

ZALAEGERSZEGI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

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

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

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

- a) a Polgármesteri Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásuk végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

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

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI

1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak;
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;

¹ ZMJVÖK 17/2020/1. (II.06.) határozata mód.

c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;

d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

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

A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

Tisztesség és etikai értékek;

A vezetés filozófiája és munkastílusa;

Szervezeti felépítés;

Hatáskör- és feladat-megosztás;

Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;

Az alkalmazottak szakértelme.

1.1. Célok és szervezeti felépítés

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi köztisztviselő számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtásáról. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti céljai a hivatali SZMSZ 2/A. fejezetében olvashatók.

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

1.2. Belső szabályozás

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

1.3. A működési folyamatok során felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel ezen események a Hivatal számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes, a szervezeti integritást sértő események kezelésére eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását. A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje a SZABREND/belsőrendelkezések között megtekinthető.

1.4. Ellenőrzési nyomvonal

A jegyző elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt és szöveges leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési

folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- a.) mi az adott tevékenységek tartalma,
- b.) mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- c.) milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- d.) kik a felelősök a feladatellátásért,
- e.) hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- f.) ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- g.) milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

A Hivatal Ellenőrzési nyomvonal szabályzata a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között olvasható.

1.5. Humán-erőforrás kezelése

A Polgármesteri Hivatal hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állása. Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt biztosítani kell. A hivatal és a szervezeti egységek vezetésének megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekkel és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekkel. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az önkormányzat közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a köztisztviselőkkel szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény általánosságban meghatározza a hivatal dolgozóival szemben támasztott főbb etikai követelményeket. A helyi viszonyokra adaptált, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszer megfogalmazása - amellyel a hivatal személyi állománya is azonosulni tud-, és alkalmazása hozzájárulhat a köztisztviselői kar pozitívabb megítéléséhez. A jegyző felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

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

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Hivatal jegyzője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és integrált kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba

beágyazzák, és a hivatal minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét. Gondoskodni kell arról is, hogy a kockázatkezelési intézkedések folyamatos nyomon követése megvalósuljon.

A Hivatal Integrált Kockázatkezelési szabályzata a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található, míg a működési folyamatok kockázatkezelési nyilvántartását az Ellenőrzési nyomvonalak szabályzat táblarendszerének utolsó oszlopa mutatja be. A hivatali döntések előkészítéséhez kapcsolódó kockázatelemzéshez útmutatást „A közgyűlési előterjesztések, valamint a testületi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályzata” tartalmaz.

3. Kontrolltevékenységek

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

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

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

3.1. Kontroll-stratégia és módszer

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

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

3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

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

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

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

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

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

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

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

3.3. Folyamatok kontrollja

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

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

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

- felügyeleti ellenőrzés – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat;
- szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
- jóváhagyási kontrollok – a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténtének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
- működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása;
- hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
- a működési folytonosság megszakításának kontrollja – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esete helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem);
- dokumentációs kontrollok a dokumentációs rend kialakítása, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására egyrészt a Hivatal és az SZMSZ-ben gazdasági

szervezetként kijelölt szervezeti egységek Ügyrendjében, másrészt az ellenőrzési nyomvonalban került sor.

Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás-igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

3.4. Négy szem elve

A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontroll-mechanizmus a „négy szem elve”, ami az iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettség.

Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

3.5. Informatikai rendszerek biztonsága

A Hivatal működési stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá. Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó és mindig megújuló kockázatot is jelent.

A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében a Hivatal belső szabályzatai között olvasható több olyan egységes keretszabályozás, amely értelmezéseket, iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell. A 2016. év során 3 új informatikai biztonságot szolgáló szabályzat is hatályossá vált, az Informatikai Biztonsági Szabályzat, a Felhasználói Biztonsági Szabályzat és az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzat, amelyek a hivatali SZABREND/belsőrendelkezések között olvashatók. 2018-ban 5 újonnan hatályba lépő és egy módosított szabályzat szolgálja a Hivatalban az adatvédelmet és az adatbiztonságot (Az adatvédelemről szóló szabályzat, Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Az adatvédelmi incidenskezelési szabályzat, A kamerarendszer üzemeltetési szabályzat, A munkavállalói adatvédelmi szabályzat és Az ügymenet folytonossági szabályzat).

3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Hivatal jegyzője felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását a Hivatal valamennyi működési folyamatában:

A kontrolltevékenységeknek biztosítaniuk kell:

a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

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

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

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

3.7. A kontrolltevékenység működése

1. A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, mellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.
2. Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat lezárulása, befejezése után történik meg.

A fent jelzett ellenőrzéseket vezetők és egyéb horizontális szintű munkatársak (pl. négy szem elve) egyaránt végezhetik.

Az előzőek szerinti ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző - a nyomon követhetőség biztosítása érdekében - kézzel írt jegyzékkel és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon.

Az ellenőrzési jogosítványokra, az utasítási jogok gyakorlására és a beszámoltatásra a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, továbbá a Hivatali SZMSZ-ben gazdasági szervezetként kijelölt Adóosztály, Közgazdasági Osztály, Műszaki Osztály és Önkormányzati Osztály önálló ügyrendje tartalmaz rendelkezéseket, amely a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében található meg a SZABREND/Ügyrend ill. Osztály Ügyrendek elérhetőségi útvonalon. ZMJV Önkormányzatának Költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjének szabályozása szintén a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között jelenik meg. A gazdasági események elszámolásának ellenőrzése a folyamatba épített és vezetői ellenőrzésen kívül, a könyvvizsgáló, a Közgyűlés Pénzügyi Bizottsága és a belső ellenőrzés kontroll tevékenységét foglalja magában, melyek külső szabályozását elsősorban a Mőtv., Áht., Bkr. biztosítják, a belső szabályzatok - Közgyűlés SZMSZ-e és a Hivatal SZMSZ-e - mellett.

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

- A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szerv valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belső kontroll elemek működésének értékelésére,
- A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:
 - a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,

- a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani,
- a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

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

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

c/ kiadmányozási jogkör: a képviseleti, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratokat ellenőrzi a tekintetben, hogy azok tartalmilag-formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát. A Hivatal ill. a szervezeti egységek kiadmányozásról belső szabályzat rendelkezik.

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

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

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

A jegyző vagy a szervezeti egység vezetője az általa végzett ellenőrzésről – annak indokoltsága esetén - jegyzőkönyvet készít, mely a szervezeti integritást sértő esemény felfedésekor a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályozásban meghatározott tartalommal kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított kockázatoknak, hiányosságoknak a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartásában való rögzítéséről gondoskodik az integritás tanácsadó útján.

Az integritást sértő események kezelésének tapasztalatait a jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer értékeli.

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

3.8. Feladatvégzés folytonossága

A Polgármesteri Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok a Hivatal által részükre nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék.

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkori rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti

személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket. Az említett esetekben a feladat átadás-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni. Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át. Az átadás-átvétel körülményeit, a jegyzőkönyv tartalmát a Közszolgálati szabályzat határozza meg. Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

4. Információs és kommunikációs rendszer

A Hivatal jegyzője köteles olyan információs és kommunikációs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak és összehasonlíthatóak legyenek; a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározásával.

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

A Hivatal Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzata, Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat, Az Elektronikus Aláírás Felhasználási Szabályzat, A Közérdekű Adatok Közzétételéről szóló szabályzat, az Informatikai Biztonsági Szabályzat, a Felhasználói Biztonsági Szabályzat és az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzat, Az adatvédelemről szóló szabályzat, Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Az adatvédelmi incidenskezelési szabályzat, A kamerarendszer üzemeltetési szabályzat, A munkavállalói adatvédelmi szabályzat és Az ügymenet folytonossági szabályzat a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között szerepelnek.

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

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

1. a döntéshozó vezetőnek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),

2. az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
3. az informatikai rendszernek (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

4.2. Az iktatás rendszere

A Polgármesteri Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, önkormányzati társaságoktól érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

A Hivatal működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami a szervhez érkezik vagy a szervben belül keletkezett, úgymint megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztet ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és személyes adatok védelméről.

Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza, amely a Hivatal belső szabályzatai között található.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Hivatal jegyzője köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

Ezt a célt szolgálja egyrészt az önkormányzat által nyújtott támogatások és az államháztartáson kívüli forrás átvételének szabályairól szóló Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 8/2015. (III. 13.) önkormányzati rendelete, amely az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználását és dokumentálását szabályozza. A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatási gyakorlata is. A Közgyűlés által irányított gazdasági társaságok évente számolnak be a kitűzött célok megvalósulásáról. A Közgyűlés irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – két évente kötelesek beszámolni a végzett munkájukról.

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

A Polgármesteri Hivatal Monitoring rendszerének és monitoring stratégiájának szabályzata a közös könyvtárban, a belső szabályzatok között található.

5.1. Belső ellenőrzés

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

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

A Hivatalban a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalban a jegyző a belső ellenőrzést az Ellenőrzési Osztály feladatellátása révén szervezte meg. Eseti belső vizsgálattal a Hivatal bármely dolgozója megbízható, de ellenőrzése során köteles a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni és a belső szabályozásokban foglalt eljárásrendet és dokumentummintákat alkalmazni. Az Ellenőrzési Osztály tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. Az Ellenőrzési Osztály a hivatali belső ellenőrzés mellett, a Közgyűlés irányítási jogkörébe tartozó költségvetési szervek felügyeleti jellegű, továbbá a Közgyűlés által alapított vagyongazdálkodó szervezetek ellenőrzését látja el. Az Ellenőrzési Osztály folytatja le a ZMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a ZMJV Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését ZMJV Közgyűlésének a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodása alapján.

A Hivatal jegyzője biztosítja a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok szerint végzik, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személyek feladataik maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőrzést szabályozó Ellenőrzési Kézikönyv a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található.

5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A folyamatos monitoring beépül a Polgármesteri Hivatal ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszaki jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az információs rendszereken belül a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szinteket, határidőket és módokat egyértelműen kell szabályozni.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:

- a) a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- b) az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
- c) a specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

5.3. a. A Hivatalt érintő külső ellenőrzés esetén

A Polgármesteri Hivatalt érintő külső ellenőrzés az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés, de az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének korlátozása nélkül – az államháztartásról szóló törvényben meghatározott esetben - külső ellenőrzést a kincstár is végezhet. A Bkr. 13. §-ában megfogalmazottak szerint, külső ellenőrzést végez az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az irányító szerv, illetve a felsoroltak által megbízott más személy. A központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzat köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

Ha a külső ellenőrző szerv intézkedési terv készítését írja elő, akkor az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

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

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított- a külső ellenőrzést végzők által megszabott határidőn belül kell elkészíteni és egyeztetni a jegyzővel. Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában a külső ellenőrző szerv által meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.

A jegyző – az Ellenőrzési Osztályvezető megbízásával - gondoskodik a Hivatalt érintő külső ellenőrzések koordinációjáról, továbbá arról, hogy éves bontásban nyilvántartást vezessen a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a következő tartalommal:

A nyilvántartásnak – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. A külső ellenőrzésekről vezetendő nyilvántartás mintáját e melléklet 4/1/a. számú táblázata szemlélteti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az ellenőrzött szervezet vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8

napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

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

Amennyiben az ellenőrzött szerv vezetője az intézkedési tervben az egyes feladatok végrehajtására meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, akkor a jegyző, az Ellenőrzési Osztály vezetőjének javaslatára utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

Az Ellenőrzési Osztály az általa irányítószervi hatáskörben végrehajtott ellenőrzésekről - év közben- vezeti azt a nyilvántartást, amellyel éves bontásban nyomon követheti az ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását.

5. 3. c. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások belső ellenőrzés esetén

Hivatali belső ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

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

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a jegyző és az Ellenőrzési Osztály vezetője részére. Indokolt esetben az Ellenőrzési Osztályvezető javaslatára a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - az Ellenőrzési Osztályvezető véleményének kikérésével - dönt.

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

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Osztályvezető részére is.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és a határidő hosszabbítást sem kért, a jegyző utóellenőrzést kezdeményezhet az Ellenőrzési Osztály soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

Az Ellenőrzési Osztályvezető az intézkedési tervek megvalósításáról szóló tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett

megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

A nyilvántartásnak – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

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

5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés

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

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

A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

5.5. Belső kontrollak felülvizsgálata, értékelése

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva – de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrolelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és az éves munkájáról készült beszámolóban tájékoztatja a jegyzőt illetve a Közgyűlést.

A hivatali belső kontroll-elemek objektív értékelésére az éves összefoglaló jelentésben kerül sor, melynek alapját a ZMJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által folytatott felügyeleti és belső ellenőrzések során a belső kontrollak működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezi. A Polgármesteri Hivatal Főjegyzője és az önkormányzati irányítású költségvetési szervek vezetői kötelesek a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni az általuk vezetett költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Az irányított költségvetési szervek vezetői a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldik a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályára. A vezetői nyilatkozatokat a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

Vezetői továbbképzés

A Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője (Közgazdasági Osztályvezető) vagy belső ellenőrzési vezetője- kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A Polgármesteri Hivatal jegyzője a továbbképzésen való részvételre a Polgármesteri Hivatal valamely vezető állású munkatársát, a belső kontrollfelelőst vagy az integritás tanácsadót is kijelölheti. A Hivatal vezetője köteles a részvételt a polgármesternek az adott év december 31-ig igazolni.

A Közgazdasági Osztályvezető (gazdasági vezető) kétévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása és a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén a gazdasági vezetőt helyettesítő, továbbá a gazdasági vezető feladatainak ellátására kijelölt személy akkor köteles a belső kontrollrendszer témakörében továbbképzésen részt venni, ha a gazdasági vezető feladatait legalább egy évig folyamatosan ellátja.

A tárgyévi továbbképzési kötelezettség nem vonatkozik az adott évben azon személyekre, akiket július 1-je után bíznak meg vezetői feladattal. A tárgyév június 30-a után megbízott, képzésre kötelezett személyek a kinevezésüket követő évben kötelesek első alkalommal a fentiek szerinti képzési kötelezettségüket teljesíteni.

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

4/1. számú melléklet²

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

"Hazai" Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

4/1/a. számú melléklet³

Sorszám	1. Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	2. A külső ellenőrzést végző megnevezése	3. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	4. Az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége	5. Az ellenőrzés tárgya (címe)	6. Intézkedést igénylő megállapítás	7. Ellenőrzési javaslat/ figyelemfelhívó levélben szereplő javaslat	8. A javaslat/ figyelemfelhívó levél alapján előírt intézkedés	9. A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	10. A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	11. Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	12. Az intézkedés végrehajtásának határideje	13. Módosítás		14. Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	15. Megtett intézkedések rövid leírása	16. A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	17. A nem teljesülés kapcsán tett lépések	18. Megjegyzés
													határidő/NEM	feladat/NEM					
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			

² ZMJVÖK 299/2020. (XII.16.) hat. 2.) pontja mód.

³ ZMJVÖK 299/2020. (XII.16.) hat. 2.) pontja mód.

"EU-s" Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása
melléklet⁴

4/1/b. számú

sorszám	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
	Ellenőrzés sorszáma	Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzés neve	Ellenőrzési év	Ellenőrzés típusa	Támogatási forma	Javaslat	Tervezett intézkedés	Intézkedés eredeti határideje	Intézkedés módosított határideje	Teljesülés	Megjegyzés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

”

⁴ ZMJVÖK 299/2020. (XII.16.) hat. 3.) pontja iktatta be.

Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszert ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos belső rendelkezések

Sor-szám	Belső szabályzat címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépésének dátuma	Készítő neve
1.	Az Adatvédelmi szabályzatról szóló 23/1/2018. (VIII.29.) sz. belső szabályzat	--	2018. IX. 1.	Nádor Rendszerház
2.	Az eszközök és források értékeléséről szóló 4/2019. (II.01.) belső szabályzat	37/2019. (XII.20.)	2020. I. 1.	Büki Tiborné
3.	A hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának szabályairól, üzemeltetési költség elszámolásáról szóló 9/2020. (IV.08.) belső szabályzat	--	2020. IV. 8.	Nagy Ildikó
4.	Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzat 3/2014. (I.02.) belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Takács Ferenc
5.	A hivatal egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 22/2019. (XI.25.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 01.	Farkas Veronika
6.	ZMJV PH leltározási és leltárkészítési szabályzatáról szóló 36/2019. (XII.20.) belső szabályzat	--	2020. I. 01.	Büki Tiborné
7.	Önköltségszámítási szabályzatról szóló 13/2019. (VII.15.) belső szabályzat	--	2019. VII. 01.	Büki Tiborné
8.	A pénzkezelési szabályzatról szóló 26/2018. (X.18.) belső szabályzat	11/2021. (V.31.)	2021. VI. 01.	Tóth Károly
9.	A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályairól szóló 7/2018. (V.22.) belső szabályzat	--	2018. V. 22.	Takácsné Simon Anita
10.	ZMJV PH Számlarendjéről szóló 39/2019. (XII.20.) belső	--	2020. I. 01.	Büki Tiborné

⁵ ZMJVÖK 192/2021. (VI.17.) hat. mód.

	szabályzat			
11.	A számviteli politikáról szóló 34/2019. (XII.20.) belső szabályzat	--	2020. I. 01.	Büki Tiborné
12.	Belső ellenőrzési kézikönyvről szóló 7/2019. (V.29.) sz. belső szabályzat	10/2021. (V.31.)	2021. VI. 01.	Baginé Hegyi Éva Péter Györgyné
13.	Tűzvédelmi szabályzat 1/2018. (I.02.) belső szab.	--	2018. I. 01.	Takács Ferenc
14.	Munkavédelmi szabályzatról szóló 13/2016. (VII.07.) sz. belső szabályzat	--	2016. VII. 15.	Takács Ferenc
15.	A közgyűlési előterjesztések, valamint a testületi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályairól szóló 6/2021. (III.29.) belső szabályzat	--	2021. IV.01.	Zsupanek Péter
16.	Bizonylati rendről szóló 14/2018. (VII.16.) sz. belső szabályzat	--	2018. VII. 16.	Takácsné Simon Anita
17.	ZMJV Önkormányzata és ZMJV Polgármesteri Hivatala közbeszerzési szabályzatáról szóló 19/2019. (X.22.) sz. belső szabályzat	--	2019. XI. 01.	Dr. Szente Klaudia
18.	Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló 12/2020. (IV.20.) belső szabályzat	--	2020. IV.20.	Zsupanek Péter
19.	Elektronikus ügyintézési szabályzatról 30/2018. (XI.26.) sz. belső szabályzata	--	2018. 11. 26.	
20.	ZMJV Önkormányzatának költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről szóló 38/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 01.	Cziborné Vincze Amália
21.	A Közérdekű Adatok közzétételéről szóló 14/2015. (IV.11.) sz. belső szabályzat	16/2016. (V.01.)	2016. V. 1.	Takács Ferenc
22.	ZMJV PH ellenőrzési nyomvonaláról szóló 20/2019. (XI.20.) sz. belső szabályzat	--	2019. XII. 1.	Péter Györgyné
23.	ZMJV PH Integrált Kockázatkezelési rendszerének eljárásrendjéről szóló 28/2020. (X.30.) belső szabályzat	--	2020. XI. 01.	Temlén Ildikó
24.	A pénzgazdálkodás rendjéről szóló 1/2020. (I.20.) sz. belső	8/2021. (IV.30.)	2021. V. 01.	Cziborné Vincze

	szabályzat			Amália
25.	A külföldi kiküldetések rendjéről szóló 21/2015. (IX.07.) belső szabályzat	--	2015. IV. 01.	Vizlendvai László
26.	Az önkormányzat pályázati tevékenységéről szóló 30/2008. (XII.31.) sz. belső szabályzat	--	2009. I. 01.	Henics Attila
27.	Szabályzat a nem önkormányzati képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről	--	2010. XII. 10.	Dr. Tóth László Biz. elnök
28.	Szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjéről szóló 35/2019. (XII.16.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 01.	Baginé Hegyi Éva Hauck Bernadett
29.	A városi portálon működtetett Szolgáltatásajánló üzemeltetési szabályairól szóló 8/2011. (V.25.) belső szabályzat	--	2011. V. 25.	Takács Ferenc
30.	ZMJV PH Monitoring rendszere és Monitoring Stratégiájának szabályozásáról szóló 12/2015. (IV.10.) sz. belső szabályzat	7/2020. (IV.08.)	2020. IV. 01.	Baginé Hegyi Éva
31.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobiltelefonok használatáról szóló 31/2018. (XII.1.) belső szabályzat	--	2018. XII. 01.	Zsupanek Péter
32.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező vezetékes telefonok használatáról szóló 14/2020. (IV.23.) belső szabályzat	--	2020. V. 01.	Nagy Ildikó
33.	A Belső Kontrollrendszer szabályozásáról szóló 10/2020. (IV.15.) belső szabályzat	--	2020. III. 01.	Baginé Hegyi Éva
34.	Az Informatikai Biztonsági Szabályzatról szóló 9/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--	2018. VI. 08.	Nádor Rendszerház
35.	A Felhasználói Biztonsági Szabályzatról szóló 10/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--	2018. VI. 08.	Nádor Rendszerház
36.	Az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzatról szóló 12/2/2016. (VII.1.) sz. belső szabályzat	--	2016. VII. 01.	Nádor Rendszerház
37.	A belföldi kiküldetések elrendeléséről és lebonyolításáról szóló 18/2017. (VIII.1.) sz. belső szabályzat	--	2017. VIII. 01.	Nagy Ildikó
38.	Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 19/2020. (VI.02) sz. belső szabályzat	--	2020. VI. 02.	Nádor Rendszerház

39.	Az Adatvédelmi incidenskezelési szabályzatról szóló 15/2018. (VII.16.) sz. belső szabályzat	--	2018. VII. 16.	Nádor Rendszerház
40.	A Kamerarendszer üzemeltetési szabályzatról szóló 11/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--	2018. VI. 8.	Nádor Rendszerház
41.	Munkavállalói Adatvédelmi szabályzatról szóló 23/2/2018. (VIII.29.) sz. belső szabályzat	--	2018. IX. 1.	Nádor Rendszerház
42.	A reprezentációs kiadásokról szóló 13/2020. (IV.23.) belső szabályzat	--	2020. V. 1.	Nagy Ildikó
43.	Az Ügymenet Folytonossági Szabályzatról szóló 12/2018. (VI.08.) sz. belső szabályzat	--	2018. VI. 8.	Nádor Rendszerház
44.	Az Adóosztály ügyrendjéről szóló 24/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 1.	Béres László
45.	A Közgazdasági Osztály ügyrendjéről szóló 25/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 1.	Cziborné Vincze Amália
46.	Az Önkormányzati Osztály ügyrendjéről szóló 4/2021. (III.12.) belső szabályzat	--	2021. III. 16	Zsupanek Péter Dr. Kiss Viktória
47.	ZMJV Közgyűlése 98/2014. (VI.19.) számú közgyűlési határozatával elfogadott, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmának, valamint az etikai eljárás szabályainak megállapításáról szóló 12/2018. (VII.10.) belső szabályzat	--	2014. VI. 19.	Dr. Bartl Andrea
48.	A Műszaki Osztály ügyrendjéről szóló 15/2020. (IV.23.) belső szabályzat	--	2020. V. 1.	Takácsné Czukker Szilvia
49.	A kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló 5/2019. (III.12) sz. belső szabályzat	9/2021. (IV.30.)	2021. V. 01.	Dr. Kiss Viktória
50.	Elektronikus Aláírás Felhasználási Szabályzatról szóló 11/2008. (IV. 30.) számú belső szabályzat	--	2008. V. 1.	Takács Ferenc

51.	A Polgármesteri Kabinet ügyrendjéről szóló 28/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 1.	Szabó Károly
52.	Az Ellenőrzési Osztály ügyrendjéről szóló 29/2019. (XII.20.) sz. belső szabályzat	--	2020. I. 1.	Baginé Hegyi Éva
53.	A Főépítési Osztály ügyrendjéről szóló 29/2020. (X.30.) belső szabályzat	--	2020. XI. 1.	Kustányné László Noémi
54.	A Humánigazgatási Osztály ügyrendjéről szóló 7/2021. (IV.30.) belső szabályzat	--	2021. V. 01.	Velkey Péter
55.	A Szociális és Igazgatási Osztály ügyrendjéről szóló 16/2020. (IV.23.) sz. belső szabályzat	--	2020. V. 1.	Hardubé Judit
56.	A járványügyi veszélyhelyzet fennállása alatt az előterjesztések előkészítése szakmai követelményeinek szabályairól szóló 31/2020. (XI.05.) számú belső szabályzat	--	2020. XI. 05.	Zsupanek Péter

Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszert ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos jegyzői utasítások

Sor-szám	Jegyzői utasítás címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépésének dátuma	Készítő neve
1.	A kintlévőségek kezeléséről szóló 3/2018. (VI. 28.) jegyzői utasítás	-	2018. VIII. 1.	Dr. Székely Gabriella
2.	A közszolgálati szabályzatról szóló 1/2017. (II.08.) sz. jegyzői utasítás	1/2021. (II.11.)	2021. II. 01.	Dr. Bartl Andrea
3.	A hivatal által használt dokumentumok készítésének szabályairól, beszerzésükről szóló 8/2009. (XII.17.) sz. jegyzői utasítás	9/2010. (XII.21.)	2010. XII. 21.	Dr. Kovács Gábor
4.	A „Jegyzői Hírek” hírlevél bevezetéséről és működtetéséről	2/2008. (II.26.)	2008. III. 01.	Bükiné Mándli Mária

	szóló 7/2005. (XI.11.) sz. jegyzői utasítás			
5.	A Polgármesteri Hivatal közterület-felügyeletének egyenruha juttatási és használati szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 28.) jegyzői utasítás	--	2013. II. 01.	Horváth Attila
6.	Munkavállalói Szabályzatról szóló 9/2005. (XI.15.) sz. jegyzői utasítás	4/2010. (IX.14.)	2010. IX. 15.	Dr. Bartl Andrea
7.	A névjegykártya használatának szabályairól szóló 8/2001. (VII.1.) sz. jegyzői utasítás	5/2005. (X.07.)	2005. X. 15.	Bükiné Mándli Mária
8.	A földhivatali TAKARNET hálózat használatának szabályairól szóló 3/2006. (VII.25.) sz. jegyzői utasítás	4/2009. (IV.10.)	2009. IV. 10.	Takács Ferenc
9.	A hivatali épületekbe történő beléptetés szabályozásáról szóló 1/2018. (VI. 08.) jegyzői utasítás	5/2018. (VIII. 02.)	2018. IX. 1.	Zsupanek Péter Farkas Veronika
10.	A szerződések teljesítésének ellenőrzési rendjéről szóló 3/2008. (V.14.) sz. jegyzői utasítás	10/2008. (XII.31.)	2009. I. 01.	Dr. Peitler Péter
11.	ZMJV Önkormányzatának költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló 6/2008. (XI.21.) sz. jegyzői utasítás	6/2010. (X.27.)	2010. XI. 1.	Cziborné Vincze Amália
12.	A hivatali beszámoló elkészítéséről szóló 8/2010. (XII. 01.) sz. jegyzői utasítás	1/2019. (I. 07.)	2019. I. 7.	dr. Kiss Viktória
13.	ZMJV Polgármesteri Hivatala információátadási szabályzatáról szóló 3/2017. (XII.14.) sz. jegyzői utasítás	--	2018. I. 01.	Farkas Veronika Zsupanek Péter
14.	Az önálló bírósági végrehajtóknak átadott hatósági ügyek koordinációs rendjéről szóló 6/2009. (VIII. 27.) jegyzői utasítás	5/2010. (X. 12.)	2010. X. 15.	Dr. Peitler Péter
15.	Az Alsóerdei hétvégi ház igénybevételének rendjéről szóló 6/2020. (VI.15.) jegyzői utasítás	--	2020. VI. 15.	Zsupanek Péter
16.	A Polgármesteri Hivatalban közszolgálati jogviszonyban állók részére adható jogosultságok szabályairól szóló 2/2021. (II.16.) jegyzői utasítás	--	2021. III. 01.	Dr. Kiss Viktória

Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszert ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos polgármesteri utasítások

1.	A Széchenyi tér 5. sz. alatt lévő díszterem használatának rendjéről szóló 2/2010. (IX. 21.) polgármesteri utasítás	--	2010. X. 1.	Zsupanek Péter
----	--	----	-------------	----------------