

MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Polgármesterétől
J e g y z ő j é t ő l
Mátészalka, Hősök tere 9.
Tel.: 44/501-358; Fax.: 501-361
Tel.: 44/501-364; Fax.: 501-367



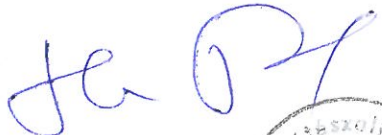
Száma: 127/2017.




**MÁTÉSZALKAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA,
ÜGYRENDJE**

Készítéséért, módosításáért felelős: Potosné dr. Kovács Zsuzsanna Aljegyző
Jóváhagyás előtt ellenőrzi: Dr. Takács Csaba Jegyző

Kiadás dátuma: 2009. december 15.
Legutóbbi módosítás dátuma: 2015. március 22.
Hatályos ügyrend dátuma: 2017. január 05.


Dr. Hanusi Péter
polgármester




Dr. Takács Csaba
jegyző



Mátészalka Város Önkormányzatának 15/2003. (VI.12.) Ök. számú rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról (továbbiakban: SZMSZ) 55. §-a szabályozza a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti tagozódását, munkarendjét, működését, ügyfélfogadási rendjét.

Az SZMSZ 55. § (8) bekezdésében kapott felhatalmazás, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §-a, illetve a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján a Hivatal Ügyrendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban együtt: Ügyrend) a következők szerint állapítjuk meg:

I. fejezet

A Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselése

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

- a) A Hivatal megnevezése: Mátészalkai Polgármesteri Hivatal
- b) A Hivatal székhelye: 4700 Mátészalka, Hősök tere 9.
- c) A Hivatal levélcíme: 4701 Pf. 31.
- d) A Hivatal telephelyei: nincs
- e) A Hivatal hatályos alapító okiratának legutóbbi módosítása: 2013. február 14.
- f) Alapítás dátuma: 1990. október 25.
Határozat száma: 5/1990. (X.25.) Kt. számú határozat
- g) A Hivatal alapító okiratának száma: 90/2015. (VI. 11.) Kt. számú határozat
- h) A Hivatal számlavezető pénzügyintézete: CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt.
- i) A Hivatal azonosító számjelei:
 - KSH statisztikai számjele: 15402680-8411-325-15
 - költségvetési elszámolási számlaszáma: 10700402-66887951-51100005
 - adószáma: 15402680-2-15
 - költségvetési törzsszám: 402680
 - Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 716024
 - TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás
- j) A Hivatal illetékessége: Mátészalka város közigazgatási területe. Általános építésügyi hatóságként a 66/2015. (III.30.) Korm. rendelet 1. melléklete 15.7.) pontja szerinti Mátészalkai Járási Hivatal illetékességi területe.

- k) A Hivatal alaptevékenysége: ellátja az Alaptörvényben, a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Száma	Kormányzati funkció neve
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
016030	Állampolgársági ügyek

l) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

m) Az intézmény gazdálkodás szerinti besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el. Ellátja a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás, a Szatmári Többcélú Kistérségi Társulás, a Szatmári Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, Szabolcs 05 Önkormányzati Területfejlesztési Társulás, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági-számviteli feladatait az együttműködési megállapodások alapján.

n) A Hivatal k) pontban felsorolt tevékenységei forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A köztisztviselők illetményalapja megegyezik a mindenkor hatályos állami költségvetésről szóló törvényben meghatározottakkal.

o) Engedélyezett létszám: 72 fő

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti vagyonról

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2012. évi XCIII. törvény a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- Magyarország tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, továbbá Magyarország Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges, illetve másodlagos közösségi jogforrások

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, felügyelete és képviselete

- a) A Hivatal jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
Közfeladata: A költségvetési szerv az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- b) A Hivatal irányító szerve: Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
- c) A Hivatal képviselete: A költségvetési szerv mindenkor vezetője (jegyző).

II. fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése, tagozódása, működése

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

1. A Hivatalt a Polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja. A Polgármester Hivatallal összefüggő főbb jogosítványait az Önkormányzat SZMSZ-ének 52. §-a tartalmazza.
2. Az Alpolgármesterre vonatkozó szabályokat az önkormányzat SZMSZ-ének 53. §-a tartalmazza.
Az alpolgármester feladatait a polgármester irányításával látja el.
3. A Jegyző vezeti a képviselő-testület Hivatalát. A Jegyzőre és az Aljegyzőre, a Jegyző helyettesítésére vonatkozó szabályokat, feladatokat az önkormányzat SZMSZ-ének 54. §-a tartalmazza.

2. A Hivatal működése és belső szervezeti tagozódása

2.1. A Hivatal működésének főbb folyamatai

2.1.1. Értekezletek

1. A Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, az Ügyrend, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás más jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
2. A Hivatal köztisztviselőinek és munkatársainak főbb feladatait a jelen ügyrend – függelékeivel –, illetve munkaköri leírásuk tartalmazza.
3. A Jegyző rendszeresen **vezetői értekezletet** tart. Az értekezleten a polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző, irodavezetők, az önkormányzati főtanácsadó, a városfejlesztési, pénzügyi, építéshatósági csoportvezető, polgármesteri kabinet jogi referense, illetve a jegyzői ügyintéző vesz részt. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, melyben az elhangzott feladatok - felelős és határidő meghatározásával – rögzítésre kerülnek. A részt vevők kötelesek tájékoztatni munkatársaikat a vezetői értekezleten elhangzottakról.
4. A polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal hivatali, ún. **apparátusi értekezletet** tart.
5. A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző és irodavezetők, az önkormányzati főtanácsadó, valamint a városfejlesztési csoportvezető évente egy alkalommal átvizsgálják a minőségirányítási rendszert. A **vezetőségi átvizsgálás** meghatározott témakörökben értékeli az elmúlt év teljesítését és továbbfejlesztés lehetőségeit, új minőségirányítási célok kerülnek megfogalmazásra. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a továbbfejlesztések végrehajtásához szükséges feladatokat, felelősök és határidők megjelölésével. A feladatok végrehajtását tartalmazó írásos beszámolót az aljegyző részére kötelesek az érintettek leadni.
6. Az **irodaértekezleteket** legalább évente az irodavezető hívja össze, szervezi meg. Az irodaértekezleten értékelni kell a szervezeti egység munkáját, főbb aktuális feladatait, a felmerülő problémákat. Az irodaértekezletekről emlékeztetőt kell készíteni. Amennyiben feladat-meghatározásra is sor kerül, az irodavezető nyomon követi a teljesítését. Az emlékeztetők egy példányát a jegyzői ügyintézőnek is le kell adni.
7. A **szakmai értekezlet** egy szervezeti egységen belül, vagy több szervezeti egység közötti szakmai problémaegyeztetés, feladatmegoldásra irányuló megbeszélés.

2.1.2. Működési szabályok, főbb folyamatok

A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról – részletesen – külön szabályzat rendelkezik.

Az Mötv. szerint a Hivatal tevékenységéről a jegyző évente köteles beszámolni a képviselő-testületnek. Az éves tájékoztató elkészítéséhez minden szervezeti egység az éves munkájáról, az adott évet követő május 10-ig köteles a jegyzőnek elektronikusan munkaanyagot szolgáltatni. A jegyzői tájékoztató minden év májusában kerül a képviselő-testület elé.

1. A médiákban megjelentetni kívánt, Önkormányzatot érintő anyagokat kizárólag a polgármester, a Hivatalt érintő anyagokat a jegyző engedélyével lehet közzé tenni.

A Mátészalka Televízióban, a Szatmári Szó és a Szalkai Hírszóró helyi lapban – már engedélyezett – anyagok megjelentetéséről az önkormányzati tanácsadó gondoskodik. Az önkormányzati tanácsadó köteles jelezni az érintett, előkészítő irodának/köztisztviselőnek, amennyiben bármely ok miatt a kért, illetve jóváhagyott időpontban nem teljesíthető a megjelentetés (pl. a TV, újság részéről jelentkező akadály).

2. A **belső audit** egy rendszerezett, független belső vizsgálat annak meghatározására, hogy a hivatali tevékenységek, feladatok végrehajtása, az elért eredmények megfelelnek-e a tervezett intézkedéseknek, a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatokban, utasításban foglaltaknak. A Hivatal belső auditorai évente egy alkalommal, illetve szükség esetén rendkívüli audit formájában vizsgálják a hivatali munka egy-egy területét. A feltárt hiányosságokkal, azok megszüntetésére vonatkozó javaslataikkal, fejlesztést tartalmazó észrevételeikkel segítik a színvonalas munkavégzést.

3. A **Hivatal Központi Szerződéstára**

Az irodák minden, hatályban lévő, általuk előkészített és gondozott szerződésről, megállapodásról, alapító okiratokról nyilvántartást vezetnek. Minden dokumentum egy példányát a Pénzügyi Irodának, illetve az önkormányzati felhatalmazáson alapuló szerződések, megállapodások már aláírt másolati példányát az Aljegyzőnek szükséges eljuttatni. A szerződésekben foglalt végrehajtását, a szükséges módosítások, intézkedések kezdeményezését minden szervezeti egység köteles kiemelten kezelni. Azokat a megállapodásokat, melyeken polgármesteri vagy jegyzői jóváhagyás, tudomásulvétel szükséges, illetve az intézmények közötti megállapodásokat is szerepeltetni kell a szervezeti egység, illetve a szerződéstár nyilvántartásában.

4. A Polgármesteri Hivatal iratkezelése központilag kerül megszervezésre, melynek rendjéről külön Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

2.1.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, az Önkormányzat SZMSZ-ének 54. §-a és a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

2.1.4. Kiadmányozás

- a) A kiadmányozás a fejlődés iraton született írásbeli intézkedés keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott saját kezű aláírás.
- b) A kiadmányozási jogkör átadása esetén a „Dr. Takács Csaba jegyző nevében és megbízásából” szöveget is fel kell tüntetni.
- c) A Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza a részletes, jogszerű kiadmányozási jogokat.

2.1.5. Bélyegzőhasználat

A bélyegzők nyilvántartását a Jegyzői Iroda Törzskara végzi.

2.1.6. A Hivatal munkarendje

Hétfő, kedd szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 17.00
Péntek:	7.30 – 12.30

A hivatal ügyfélfogadási rendjének beosztása

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei általános szabály szerint hétfőn és csütörtökön egész nap, szerdán 8.00 órától 12.00 óráig fogadnak ügyfelet.

Az általános szabálytól eltérően a Jegyzői Iroda Igazgatási Csoportjának ügyfélfogadása:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 17.00

A polgármester a lakosság számára meghirdetett időpontokban - általában kéthetente keddi napon 9.00 órától 11.00 óráig, az alpolgármester ugyanezen a napokon délután 13.00 órától 15.00 óráig - tart fogadóórát.

Az iroda- és csoportvezetők gondoskodnak arról, hogy a fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az irodák feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők – vagy helyetteseik – a munkahelyükön tartózkodjanak.

2.1.7. A Hivatal feladatai, belső szervezeti tagozódása

A Hivatal létszámát a képviselő-testület határozza meg. Az egységes Hivatal szervezeti egységei dolgozói létszámát az aktuális feladatok figyelembevételével a jegyző állapítja meg.

A belső szervezeti egységként működő iroda élén az **Irodavezető** áll, aki határozatlan időre szóló vezetői kinevezését, főosztályvezető-helyettesi munkakörben – polgármester egyetértésével – a jegyzőtől kapja.

Az aljegyző egyben a Jegyzői Iroda vezetője. A jegyzői törzskart közvetlenül, az önkormányzati és igazgatási csoportot a csoportvezetők útján irányítja.

Az **Irodavezető** személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett iroda munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.

Kötelessége a Kttv-ben, illetve a Hivatal Hivatásetikai Alapelvek és a Hivatásetikai Eljárás Szabályaiban foglaltak betartása, illetve a személyes példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

Főbb feladataik:

- Irányítja és összehangolja a munkatársak tevékenységét, biztosítja helyettesítésüket, elkészíti és karbantartja munkaköri leírásukat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, rendkívüli munkavégzést rendelhet el, a jegyző előzetes engedélyével.
- Gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok számára készülő előterjesztések előkészítéséről, a kért információk biztosításáról, a működési területtel kapcsolatos javaslatok elkészítéséről.
- Biztosítja az iroda működési területére vonatkozó képviselő-testületi rendeletek és határozatok, valamint bizottsági határozatok és állásfoglalások végrehajtását.
- Felelőssége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek.
- A szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető köteles folyamatosan figyelemmel kíséreni, mely szabályok betartása és betartatása elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének.
- Gondoskodik az iroda működésével kapcsolatos munkaügyi, munkavédelmi és iratkezelési szabályzatok betartásáról, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők (szabadságjelentés, jelenléti ív vezetése) elkészítéséről. Rendszeresen ellenőrzi és hitelesíti az iroda jelenléti ívét.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az iroda munkatársainak szabadságolását, felelős a szabadságolási ütemterv elkészítéséért, és annak végrehajtásáért.
- Személyében felelős az iroda tevékenységi körét érintő közérdekű javaslatok, bejelentések, panaszok, képviselői kérdések határidőben történő gyors és szakszerű elintézéséért.
- Beszámol a jegyzőnek az irodán folyó munkáról, a testületi határozatok végrehajtásáról.

- Figyelemmel kíséri az irodán az ügyirat-kezelési szabályok és ügyintézési határidők betartását.
- Irányítja az iroda munkáját, gondoskodik a feladatok elosztásáról és számonkéréséről. Munkafolyamatba épített, illetve vezetői ellenőrzéseket végez.
- Kiadmányozási és utalványozási jogát a szabályzatokban foglaltak szerint gyakorolja. Felelőssége, hogy csak az ügyintézők kézjegyével ellátott ügyiratokon gyakorolhatja a kiadmányozási jogát.
- A TÉR-rendszerben meghatározza az iroda munkatársainak teljesítménykövetelményeit, és elvégzi a végrehajtás értékelését.
- Részt vesz a képviselő-testület ülésein, illetve bizottságainak ülésein, ha a bizottság az iroda tevékenységi körét érintő napirendi pontot tárgyal.
- Ellátja a Hivatal vezetése által meghatározott – az iroda szakterületét érintő – feladatokat.
- A területét érintően felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő kapcsolattartásért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, segítőkész megoldásáért.
- Felelős felettese utasításainak szakszerű végrehajtásáért.
- Felelős irodája köztisztviselőinek a minőségirányítási rendszer alkalmazására való folyamatos felkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felelős a szakmai területét érintően és a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért, a Közzétételi Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Biztosítja a vezetése alatt működő egységben a Hivatal ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását.
- Felelős a www.mateszalka.hu honlap színvonalas, pontos, szakszerű, széleskörű tartalommal történő folyamatos gondozásáért.

2.2. A Hivatal köztisztviselői

Minden köztisztviselő kötelezettsége a Kttv-ben és a Hivatal Hivatásetikai alapelvek és a Hivatásetikai Eljárás Szabályaiban foglaltak betartása, különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem.

- A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői, képviselő-testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
- A köztisztviselő köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban foglaltak betartására.
- A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására, és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

- A köztisztviselő köteles ismerni a munkaköre ellátásához szükséges és ahhoz kapcsolódó jogszabályokat, vezetői utasításokat és az Ügyrendet, valamint a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvét, minőségpolitikájának fő célkitűzéseit, feladatai végrehajtása során azokra figyelemmel kell eljárnia, hogy előmozdítsa a hivatali, szervezeti célok teljesülését.

2.2.1. A Hivatal érdemi ügyintézője köteles:

- Az ügyintézés során biztosítani az anyagi és eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását.
- Felettése utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani, munkaköri feladata ellátása során érdemi munkavégzést teljesíteni.
- Dokumentumokat, iratokat kiadmányozásra továbbítani csak – rendkívüli sürgősség kivételével – a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzést végző személyek által megfelelően szignált iraton lehet.
- A feladatait érintő minőségügyi dokumentumokban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni.
- A szervezeti egység ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket előkészíteni.
- Az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni, és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok, Ügyrend, vezetői utasítások szerinti – választ előkészíteni.
- A lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat – a vonatkozó jogszabály és belső szabályozás szerint – határidőben kivizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Ügyfelfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni.
- Az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét, panaszát, bejelentését jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni.
- Az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni.
- Az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására.

2.2.2. A közzolgálati ügykezelők

Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, így különösen a beérkező iratok nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat.

2.2.3. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók

A munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítások alapján látja el.

2.3. A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik, feltüntetve az álláshelyek számát:

Jegyző

Aljegyző

Polgármesteri Kabinet 8 álláshely

Városfejlesztési Csoport 3 fő

Jegyzői Iroda 25 álláshely

Jegyzői Törzskar 5 fő

Önkormányzati Csoport 4 fő

Igazgatási Csoport 11 fő (1 fő Mt. hatálya alá tartozó)

4 fő az Mt. hatálya alá tartó technikai dolgozó

Pénzügyi Iroda 22 álláshely

Adócsoporthoz 5 fő

Költségvetési Csoport 10 fő

Pénzügyi Csoport 6 fő

Műszaki Iroda 13 álláshely

Építésügyi Csoport 4 fő

Városüzemeltetési Csoport 9 fő

A 2 fő belső ellenőr a jegyző közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

Álláshelyek száma összesen: 72 fő.

A helyettesítés rendjét irodavezetők esetében a jegyző, más köztisztviselők esetében az irodavezetők határozzák meg a szervezeti egységek ügyrendjeiben, munkaköri leírásokban.

2.3.1. A belső ellenőr

A **belső ellenőrök feladatait** a költségvetési szervek belső kontrollrendszerétől és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a Mátészalka Város Önkormányzat Jegyzője által jóváhagyott, mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv, a Mátészalka Város Önkormányzat által kötött Együttműködési megállapodások és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók szerint látják el.

A belső ellenőri tevékenység formája, a belső ellenőr feletti munkáltatói jog gyakorlása

A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzést az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló 2 fő belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés a tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. Az ellenőrzés a Polgármesteri Hivatalon túl kiterjed az önkormányzati fenntartású intézményekre, az önkormányzati társulással létrehozott intézményekre, a nemzetiségi önkormányzatokra és az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságokra.

Funkcionális függetlenség

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök **funkcionális függetlenségét**, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) éves ellenőrzési terv kidolgozása kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) 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 tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a tanácsadói tevékenységet,
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására, vagy kötelezettség vállalása a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül,
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzés által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket,
- e) belső szabályzatok elkészítése a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül,
- f) intézkedési terv elkészítése a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőr fontosabb feladatai, jogai és kötelezettségei

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön,
- a belső ellenőrzés eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni,
- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, azok megvalósulásának nyomon követése, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is,
- szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez,
- a lezárt Ellenőrzési Jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról,
- a szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése,
- a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését optimálisan lefedje.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szerv/szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel a biztonsági előírásokra, munkarendre
- az ellenőrzött szervnél/szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni,
- az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- az ellenőrzött szerv/szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával,

- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- az ellenőrzési tevékenység során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek,
- az ellenőrzési jelentéstervezetet az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni,
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítésért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni,
- az ellenőrzött szervnél/szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

2.3.2. A városi főépítési feladatok

A Hivatal főállású függetlenített főépítészt nem foglalkoztat, a főépítészeti feladatok elvégzéséről külön megbízási szerződés alapján gondoskodik.

A főépítész feladatait a 190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet szerinti tartalommal köteles ellátni.

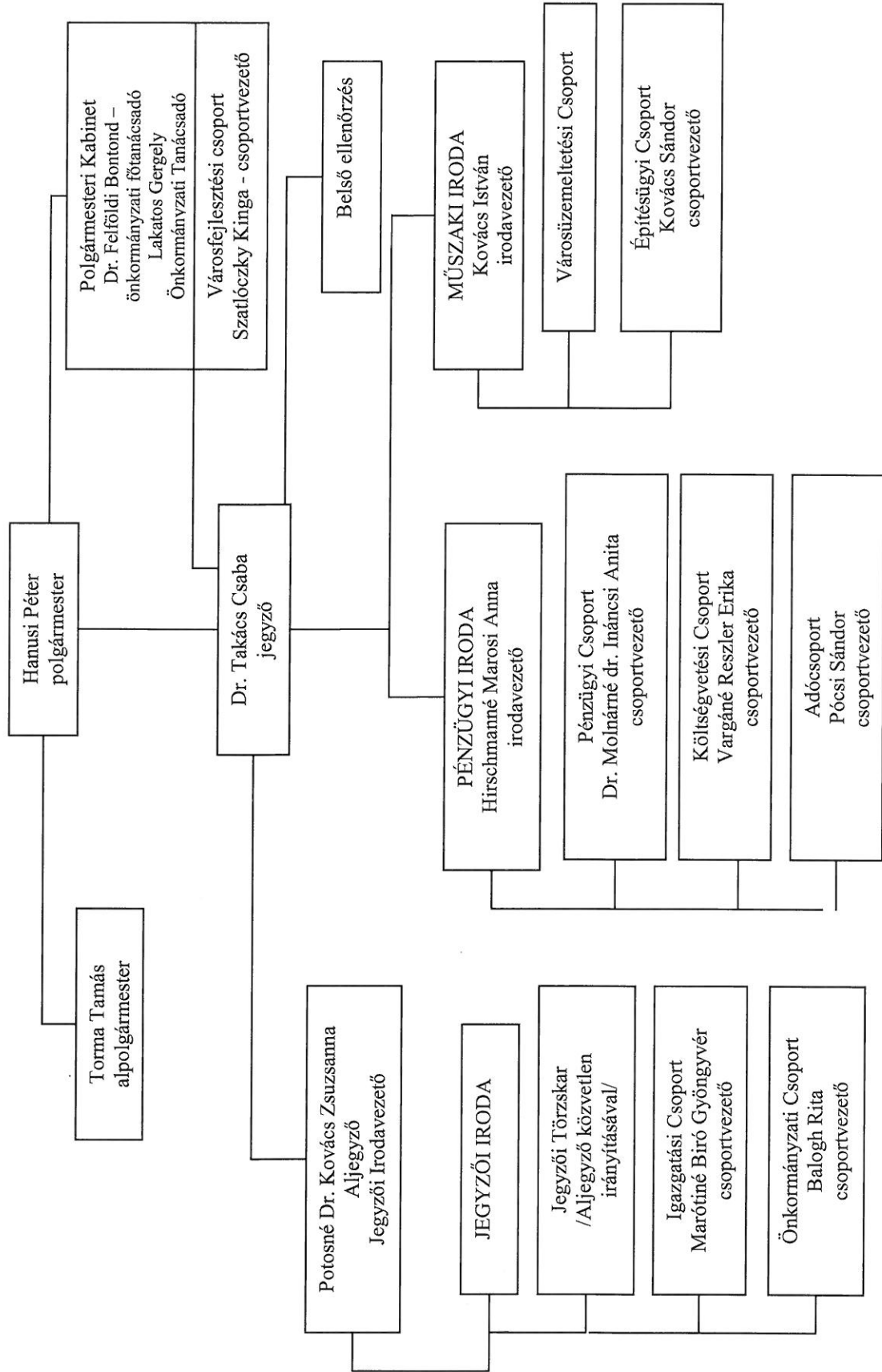
III. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) Az Ügyrend hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

- 2.) Az Ügyrend 2017. január 05-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2016. január 18-án kiadott Ügyrend hatályát veszti.
- 3.) Az Ügyrend mellékletei:
 1. számú melléklet: Hivatali szervezet felépítése
 2. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 3. számú melléklet: Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- 4.) Az Ügyrend függelékei:
 1. számú függelék: A Polgármesteri Kabinet SZMSZ-e és Ügyrendje, ellenőrzési nyomvonala
 2. számú függelék: A Jegyzői Iroda SZMSZ-e és Ügyrendje, ellenőrzési nyomvonala
 3. számú függelék: A Pénzügyi Iroda SZMSZ-e és Ügyrendje, ellenőrzési nyomvonala
 4. számú függelék: A Műszaki Iroda SZMSZ-e és Ügyrendje, ellenőrzési nyomvonala

A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálati jogviszonyban állók köre

A Polgármesteri Hivatalban az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban törvény) alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

a) a törvény 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évenként:

- pénzügyi csoportvezető
- műszaki irodavezető
- pályázatíró és beruházási ügyintéző
- műszaki ügyintéző (Geszterédi Attila)
- költségvetési ügyintéző (Bodóné Czeglédi Éva)

b) a törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként:

- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi irodavezető
- belső ellenőrzési vezető
- belső ellenőr
- rendszergazda
- informatikai ügyintéző
- adócsoport-vezető
- adóügyi ügyintéző
- költségvetési csoportvezető
- költségvetési ügyintéző II.
- pénzügyi ügyintéző
- humángazdálkodási referens
- jegyzői ügyintéző
- intézményi referens
- közterület-felügyelő
- személyügyi referens
- szervezési referens
- munkaügyi ügyintéző
- pénzügyi-társulási ügyintéző
- pénztáros
- közfoglalkoztatási ügyintéző
- önkormányzati főtanácsadó
- városfejlesztési csoportvezető
- szociális és gazdálkodási ügyintéző

c) a törvény 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján ötévenként:

- önkormányzati csoportvezető
- igazgatási csoportvezető
- építésügyi csoportvezető

- d) a törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján ötévenként:
- anyakönyvvezető
 - szociális és gyámügyi ügyintéző
 - műszaki ügyintéző (Zimán Edit)
 - építésügyi ügyintéző
 - településfejlesztési és gazdálkodási ügyintéző
 - igazgatási ügyintéző

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének (továbbiakban Korm. rendelet) megfelelően Mátészalka Város Önkormányzat Jegyzőjeként az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a következők szerint határozom meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára

Célja

Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy a Hivatal működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Hivatal működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.

Integritást sértő esemény fogalma

Minden olyan esemény, amely a hivatalra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a hivatal vezetése és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szervezeti integritást sértő események általános jellemzői

A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- szándékosan okozott tevékenységek (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.);
- gondatlanságból okozott tevékenységek (figyelmetlenség, hanyag magatartás, stb.).

A szervezeti integritást sértő események a gyakoriságot tekintve lehetnek:

- egyszeri;
- ismételt;
- rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény);

A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

Az integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése – az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala – a jegyző felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A szabályzó dokumentumokban meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

- a.) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a Hivatal és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek;

- b.) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérfje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének;
- c.) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön;
- d.) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé.

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése történhet vezetők, munkatársak, ellenőrzést végző külső és belső ellenőrzési szervek, illetve egyéb külső személy részéről.

A munkatársak részéről történő észlelés esetén:

- Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni a közvetlenül felette álló vezetőt.
- Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a jegyzőt kell értesítenie.
- Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak közvetlen felettese, illetve a jegyző ismerhet meg.
- A bejelentővel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.
- A bejelentőt – amennyiben a bejelentése alapján az ügy feltárásra került – a szervezeti egység vezetője javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben részesítheti.

A vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény:

A munkatárs által vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén a szabályzó dokumentumokban meghatározott feladat-, hatás- és felelősségi köröknek megfelelően kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.

A szervezeti integritást sértő eseményről értesített közvetlen felettes vagy azt maga észlelő szervezeti egység vezető köteles értesíteni a jegyzőt.

A külső ellenőrzési szerv által észlelt szervezeti integritást sértő esemény:

Külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, MÁK, irányító szerv, stb.) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés, illetve ellenőrzésről készül dokumentum tartalmazza.

Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény:

Amennyiben külső személy jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt az érintett szervezeti egység vezetőjének/jegyzőnek a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia 30 napon belül.

Amennyiben nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzést, azt az érkezést követő 3 munkanapon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egységvezető/jegyző részére.

A bejelentőt – amennyiben az ügy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén a követendő eljárás megegyezik a „Vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény” – bekezdésben meghatározottakkal.

A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére tett intézkedések

A szabálytalanság megszüntetése, kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén követendő eljárás

- 1.) A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg belső kontrollrendszer keretében az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel szabálytalansági eljárást.
- 2.) A szabálytalanság megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőknek (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.
- 3.) Kiemelt jelentőségű esetben – irányítási jogköre alapján – a jegyző szabálytalansági eljárást kezdeményez.
- 4.) Nem kell új szabálytalansági eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú szabálytalanság észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.
- 5.) A szabálytalanság kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el, vagy összeférhetlenség áll fenn.

A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése

Vezetői intézkedést igénylő szervezeti integritást sértő esemény

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője – amennyiben az lehetséges – saját hatáskörben, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb 8 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni, majd az úgyról tájékoztatást nyújt a jegyző részére.

Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén az eljárás kezdeményezése a jegyző hatáskörébe tartozik.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény több szervezeti egység közreműködésével szüntethető meg, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője javaslatot tesz közvetlen felettese/irodavezető/jegyző/ részére a szervezeti integritást sértő esemény egyeztetés útján történő rendezésére.

A vizsgálat történhet az iratok, dokumentációk tanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával, írásbeli tájékoztatás beszerzésével. A vizsgálat során a vizsgálatot folytató vezető bárkit meghallgathat, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatással érintett személyek kérhetik a személyes adataiknak zártan történő kezelését.

A Hivatal minden munkatársa köteles az együttműködésre, nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.

A vizsgálat megállapításainak figyelembe vételével javaslat készítése szükséges a szükséges intézkedések megtételére – különösen a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére, hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.

A vizsgálat lezárását követően az érintett(ek) körében értekezletet kell tartani, amelyen az érintett munkatársakkal ismertetni kell az eljárás megállapításait és a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartásról.

A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat

Az eljárás eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés);
- szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.

Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés:

- Belső szakmai ellenőrzés esetén a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján intézkednie kell a megállapítások hatásos kezelésére.
- A minőségirányítási rendszer keretében megállapított nem megfelelőségeket a vonatkozó minőségirányítási eljárás szerint kell kezelni.
- A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az eljárási jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet kell végrehajtani.

Jogkövetkezmények kezdeményezése

A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezetű egység vezetője, kiemelt jelentőségű esetben, illetve szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a jegyző feladata.

A jogkövetkezmény szerint lehet:

- a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosító hatóságnál);
- b) munkajogi (figyelmeztetés, köztisztviselői jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése);
- c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása);
- d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése, stb.);

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő esemény bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

Az érintett szervezeti egységvezető feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- elrendelt eljárások, meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése;
- eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése;
- a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén belső szabályzatok, illetve egyéb szabályzó dokumentumok módosításának kezdeményezése;
- annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről;

- amennyiben megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben a jegyző további intézkedéseket rendel el.

Jelen szabályzat 2017. január 05-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg a – 2015. március 22. napján kelt - Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje hatályát veszti.

M á t é s z a l k a, 2017. január 05.


Dr. Takács Csaba
jegyző

