

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: 77-1/2020




MÁTÉSZALKAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA,
ÜGYRENDJE

Készítéséért, módosításáért felelős: Potosné Dr. Kovács Zsuzsanna Aljegyző
Jóváhagyja: Dr. Takács Csaba Jegyző

Kiadás dátuma: 2009. december 15.
Legutóbbi módosítás dátuma: 2017. december 1.
Hatályos ügyrend dátuma: 2020. március 2.


Dr. Hanusi Péter
polgármester


Dr. Takács Csaba
jegyző

Mátészalka Város Önkormányzatának 19/2019. (XI.05.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról (továbbiakban: SZMSZ) 67. §-a szabályozza a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti tagozódását, munkarendjét, működését, ügyfélfogadási rendjét.

Az SZMSZ 67. § (6) 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: 2015.06.11
- 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 pénzintézete: 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
6820 Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- j) A Hivatal illetékessége: Mátészalka város közigazgatási 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 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.
- o) Engedélyezett létszám: 76 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 CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról
- 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

- 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 képvisellete

- a) A Hivatal jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv. Közfeladata: A költségvetési szerv az Möt. 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 nemzeti 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 képvisellete: 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 64. §-a tartalmazza.
2. Az alpolgármesterekre vonatkozó szabályokat az önkormányzat SZMSZ-ének 65. §-a tartalmazza.
Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el.
3. A Jegyző vezeti a képviselő-testület Hivatalát. A Jegyzőre és az Aljegyzőre, a Jegyző helyettesítésére vonatkozó szabályokat, feladatokat az önkormányzat SZMSZ-ének 66. §-a tartalmazza.
4. A Pénzügyi Irodavezető a szervezet gazdasági vezetője. Távolléte, akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a Költségvetési Csoport Vezetője – általános helyettesként és felelősséggel – helyettesíti.

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 – függelékével –, illetve munkaköri leírásuk tartalmazza.
3. A Jegyző rendszeresen **vezetői értekezletet** tart. Az értekezleten a polgármester, alpolgármesterek, a jegyző, aljegyző, irodavezetők, az önkormányzati főtanácsadó, a városfejlesztési, pénzügyi, csoportvezető, illetve az alpolgármesteri 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. 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.
6. 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 formai és tartalmi követelményeiről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásával kapcsolatos részletszabályokról 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 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 foglaltak 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.

3. 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 és a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

2.1.4. Kiadmányozás

- a) A kiadmányozás a fejléces iraton meghozott 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 óráig
Csütörtök:	7.30 – 17.00 óráig
Péntek:	7.30 – 12.30 óráig

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 óráig
Csütörtök:	7.30 – 17.00 óráig

A polgármester a lakosság számára meghirdetett időpontokban - általában - minden hónap utolsó hetének keddi napján 8.00 órától 9.00 óráig, a főállású alpolgármester minden hónap páros hetének keddi napján 15.00 órától 16.00 óráig, a társadalmi megbízatású alpolgármester minden hónap páros hetének szerdai napján 15.00 órától 16.00 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 igazgatási csoportot a csoportvezető útján irányítja.

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

Kötelessége az Integritási Szabályzatban, 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 kísérni, 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 ügyiratkezelési 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 kézjeggyével 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 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, 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 ügyintézacst, az ügyintézési határidők betartását.
- Felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani, munkaköri feladata ellátása során érdemi munkavégzacst teljesíteni.
- Dokumentumokat, iratokat kiadmányozásra továbbítani csak – rendkívüli sürgősség kivételével – a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzést végző személyek által megfelelően szignált iraton lehet.
- 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 közszolgálati 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 12 álláshely
Városfejlesztési Csoport 3 álláshely

Jegyzői Iroda 26 álláshely
Jegyzői Törzskar 14 álláshely
Igazgatási Csoport 12 álláshely

Pénzügyi Iroda 21 álláshely
Adócsoport 5 álláshely
Költségvetési Csoport 11 álláshely
Pénzügyi Csoport 5 álláshely

Műszaki Iroda 14 álláshely
Városüzemeltetési Csoport 10 álláshely

Az 1 fő belső ellenőr a jegyző közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

Álláshelyek száma összesen: 76 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 ellenőr 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 1 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 ellenőr **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 ellenőr 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,
- a lezárt Ellenőrzési Jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodik a belső 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 főépítész 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.

2.3.3. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezeti feladatai

A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal ellátja

- Mátészalka Város Önkormányzata, mint irányító szerv és a saját szervezetének,
- Szatmári Múzeum,
- Képes Géza Városi Könyvtár,
- Négy Évszak Óvoda,

gazdasági szervezeti feladatait.

Ellátja a társulásokkal és nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodások alapján a következő költségvetési szervek gazdasági szervezetének feladatait is:

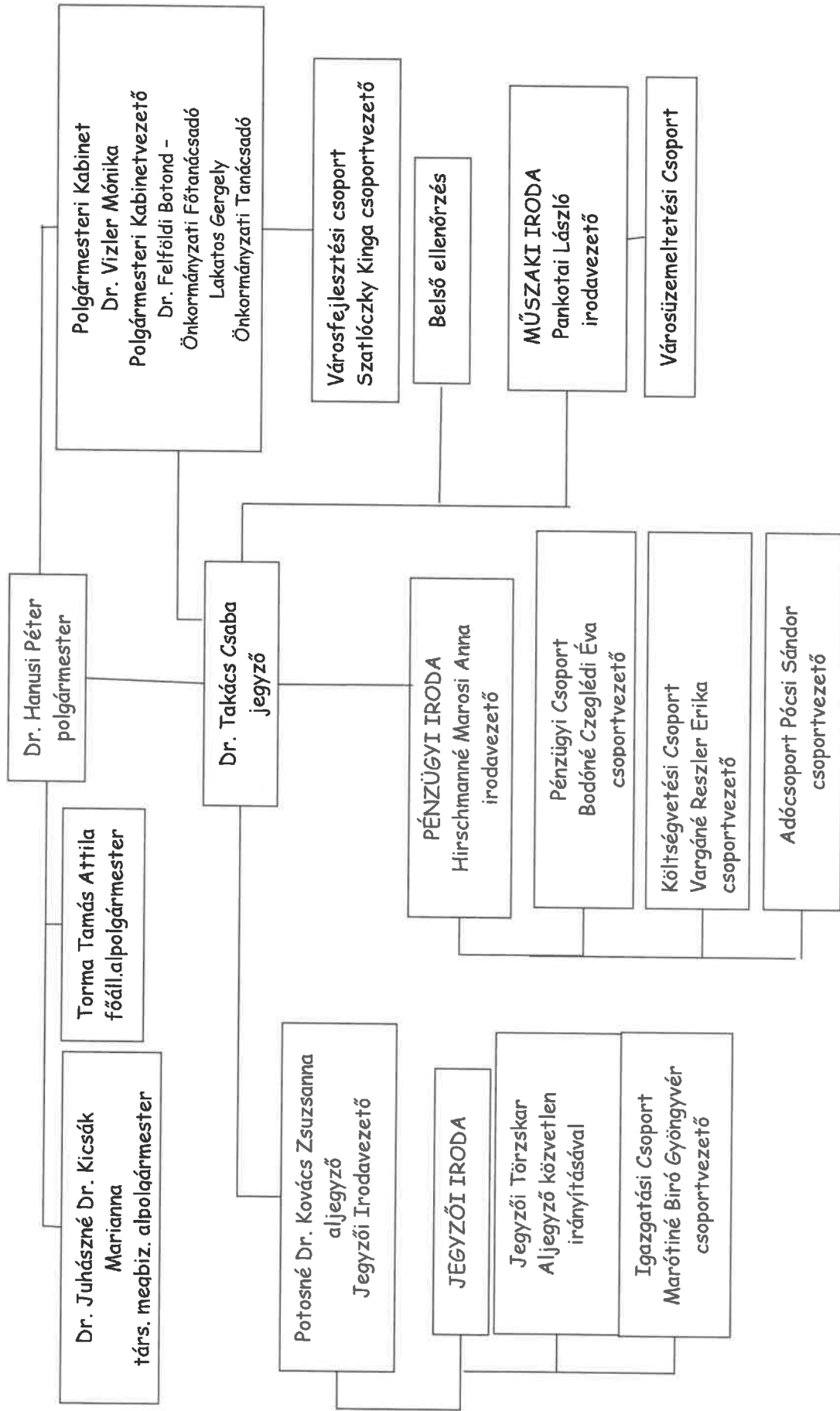
- Mátészalkai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Mátészalkai Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Mátészalka Város Román Nemzetiségi Önkormányzata
- Szatmári Többcélú Kistérségi Társulás
- Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás
- Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények
- Szabolcs 05. Önkormányzati Területfejlesztési Társulás

III. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) Az Ügyrend hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- 2.) Az Ügyrend 2020. március 2. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2017. december 1-én kiadott Ügyrend hatályát veszti.
- 3.) Az Ügyrend mellékletei:
 1. számú melléklet: Hivatali szervezet felépítése
 2. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat-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

MELLÉKLETEK



A Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közzolgálati jogviszonyban állók köre

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

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

- pénzügyi csoportvezető
- műszaki irodavezető
- pályázatíró és beruházási ügyintéző
- városfejlesztési csoportvezető
- önkormányzati főtanácsadó

b) A Törvény 3.§ (1) bekezdése c) pontja alapján kétévenként:

- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi irodavezető
- belső ellenőrzési vezető
- polgármesteri kabinetvezető
- rendszergazda
- informatikai ügyintéző
- adócsoport vezető
- adóügyi ügyintéző
- költségvetési csoportvezető
- pénzügyi ügyintéző
- költségvetési ügyintéző
- humángazdálkodási referens
- jegyzői ügyintéző
- intézményi referens
- közterület-felügyelő
- személyügyi referens
- szervezési referens
- munkaügyi- és közfoglalkoztatási ügyintéző
- pénztáros
- jogi referens
- műszaki ügyintéző

c) A Törvény 3.§ (2) bekezdés d) pontja alapján ötévenként:

- igazgatási csoportvezető
- építésügyi csoportvezető

d) A Törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján öt évenként:

- anyakönyvvezető
- szociális és gyámügyi ügyintéző
- műszaki ügyintéző II. (Zimán Edit)
- építésügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző

3. sz. melléklet

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDSZERE**

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	20
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	20
3. Fogalmak	21
II. AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN	21
1. Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása.....	5
2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése.....	23
IV.23 BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA	23
1. A bejelentés vizsgálatának szempontjai	23
2. Információk, adatok gyűjtése.....	24
3. A személyes meghallgatás eljárási szabályai.....	24
4. A dokumentumok kezelésének szabályai	25
5. A jogsértő állapot kezelése	25
6. A vizsgálatának lezárása	25
V. A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK.....	26
VI. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE,	27
NYILVÁNZATÁSA, ÖRZÉSE	27
1. A bejelentések iratainak kezelése	27
2. Tájékoztatására vonatkozó szabályok	28
3. Megelőzésére tett intézkedések.....	28
4. Évenkénti értékelés, elemzés	29
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13

Bevezetés

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

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A *szabályzat személyi* hatálya a Hivatal teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

1. A szabályzat célja

A *Polgármesteri hivatal* működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Mátészalkai Polgármesteri Hivatalra, Mátészalka Város Önkormányzatára továbbá a településen működő Mátészalkai Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, a Mátészalkai Német Nemzetiségi Önkormányzatra, Mátészalka Város Román Nemzetiségi Önkormányzatára, valamint Mátészalka Város irányítása alá tartozó és gazdasági szervezettel nem rendelkező Négy Évszak Óvodára, Képes Géza Városi Könyvtárra, Szatmári Múzeumra és a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményekre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

3. Fogalmak

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az államigazgatási szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szabálytalanság: a szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, ill. vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

II.

AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN

Az integritás tanácsadó a jegyző nevében az eljárásban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás tanácsadó közreműködik a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.

Az integritás tanácsadó javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.

Az integritás tanácsadó a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a *hivatali szervezet* vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

Az integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a hivatali szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az előzőeken túlmenően az integritás tanácsadó

- a) adatvédelmi felelősi,
- b) esélyegyenlőségi referensi, és
- c) fegyelmi biztosi

feladatot is elláthat. Integritás tanácsadói és belső ellenőri feladatok azonos személy által egyidejűleg nem láthatóak el.

- a) Integritás tanácsadói feladatok ellátására felsőfokú végzettségű, legalább hároméves közigazgatási szakmai gyakorlattal rendelkező, a feladatra személyisége és képességei alapján alkalmas és erkölcsileg méltó kormánytisztviselő, állami tisztviselő, vagy az államigazgatási szervnél foglalkoztatott hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személy jelölhető ki.
- b) Az a) pontban foglaltakon túlmenően az integritás tanácsadói feladatra való kijelölés feltétele az integritás tanácsadó szakképzettség, amely alól a szakképzettség megszerzésére irányuló képzés megkezdése esetén egy évre felmentés adható, mely legfeljebb egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

Szervezetünknel az *integritási tanácsadói* feladatok ellátásáért **dr. Márton Ágnes felelős.**

1. Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.

A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket az arra kijelölt személy fogadja. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (**1.számú melléklet**) és egy példányt a bejelentőnek át kell adni.

Az írásbeli bejelentéseket a Polgármesteri Hivatal postai úton vagy email-en az martonagnes@mateszalka.hu címen fogadja.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeihez érkező az arra kijelölt személy feladatkörébe tartozó bejelentéseket a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles továbbítani az arra kijelölt személynek.

2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van az *integritási tanácsadónak* (előzetes vizsgálat). Amennyiben az *integritási tanácsadó* úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor átteszi a panaszt eljárásra jogosult más –téma jellegétől függően az SzMSz szerint illetékes- *szervezeti egységhez (személyhez)* a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

Az *arra kijelölt személy* a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

IV. BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA

1. A bejelentés vizsgálatának szempontjai

Az *integritási tanácsadó* a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az *integritási tanácsadó* az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az *jegyző* dönt a további eljárásról.

Az *integritási tanácsadó* a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

2. Információk, adatok gyűjtése

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll *az integritási tanácsadó* rendelkezésére. Indokolt esetben az *integritási tanácsadó* saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

- a) A információgyűjtés eszközei a bejelentési jegyzőkönyv, a külső-, belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.
- b) Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az *államigazgatási szerv* készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az információgyűjtés során megkeresett *Polgármesteri Hivatal* köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel *az integritási tanácsadó* által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett *az integritási tanácsadó* rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – *az integritási tanácsadónak* jelezni.

3. A személyes meghallgatás eljárási szabályai

Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) meghallgatás helyét, időpontját,
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
- d) a meghallgatás tárgyát,
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat,
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot,
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyv mintáját a szabályzat *2. számú melléklete* tartalmazza.

A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van az intézménnyel. Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett számára engedélyezik, hogy írásban tegyen bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat az *integritási tanácsadó* és a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, és vele szemben a kötelezettségzegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékai vannak, akkor ezt vele írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

Az *integritási tanácsadó* a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

4. A dokumentumok kezelésének szabályai

A beérkezett dokumentumok iratkezelése a Hivatal Iratkezelési szabályzatában meghatározottak figyelembevételével történik. Az iratkezelés során figyelemmel kell lenni arra, hogy a lehető legrövidebb időn belül megkezdődhessen a vizsgálat.

A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzák.

5. A jogsértő állapot kezelése

Amennyiben az *integritási tanácsadó* úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről a jegyzőt és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

6. A vizsgálatának lezárása

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként az *integritási tanácsadó* jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az *jegyző* felé. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,

- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás során megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat,

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A jegyző az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja,
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az intézményen belüli fegyelmi eljárás lefolytatását,
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően a jegyző intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről.

Ezt követően az *integritási tanácsadó* feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomon-követése.

V.

A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az *integritási tanácsadó* a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VI. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE

1. A bejelentések iratainak kezelése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az *integritási tanácsadó* kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe. Az *integritási tanácsadó* folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Az *integritási tanácsadó* a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám
- beérkezés ideje
- bejelentés módja

- iktatószám
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
- bejelentés tárgya
- érintett szervezeti egység vagy személy
- a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye
- a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka
- megjegyzés

A nyilvántartás mintáját a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az *integritási tanácsadó*nak kell biztosítani.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az *integritási tanácsadó* és az érintett szervezet vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

2. Tájékoztatására vonatkozó szabályok

A bejelentést az *államigazgatási szerv* köteles kivizsgálni és a bejelentőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatni. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után bejelentett, továbbá a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetőek, akkor bejelentését zárt borítékban teheti meg. Kérésére az *integritási tanácsadó* anonimizálja (vagyis úgy dolgozza fel, hogy a bejelentés ne tartalmazzon a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot) és a bejelentést ebben a „névtelenített” formában továbbítja az ügyben eljáró személyeknek.

3. Megelőzésére tett intézkedések

A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése elsősorban szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása és ezzel a szervezeti integritást sértő események egy jelentős részének megakadályozása a jegyző felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A szabályozó 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 jogszabályoknak megfelelő szabályozás alapján működjön a Hivatal és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre kerüljenek azok folyamatos felülvizsgálata megtörténjen,
- a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérelje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő esemény megelőzésének,
- a 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,
- 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 megvalósulásuk ellenőrzéséért.

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

4. Évenkénti értékelés, elemzés

Az *integritási tanácsadónak* évente értékelést, elemzést kell készítenie a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó a szabályzat **4. számú mellékletében** szereplő kimutatás alapján a közérdekű bejelentésekről. A jelentést a jegyző részére el kell juttatni.

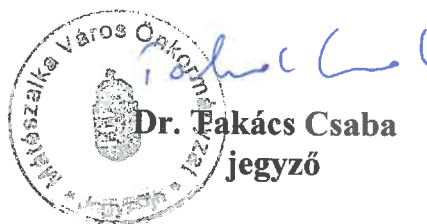
Záró rendelkezés

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a szervezeti egységek vezetői/jegyző a felelős.

Jelen eljárásrend 2020. március 2. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2017. január 05. napján kelt *Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje* hatályát veszti.

Mátészalka, 2020. március 2.



Dr. Takács Csaba
jegyző

1. számú melléklet

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hivatkozási szám:
Melléklet:

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása

.....
.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás
lefojtatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen / nem**

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben** (megfelelőt
aláhúzni)

*Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást
kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben
bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy
személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!*

Kelt:

.....
bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....
hivatal részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / az általános közigazgatási
rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

Jegyzőkönyv

Készült (név) érintett szóbeli meghallgatásán 20..... év hó napján
.....(cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak:

- (az arra kijelölt személy)
- (érintett)
- (jegyzőkönyv hitelesítő)
- (szakértő)
-(jegyzőkönyvvezető)

Az arra kijelölt személy: meghallgatást megnyitja,

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson megjelentek-e, illetve, ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást.

Az arra kijelölt személy tájékoztatja a jelenlévőket a meghallgatás okáról:

.....
.....

Az arra kijelölt személy meghallgatja az érintettet:

.....
.....

Az arra kijelölt személy a tényállás tisztázása keretében:
szakértőt vesz igénybe

.....

k.m.f.

.....
az arra kijelölt személy

.....
érintett

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

4. számú melléklet

Sor-szám	Megnevezés	Megállapítások
2.	A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
3.	A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	1) intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	
	2) tisztviselő magatartása (...db bejelentés)	
	3) korrupciós eset (...db bejelentés)	
	4) jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	
	5) egyéb (...db bejelentés), mégpedig:	
4.	A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
	a) alaptalan (...db bejelentés)	
	b) megalapozott (...db bejelentés)	
	c) megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént (...db bejelentés)	

