

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI
HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL SZÓLÓ**

a 19/2004. (VI.20.), 35/2004.(V.25.)
50/2004. (IX.15.), 21/2005. (III.23.)
52/2005. (IX.22.), 55/2005. (X.27.),
5/2006. (I.31), 44/2006. (IX.19.)
14/2006. (IV.27.), 14/2008. (III.27.),
29/2008. (IV.29.), 57/2008. (XII. 22.),
4/2010. (II.15.), 20/2010. (V.03.) és a
35/2010. (IX.27.), [46/2011. \(X.28.\)](#),
[52/2012. \(XII.17.\)](#) , [50/2013. \(X.31.\)](#)
[5/2014. \(III.03.\)](#), [26/2014. \(IX.29.\)](#) és [41/2014. \(XII.18.\)](#)
önkormányzati rendeletek
által módosított

56/2003.(XII.22.) ÖKT. sz. rendeletének
egységes szerkezetbe foglalt szövege

Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény (továbbiakban: Ötv.) 38.§. (1) bekezdésben valamint az 1992. évi XXIII. tv. 39. §-ában kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel a 36.§.(2) bekezdésére- az egységes Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) belső szervezetét, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA

1.§.

- (1) A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület által létrehozott egységes szerv.
(2) A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy.
(3)¹ A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
(4)² A Polgármesteri Hivatal
a) hivatalos megnevezése: Budaörsi Polgármesteri Hivatal;
b) székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

¹ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

² Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

(5)³ A Polgármesteri Hivatal működési területe: Budaörs Város közigazgatási területe.

(6)⁴

2.§.

(1) A Polgármesteri Hivatalt - a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében- a polgármester irányítja.

(2)⁵ A polgármester gyakorolja

a) a munkáltatói jogokat a jegyző;

b) az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők továbbá az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban állók tekintetében.

(3) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

(4)⁶ A jegyző gyakorolja

a) a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói;

b) az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző

tekintetében.

(5)⁷ A polgármester által - külön utasításban - meghatározott körben a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.

(6) A jegyző rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesteri Hivatal működéséről a polgármesternek.

3.§.

(1)⁸ A jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak az ügyosztályvezetők, az ügyosztály alá nem szervezett (a továbbiakban: önálló) irodavezetők, és az aljegyző.

(2) A jegyző távollétében helyettesítését az aljegyző látja el a jogszabályok szerint és a jegyző utasítása alapján.

(3)⁹ Az ügyosztály alá szervezett irodavezetőket az ügyosztályvezetők, a osztályvezetőket¹⁰ az irodavezetők irányítják.

³ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

⁴ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 5. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2011. november elsejétől.

⁵ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 2. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

⁶ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 2. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

⁷ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 2. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

⁸ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

(4)¹¹ Az ügyosztályvezetők egymással, az ügyosztályok alá szervezett irodák irodavezetői ügyosztályon belül egymással, az önálló irodavezetők egymással, az irodákon belüli osztályvezetők¹² irodán belül egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

(5) A Polgármesteri Kabinet^{13, 14} vezetője (Kabinetvezető) felügyeleti jogot gyakorol az egyes szervezeti egységek egy-egy - külön utasításban kijelölt- kiemelt feladatának figyelemmel kísérésére. A felügyelet alá tartozó szervezeti egységeket és feladatokat a polgármesterrel egyetértésben a jegyző jelöli ki.

(6)¹⁵ A hatékony tevékenység, a működési folyamatok szervezettsége, valamint a hivatal irányításában és működésében megvalósuló minőségirányítás mérhetővé tétele érdekében a hivatal vezetése a Polgármesteri Hivatalban az Európai Unió által a közigazgatási szervek számára kidolgozott CAF rendszert (Common Assessment Framework), azaz Általános Értékelési Keretrendszert alkalmaz.

A POLGÁRMESTERI HIVATALON BELÜLI INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

4.§.

(1) Az aktuális szakmai feladatok meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése céljából a polgármester értekezletet tart

a) hetente az alpolgármester(ek), a jegyző, az aljegyző és a Polgármesteri Kabinet^{16, 17} vezetője

b)¹⁸ havonta az alpolgármester(ek), a jegyző, az aljegyző, az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők (távollétében helyettesük)

részvételével.

(2)¹⁹ A jegyző az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők részére hetente tart értekezletet.

⁹ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

¹⁰ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § a) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

¹¹ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

¹² Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § b) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

¹³ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 3. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

¹⁴ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § c) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

¹⁵ A 55/2005. (X.27.) rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2005. november elsejétől.

¹⁶ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 3. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

¹⁷ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § c) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

¹⁸ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

¹⁹ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

- (3)²⁰ Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők az ügyintézők részére hetente tartanak értekezletet.
- (4)²¹ A képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők (távollétében helyettesük), valamint mindazon köztisztviselők, akiket erre a polgármester vagy a jegyző utasít.
- (5)²² A képviselő-testület bizottságainak ülésein kötelesek részt venni azok az ügyosztályvezetők és önálló irodavezetők, akik által vezetett szervezeti egységek az ülésre beterjesztett előterjesztéseket készítették, valamint mindazon köztisztviselők, akiket erre a polgármester, a jegyző vagy az irodavezető utasít.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI, SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

5.§.

- (1)²³ A Polgármesteri Hivatal egységes hivatal, melynek feladata az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában való közreműködés.
- (2) A Polgármesteri Hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a törvényesség betartását,
 - a képviselőtestület döntéseinek végrehajtását,
 - az állampolgári jogok érvényesülését.
- (3) A Polgármesteri Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidő betartására,
 - az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
 - az ügyfelek -szóbeli és írásbeli- kultúrált felvilágosítására,
 - a gyakrabban előforduló hatósági ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását elősegítő tájékoztatók, szórólapok, irat- és nyomtatvány-minták biztosítására.
- (4) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője köteles:
- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni
 - ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni
 - az ügyiratokat az ügyvitelei szabályzat szerint kezelni

²⁰ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

²¹ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

²² A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

²³ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 3. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

- d) az eljáró ügyintézők ügykörükben más belső szervezeti egység, külső szakhatóság, társszerv, szakterület ügyintézőjével együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés tényét az ügyiratokban dokumentálni.
 - e) A munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
- (5) A média részéről történő megkeresések esetén nyilatkozattételre a jegyző ad engedélyt és arra az általa kijelölt személy jogosult.
- (6) – (9)²⁴

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI SZINTJEI

6.§.

- (1)²⁵ A Polgármesteri Hivatal szervezete ügyosztályokra, irodákra és osztályokra²⁶ tagozódik.
- a) Az ügyosztály meghatározott irodák vezetését, szervezését és fokozott vezetői ellenőrzését biztosító szervezeti egység.
 - b) Az iroda önálló, vagy ügyosztály alá szervezett, a Hivatal munkamegosztásában jól elhatárolható, ágazatilag összetartozó feladatcsoportot ellátó szervezeti egység.
 - c) Az osztály²⁷ az irodán belül szervezett, az ellátandó feladatkör vagy a feladatcsoport homogén jellege miatt elkülönülő szervezeti egység.
- (2) A Polgármesteri Hivatal létszámát a képviselő-testület minden évben a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

7. §²⁸

1. Műszaki Ügyosztály

1.1. Főépítészeti Iroda

1.2. Városépítési Iroda

1.2.1. Vagyongazdálkodási Osztály²⁹

1.2.2. Közterület-felügyeleti Osztály³⁰

1.2.3. Magasépítési Osztály³¹

²⁴ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

²⁵ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

²⁶ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § d) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

²⁷ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § e) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

²⁸ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

²⁹ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

³⁰ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

³¹ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

1.2.4. Út- és mélyépítési Osztály³²

1.2.5. Intézmény-üzemeltetési Osztály^{33, 34}

1.2.6. Környezetvédelmi Osztály^{35, 36}

2.³⁷ Polgármesteri Kabinet

2.1. Köznevelési és Közművelődési Osztály

2.2. Polgármesteri és Alpolgármesteri Osztály

3. Jegyzői Iroda

3.1.³⁸ Jogi és Szabályozási Osztály

3.2. Törvényességi Osztály³⁹

3.3. Képviselői Kabinet

4. Humánpolitikai Iroda

5. Szociális és Egészségügyi Iroda

5.1. Szociális Osztály⁴⁰

5.2. Intézmény-felügyeleti Osztály⁴¹

6.⁴²

7. Adóiroda

7.1. Adóigazgatási Osztály⁴³

7.2. Végrehajtási és Ellenőrzési Osztály⁴⁴

³² Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

³³ A 26/2014. (IX.29.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2014. szeptember 30. napjától.

³⁴ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

³⁵ Az 50/2013. (X.31.) önkormányzati rendelet 1. §-a által kiegészítve. Hatályos 2013. november elsejétől.

³⁶ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

³⁷ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

³⁸ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

³⁹ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁴⁰ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁴¹ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁴² Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

⁴³ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁴⁴ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

8.⁴⁵ Informatikai Iroda

9.⁴⁶ Igazgatási Iroda

- 9.1. Igazgatási Osztály
- 9.2. Iratkezelési Osztály
- 9.3. Ügyfélszolgálati és Anyakönyvi Osztály

10. Belső Ellenőrzési Iroda

11.⁴⁷

12.⁴⁸

13. Pénzügyi Iroda

- 13.1. Költségvetési Osztály⁴⁹
- 13.2. Gazdálkodási Osztály⁵⁰
- 13.3. Intézményi-gazdálkodási Osztály⁵¹

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖREI

8. §⁵²

1. Műszaki Ügyosztály

1.1.⁵³ Főépítész Iroda

⁴⁵ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 1. § (3) bekezdése által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

⁴⁶ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 1. § (4) bekezdése által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

⁴⁷ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

⁴⁸ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

⁴⁹ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁵⁰ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁵¹ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁵² A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

Településfejlesztési és –rendezési feladatok ellátása, továbbá az építésügyi szolgáltatási pont feladatainak ellátása.

1.2. Városépítési Iroda

1.2.1. Vagyongazdálkodási Osztály⁵⁴

Az önkormányzati vagyon működtetés, hasznosítás, vállalkozás és az ezekhez kapcsolódó feladatok ellátása.

1.2.2. Közterület-felügyeleti Osztály⁵⁵

Közterület felügyeleti feladatok ellátása.

1.2.3. Magasépítési Osztály⁵⁶

⁵⁷, Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátása

1.2.4. Út- és mélyépítési Osztály⁵⁸

Közvilágítási, energiaellátási, útfenntartási-kezelési, forgalomszervezési és tömegközlekedés-szervezési, ⁵⁹, vízgazdálkodási, vízellátási, csatornázási feladatok ellátása

1.2.5.⁶⁰ Intézmény-üzemeltetési Osztály⁶¹

Raktárosi, anyagnyilvántartói, telefonkezelői, portaszolgálati, takarítói, anyagbeszerzési, karbantartói, a Hivatali épületekkel kapcsolatos technikai-szervezői feladatok, illetve egyes állami fenntartású köznevelési intézmények működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

1.2.6. Környezetvédelmi Osztály⁶², ⁶³

Környezetvédelmi, természetvédelmi, köztisztasági, közterület-fenntartási, kertészeti feladatok ellátása.

2.⁶⁴ Polgármesteri Kabinet

⁵³ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

⁵⁴ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁵⁵ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁵⁶ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁵⁷ Az 50/2013. (X.31.) önkormányzati rendelet 4. §-a által módosítva. Hatályos 2013. november elsejétől. (egyres szövegrészek hatályon kívül helyezve)

⁵⁸ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁵⁹ Az 50/2013. (X.31.) önkormányzati rendelet 4. §-a által módosítva. Hatályos 2013. november elsejétől. (egyres szövegrészek hatályon kívül helyezve)

⁶⁰ A 26/2014. (IX.29.) önkormányzati rendelet 2. §-a által módosítva. Hatályos 2014. szeptember 30. napjától.

⁶¹ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁶² Az 50/2013. (X.31.) önkormányzati rendelet 2. §-a által kiegészítve. Hatályos 2013. november elsejétől.

⁶³ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁶⁴ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdése által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

2.1. Köznevelési és Közművelődési Osztály

Önkormányzati köznevelési, közművelődési, kulturális és sportügyi feladatok ellátása.

2.2. Polgármesteri és alpolgármesteri Osztály

A Hivatal vezetése stratégiai jellegű döntéseinek előkészítése, tanácsadás; az egyes szervezeti egységek egy-egy - külön utasításban kijelölt- kiemelt feladatának figyelemmel kísérésére, összehangolása, egyeztetése; az ország Európai Unió tagóságából eredő feladatok előkészítése, koordinálása, a kistérségi kapcsolatok fejlesztésének elősegítése, a pályázati lehetőségek feltérképezése, a pályázatok előkészítése, a Város és a Polgármesteri Hivatal média-megjelenésének előkészítése, biztosítása; a médiaszereplések figyelemmel követése, szemlézése, esetleges helyreigazítások kezelése; a Város vezetői protokolláris megjelenésének előkészítése, biztosítása, kapcsolattartás a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, a helyi sajtóval, a civil szervezetekkel, a Városháza honlapjának tartalmi összeállítása, folyamatos figyelemmel kísérése, a polgármester és az alpolgármester(ek) munkájának segítése.

3. Jegyzői Iroda

3.1.⁶⁵ Jogi és Szabályozási Osztály

A Képviselő-testület és szervei döntéseinek előkészítésével, jogalkotással, adatvédelemmel, az önkormányzat szervezetével és működésével, törvényességi felügyeletével, választással és népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása

3.2.⁶⁶ Törvényességi Osztály

A Képviselő-testület és szervei döntéseinek előkészítésével, a hivatal szervezetével és működésével, belső törvényességi ellenőrzésével, a nemzetiségi önkormányzatok ügyvitelével és szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása”

3.3. Képviselői Kabinet

Képviselő-testületi, bizottsági ügyviteli és szervezési feladatok ellátása⁶⁷.

4. Humánpolitikai Iroda

A képviselő-testület, valamint a polgármester és jegyző hatáskörébe tartozó, köztisztviselőkkel kapcsolatos munkáltatói, illetve egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása.

⁶⁵ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

⁶⁶ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

⁶⁷ Az „és kisebbségi önkormányzati” szövegrész a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 7. § a) pontja által hatályon kívül helyezve. Hatálytalan: 2014. december 19. napjától.

5. Szociális és Egészségügyi Iroda

5.1. Szociális Osztály⁶⁸

Népjóléti és szociális igazgatási feladatok ellátása.

5.2. Intézmény-felügyeleti Osztály⁶⁹

Település-egészségügyi-, szociális intézményekkel kapcsolatos működési engedélyezési-, szakmai felügyeleti-, ellenőrzési feladatok⁷⁰ ellátása.

6.⁷¹

7. Adóiroda

7.1. Adóigazgatási Osztály⁷²

Az adóigazgatási feladatok ellátása.

7.2. Végrehajtási és Ellenőrzési Osztály⁷³

Az adóellenőrzéssel és –végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátása.

8.⁷⁴ Informatikai Iroda

A rendszer- és adatgazdai feladatok ellátása, az informatikai rendszer üzemeltetése, a Polgármesteri Hivatal informatikai műszaki infrastruktúrájának üzemben tartása, az egyes alkalmazások működési biztonságának fenntartása, valamint az ún. kiszolgáló feladatok ellátása, az informatikai koncepció, fejlesztési stratégia kidolgozása, a képviselő-testület ülésein a tanácskozást- és a jegyzőkönyv készítést támogató számítástechnikai eszközök működésének biztosítása, a választásokkal kapcsolatos informatikai feladatok végrehajtása.”

9.^{75,76} Igazgatási Iroda

9.1. Igazgatási Osztály

Birtokvédelemmel, ipari- és szolgáltató tevékenységekkel, valamint kereskedelmi és szálláshely szolgáltatással, közösségi együttélés szabályainak megszegésével, hagyatéki, eb- és haszonállat-

⁶⁸ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁶⁹ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁷⁰ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve a „továbbá a jegyző hatáskörébe utalt gyámügyi” szövegrész. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

⁷¹ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

⁷² Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁷³ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁷⁴ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 2. § (4) bekezdése által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

⁷⁵ Az 5/2014. (III.03.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2014. március 4-től.

⁷⁶ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 2. § (5) bekezdése által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

nyilvántartással, állattartással, lakcímrendezéssel, címnyilvántartással, települési cím megállapítással, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, valamint a társasház szerveinek törvényességi felügyelete.

9.2. Iratkezelési Osztály

Ellátja a vegyes iratkezelésből adódó, valamint elektronikus igazgatási és szervezési feladatokat.

9.3. Ügyfélszolgálati és Anyakönyvi Osztály

A Polgármesteri Hivatalba érkező ügyfelek általános tájékoztatása az intézhető ügyekről, az ügyintézés menetéről, az ügyintézéshez szükséges iratokról, eljárási díjakról, illetékekről, közérdekű információkról, az ügyfelek szervezeti egységekhez irányítása, beadványainak átvétele, hatósági hirdetményezéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, hivatali kapuval kapcsolatos ügyintézés, hatósági bizonyítvány kiállítási ügyek intézése, a választásokkal kapcsolatos egyes adategyeztetési, adatfeldolgozási feladatok végrehajtása, továbbá néesség-, lakcím-, cím-, települési címnyilvántartási, anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása, a választásokkal kapcsolatos egyes adategyeztetési, adatfeldolgozási feladatok ellátása.

10. Belső Ellenőrzési Iroda

A hivatal belső pénzügyi ellenőrzési feladatainak, továbbá az önkormányzati intézmények gazdálkodásának, az önkormányzat által – intézményeknek, egyesületeknek, civil szervezeteknek stb. – adott támogatások elszámolásának ellenőrzési feladatainak ellátása az iroda köztisztviselői és az önkormányzattal szerződésben álló személyek, szervezetek által.”

11. ⁷⁷

12. ⁷⁸

13. Pénzügyi Iroda

13.1. Költségvetési Osztály⁷⁹

A költségvetési tervezéssel, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi-, gazdasági elemzési és az ezekkel kapcsolatos információs feladatok ellátása.

⁷⁷ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

⁷⁸ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

⁷⁹ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

13.2. Gazdálkodási Osztály⁸⁰

Pénzügyi, számviteli, operatív gazdálkodási és mindezekkel kapcsolatos információs feladatok ellátása.

13.3. Intézményi-gazdálkodási Osztály⁸¹

Az önállóan működő költségvetési intézményekkel kapcsolatos pénzügyi, számviteli, operatív gazdálkodási és mindezekkel kapcsolatos információs feladatok ellátása.”

9.§.

Az egyes szervezeti egységek feladatkörükön belüli konkrét feladatait az Önkormányzati Hatásköri Jegyzék alapján a jegyző jelöli ki.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

10. §⁸²

(1)⁸³ A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaideje – a (4) bekezdésben meghatározottak kivételével – heti negyven óra.

(2)⁸⁴ A munkaidő a (3)-(4) bekezdésben írtak kivételével hétfőn 8,00 órától 18,00 óráig, keddtől csütörtökig 8-16.00 óráig, pénteken 8-14 óráig tart, mely magában foglalja a munkaközi szünetet is.⁸⁵

(3)⁸⁶

(4)⁸⁷ A Műszaki Ügyosztály Városépítési Irodája Közterület-felügyeleti Osztályában⁸⁸ dolgozó köztisztviselők munkaidő beosztása négy heti keretben (160 óra) kerül meghatározásra.

(5)⁸⁹ Nem köztisztviselő alkalmazottak munkaideje heti negyven óra.

⁸⁰ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁸¹ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § f) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁸² A 44/2006. (IX.19.) rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2006. november elsejétől.

⁸³ A 14/2007. (IV.27.) rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2007. május elsejétől.

⁸⁴ A 14/2007. (IV.27.) rendelet 2. §-a által módosítva. Hatályos 2007. május elsejétől.

⁸⁵ Az 57/2008. (XII.22.) rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2009. február elsejétől.

⁸⁶ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

⁸⁷ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

⁸⁸ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § g) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁸⁹ A 14/2007. (IV.27.) rendelet 4. §-a által kiegészítve. Hatályos 2007. május elsejétől.

Az ügyfélfogadás rendje

11.§.⁹⁰

(1)⁹¹ A (2)-(5) bekezdésének kivételével az ügyosztályokon és az önálló irodákon az ügyfélfogadás időtartama heti 16 óra.

(2)⁹² A Műszaki Ügyosztály Városépítési Irodája Vagyongazdálkodási Osztályának⁹³ ügyfélfogadási időtartama heti 5 óra.

(3)^{94, 95}

(4)^{96,97} Az Általános Igazgatási Iroda Ügyfélszolgálati és Anyakönyvi Osztályának ügyfélfogadási időtartama heti 40 óra.

(5)⁹⁸ Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők ügyfélfogadásának időtartama heti 4 óra.

(6) A hivatal szervezeti egységeinek ügyfélfogadási rendjét munkáltatói utasítás szabályozza.

(7)⁹⁹ A települési képviselő a képviselői munkájához szükséges tájékoztatásért a polgármesterhez, alpolgármester(ek)hez, a jegyzőhöz, az ügyosztályvezetőkhez és az önálló irodavezetőkhez fordulhat. A települési képviselőket a tisztségviselők, a jegyző, az aljegyző, az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők előzetesen egyeztetett időpontban, munkaidő alatt kötelesek fogadni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. §.

(1)¹⁰⁰

(2)¹⁰¹ A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

⁹⁰ A 19/2004. (VI.20.) rendelet 6.§-a által módosított szöveg. Hatályba lépett 2004. április 20-án.

⁹¹ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

⁹² A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

⁹³ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 5. § h) pontja. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

⁹⁴ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

⁹⁵ Hatályon kívül helyezte a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 7. § b) pontja. Hatálytalan: 2014. december 19. napjától.

⁹⁶ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 6. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

⁹⁷ A 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 3. §-a által módosítva. Hatályos 2014. december 19. napjától.

⁹⁸ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

⁹⁹ A 46/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2011. november elsejétől.

¹⁰⁰ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

¹⁰¹ A 35/2010. (IX.27.) önkormányzati rendelet 1. §-a által módosítva. Hatályos 2010. szeptember 28-tól.

- a) A Hivatal szervezeti ágrajza (1. sz. melléklet);
- b) ^{102,103} Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá tartozó munkakörök (2. sz. melléklet)
- c) Képzettségi pótléokra jogosító végzettségek listája (3. sz. melléklet);
- d) ¹⁰⁴ a Hivatalban adományozható közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói címek számának meghatározása;
- e) Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata (5. sz. melléklet);
- f) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban (6. sz. melléklet).

(3) ¹⁰⁵

(4) Jelen Szabályzat 2004. Január 1-én lép hatályba, mellyel egyidőben hatályukat veszítik az alábbi rendelkezések:

- 152/2001.(XI.13.) ÖKT. sz. határozat, a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének a Vagyonyilatkozat köteles munkakörök listáját, a képzettségi pótléokra jogosító végzettségek listáját és a Hivatalban adható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek számának meghatározását tartalmazó mellékleteinek kivételével,
- 153/2002.(VI.25.) ÖKT sz. határozat, a
- 198/2002.(X.01.) ÖKT sz. határozat,
- 4/2003.(I.21.) ÖKT. sz. határozat,
- 22/2003. (VI.06.) ÖKT rendelet 3.§.,4.§.,5.§ és 6.§ -ai,
- 25/2003. (VII.23.) ÖKT rendelet
- 36/2003.(X.10.) ÖKT rendelet.

(5) ¹⁰⁶

Budaörs, 2003. december 16.

Wittinghoff Tamás
polgármester

Tevanné dr.Südi Annamária
jegyző

¹⁰² Hatályon kívül helyezte a 26/2014. (IX.29.) önkormányzati rendelet 4.§ (2) bekezdése. Hatálytalan 2014. szeptember 30. napjától.

¹⁰³ Beiktatta a 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2014. december 19. napjától.

¹⁰⁴ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 7. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

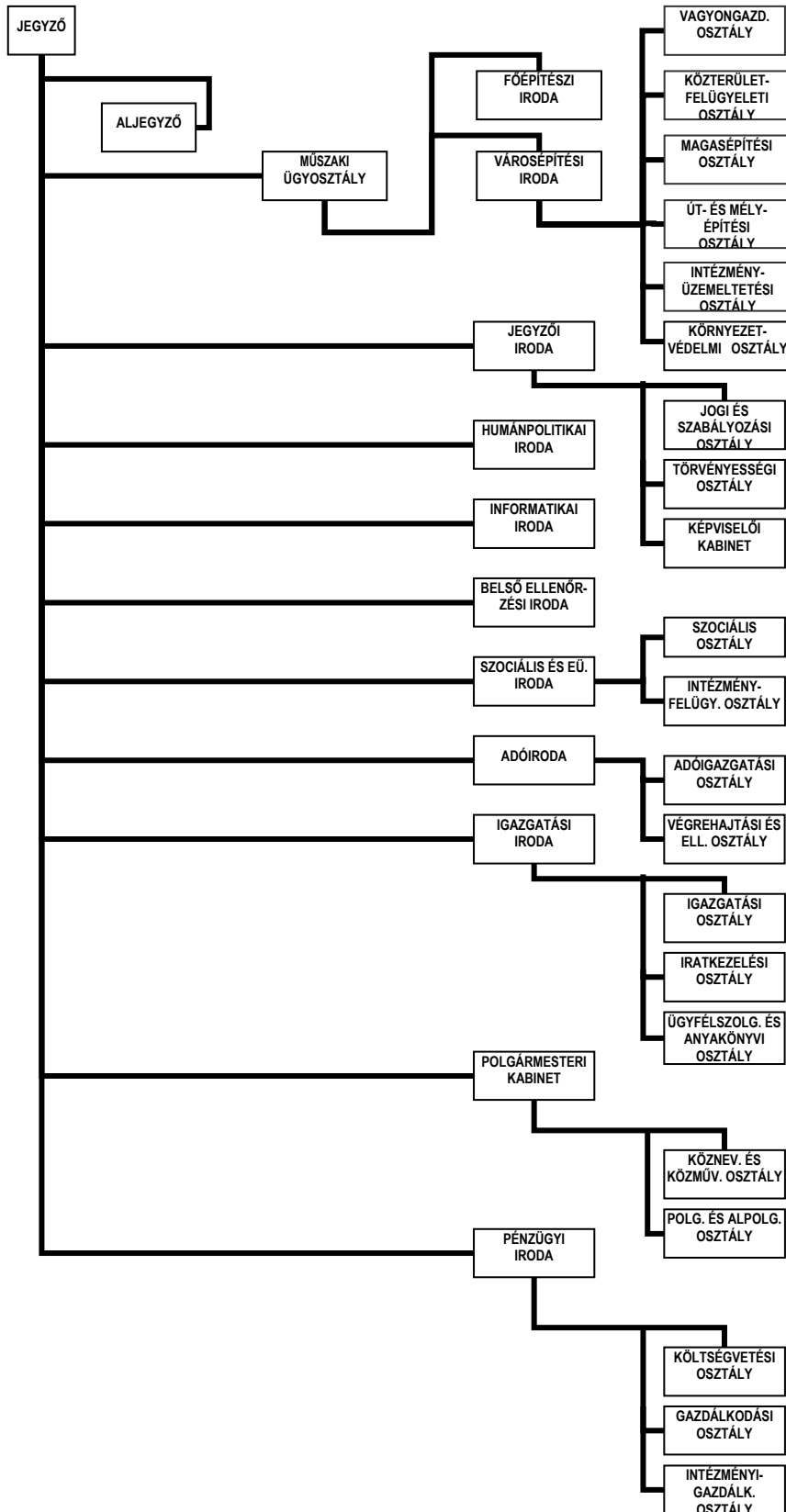
¹⁰⁵ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

¹⁰⁶ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 9. §-a által hatályon kívül helyezve. Nem hatályos 2013. január elsejétől.

1. számú melléklet^{107 108}

¹⁰⁷ A 26/2014. (IX.29.) önkormányzati rendelet 3. §-a által módosítva. Hatályos 2014. szeptember 30. napjától.

¹⁰⁸ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése. Hatályos: 2014. december 19. napjától.



1. sz. melléklet a 41/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelethez [56/2003. (XII.22.) ÖKT rendelet 1. sz.

A
Budaörsi
Polgármesteri
Hivatal
szervezeti ábrája

¹⁰⁹ Hatályon kívül helyezte a 26/2014. (IX.29.) önkormányzati rendelet 4.§ (2) bekezdése. Hatálytalan 2014. szeptember 30. napjától.

¹¹⁰ Módosította a 41/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdése. Hatályos: 2014. december 19. napjától.

A közszerológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 142. §-a és a közszerológati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet alapján képzetségi pótlékra jogosító munkakörök a Budaörsi Polgármesteri Hivatalban

SZERVEZETI EGYSÉG	MUNKAKÖR	KÉPZETTSÉG
Adóiroda	Adóügyi ügyintéző	Mérlegképes könyvelő
Pénzügyi Iroda	Pénzügyi ügyintéző	Mérlegképes könyvelő Pénzügyi adó és pénzügyi ellenőrzési szakértő

¹¹¹ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 8. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 126. §-a alapján a Budaörsi Polgármesteri Hivatalban adományozható közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói címek számának meghatározása

A közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek száma együttesen: 9 fő.

¹¹² Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 8. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8-11. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3-14. §-ában foglaltak alapján Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Budaörsi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát az alábbiak szerint állapítja meg:

- | | |
|---|---|
| 1. A költségvetési szerv neve: | Budaörsi Polgármesteri Hivatal |
| 2. Székhelye: | 2040 Budaörs, Szabadság út 134. |
| 3. A létrehozásáról rendelkező határozat száma: | 312/2007. (XII.05.) ÖKT sz. határozat,
52/2008. (II. 15.) ÖKT sz. határozat,
285/2011. (VII. 05.) ÖKT sz. határozat |
| 4. Az alapító okirat kelte: | 2007. december 5. |
| 5. Az alapító szerv neve: | Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete |
| 6. Illetékességi területe: | Budaörs Város közigazgatási területe |
| 7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: | Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete,
2040 Budaörs, Szabadság út 134. |
| 8. A költségvetési szerv jogállása: | Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv |
| 9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: | Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok |
| 10. Gazdálkodási jogkör: | Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv |
| 11. Alaptevékenysége: | |

Államháztartási szakágazati besorolása

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

¹¹³ Az 52/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 8. §-a által módosítva. Hatályos 2013. január elsejétől.

841112 Önkormányzati jogalkotás
 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
 841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
 841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 841231 Egészségügy helyi igazgatása és szabályozása
 841232 Oktatás helyi igazgatása és szabályozása
 841233 Kultúra helyi igazgatása és szabályozása
 841234 Sport, rekreáció helyi igazgatása és szabályozása
 841235 Környezetvédelem és természetvédelem helyi igazgatása és szabályozása
 841236 Vízügy helyi igazgatása és szabályozása
 841237 Lakáspolitikai helyi igazgatása és szabályozása
 841238 Szociális szolgáltatások helyi igazgatása és szabályozása
 841239 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok helyi igazgatása és szabályozása
 841371 Ipar helyi igazgatása és szabályozása
 841372 Mezőgazdaság helyi igazgatása és szabályozása
 841373 Földügy helyi igazgatása és szabályozása
 841374 Energia és ásványi erőforrások helyi igazgatása és szabályozása
 841375 Építésügy helyi igazgatása és szabályozása
 841376 Közlekedés helyi igazgatása és szabályozása
 841377 Hírközlés helyi igazgatása és szabályozása
 841378 Turizmus helyi igazgatása és szabályozása
 841379 Kis- és nagykereskedelem helyi igazgatása és szabályozása
 841383 Területfejlesztési és területrendezési helyi feladatok
 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
 842421 Közterület rendjének fenntartása
 882111 Aktív korúak ellátása
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
 882202 Közgyógyellátás
 889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások
 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

A Képviselő-testület, annak bizottságai és tisztségviselői döntés-előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

A Kamaraerdei Részönkormányzat és a Frankhegyi Részönkormányzat döntés-előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

12. Vállalkozási tevékenysége: Nincs
13. Feladatainak forrása: A mindenkori éves költségvetés által meghatározott
14. Feladatmutató: Nincs

- 15. Költségvetési számla száma:** 11742173-15730105-00000000
16. Adószáma: 15390053-2-13
17. Adóalanyisága: Alaptevékenysége tekintetében tárgyi adómentes
18. Vezetőjének kinevezési rendje: A polgármester pályázat alapján határozatlan időre jegyzőt nevez ki
19. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köztisztviselő, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállaló, valamint a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény hatálya alá tartozó ösztöndíjas foglalkoztatott

Záradék

A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt módosítását Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 539/2012. (XII.12.) ÖKT sz. határozatával fogadta el.

Az alapító okirat módosítása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 105. § (5) bekezdése alapján 2013. január 1. napján válik hatályossá.

Budaörs, 2012. december „...”

Wittinghoff Tamás
polgármester

dr. Bocsi István
jegyző

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDEJE A BUDAÖRS VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALBAN**

Érvényes: 2010. június

¹¹⁴A 35/2010. (IX.27.) önkormányzati rendelet 1. §-a által kiegészítve. Hatályos 2010. szeptember 28-tól.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA.....	3
1. A szabálytalanságok kezelésének célja.....	3
2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma	3
II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE.....	4
1. A szabálytalanságok fogalma	4
2. Az intézkedések általános rész	5
3. A szabálytalanságok megelőzése	5
III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE.....	6
1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben.....	6
2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása.....	8
IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA.....	9
1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása	9
V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE	10
VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	10
VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	11
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
1. sz. melléklet..... Budaörs Város Önk. PMH. hatályban lévő szabályzatok jegyzéke.....	12
2. sz. melléklet..... Egyes eljárások.....	13
3. sz. melléklet..... Jogszabályi háttér.....	14
4. sz. melléklet..... Szabálytalanságokkal kapcs. intézkedések nyilvántartása.....	15
5. sz. melléklet..... Példák a szabálytalanság fajtákra.....	16
6. sz. melléklet..... Megismerési nyilatkozat.....	19

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
S szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét az Ámr. 161. §-ában kapott felhatalmazás
alapján a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Polgármesteri Hivatal sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzését.

A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (továbbiakban: FEUVE).

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek. A belső kontrollrendszer mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat foglalja magában, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelésének mozzanatai
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése
- szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent a gyakorlati megvalósításban. Az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, és valamennyi műveletben előfordulhat.

1.1 Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá:

- egyedi;
- rendszeresen ismétlődő.

1.2 Csalás és hamisítás:

A „*csalás és hamisítás*” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások, elektronikusan vagy manuálisan előállított nyilvántartások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása
- eszközök jogellenes eltulajdonítása, a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése
- az érvényben lévő szabályzatok,
- eljárásrendek szándékosan helytelen alkalmazása.

1.3 Hiba

A „*hiba*” a kimutatásokban, nyilvántartásokban és egyéb származtatott bizonylatokon előforduló nem szándékos tévedés.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási eltérések a pénzügyi kimutatásokban és az azokat alátámasztó nyilvántartásokban vagy számviteli bizonylatokon.
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

A jegyző felelőssége szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a:

- a hivatal a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.
- Folyamatosan ellenőrizze a Polgármesteri Hivatal irodavezetőinek szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos tevékenységét.
- *Évente két alkalommal* kérjen be igazoló jelentést a Hivatal irodavezetőitől a szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtásáról, és ellenőrizze a rendszeresített nyilvántartások vezetését.

2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen.

Az Ámr. 164.§-nak felhatalmazása alapján az eljárási rend kialakításán kívül - a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos egyéb feladatok - (a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a hivatal irodavezetőinek hatáskörébe tartoznak.

Ezeket a feladatokat a hivatalnál kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a munkaköri leírásban rögzíteni kell

3. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása a jogszabályban előírtak szerint elsődlegesen a jegyző felelőssége.

A szabálytalanság megelőzésének kötelezettsége, a Polgármesteri Hivatal struktúrájában meghatározott egységek (Irodák és Polgármesteri Kabinet) vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos személyre lebontott feladatokat az irodák

szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos belső eljárásrendje határozza meg. Ezek tartalma és szerkezete igazodik jelen szabályzat struktúrájához.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

1.1 A Polgármesteri Hivatal munkatársa észleli szabálytalanságot:

- a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a *szabálytalansági felelőst*. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást az iroda vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.
- b) A szabálytalanságot észlelő munkatárs *(amennyiben a szabálytalansági felelős érintett az adott ügyben)* közvetlenül köteles értesíteni az iroda vezetőjét. Amennyiben az iroda vezetője érintett az adott ügyben, a munkatársnak a Jegyzőt kell értesítenie. A Jegyző érintettsége estén a felügyeleti szervet kell tájékoztatni. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
- c) Az eljárásrend szerint a szabálytalansági felelős értesítése alapján az irodavezető, ha megalapozottnak találja a szabálytalanságot, erről tájékoztatja a Jegyzőt.
- d) A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- e) A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:
 - mi a szabálytalanság pontos tartalma;
 - milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
 - van-e a szabálytalanság minősítését e befolyásoló körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
 - a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
 - korrigálható-e a szabálytalanság;
 - pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
 - amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket

1.2. Az iroda vezetője észleli a szabálytalanságot:

Az iroda vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Az iroda vezetője utasítja a szabálytalansági felelőst, hogy vizsgálja meg a szabálytalansági jelentés összeállításához szükséges az 1.1 e) pontban részletezett okokat és körülményeket.

1.3. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője felé kell beszámolni, aki ennek eredményességéről tájékoztatja a jegyzőt. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység (iroda) vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

1.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, PM, APEH, EU ellenőrzést gyakorló szervei). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

1.5. Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a hivatal

munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

1.6. A Jegyző észleli a szabálytalanságot.

Saját hatáskörében kötelezettsége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az érintett iroda vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól. Döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt. Az ügy jellegétől függően, irodavezető hatáskör hiányában a jegyző dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, és annak lebonyolítási formájáról.

A jegyző illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezet (ügyészség, rendőrség) részére történő átadásáról.

Az irodavezető vagy a jegyző a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértő is felkérhető a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az irodavezető, további esetekben a jegyző kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 nap. Amennyiben az ügy jellegéből adódóan a vizsgálat lefolytatásának határideje jogszabályi felhatalmazás alapján ettől eltér, akkor a jogszabályi rendelkezés az irányadó. Ha a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a jegyző felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;

- c) további vizsgálat elrendelése *(erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ).*

A vizsgálatot folytatók (szabálytalansági felelősök) intézkedési javaslatot dolgoznak ki az irodavezető, vagy a jegyző számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.

Nem kiemelt jelentőségű ügyekben az irodavezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a jegyző hatáskörébe tartozik. Fegyelmi ügyekben a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A hivatalon belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A jegyző mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás;
- fegyelmi eljárás;
- szabálysértési eljárás;
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a az érintett iroda vezetőjére átruházható.

A **2. számú melléklet** mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal iroda vezetőinek feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az irodájánál elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
 - feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát;
- ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor saját hatáskörében szankciót alkalmaz és egyidejűleg módosított határidővel kezdeményezi az intézkedés végrehajtását.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A Polgármesteri Hivatal irodavezetőinek feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- gondoskodik egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás iktatásáról
- a szabálytalansági kezelő konkrét közreműködésével nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
 - a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- a szabálytalanság rövid leírását;

-
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét;
 - az érintettek számát, beosztását;
 - az esetleges kár mértékét;
 - a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartás mintáját a **4. számú melléklet** tartalmazza.

A szabálytalanságok fajtáira példákat az **5. számú melléklet** tartalmaz.

VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Ber. 29. §)

A Jegyzőnek, az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Ber. 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzött iroda vezetőjének intézkedési tervet kell készítenie és a jegyzőt tájékoztatni kell.

2. Jegyző felé beszámolási kötelezettség

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos jelentéseket és ezek nyilvántartását az iroda vezetők tárgy év január 1-ét követően minden második hónap 5. napjáig kötelesek a Jegyző részére eljuttatni.

Ez a kötelezettség a nyilvántartások nemleges tartalma esetén is fennáll.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **6. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárás rendjében nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért iroda vezetője a felelős.

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje kiadásra került és megtalálható:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) iroda-vezetők
- 4) irattár

Budaörs, 2010. június

Dr. Bocsi István
jegyző

**Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál
hatályban lévő szabályzatok jegyzéke.**

Szervezeti és működési szabályzat
Számviteli politika
Számlarend
Pénzkezelési szabályzat
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Eszközök, források értékelési szabályzata
Önköltség-számítási szabályzata
Kötelezettségvállalás, utalványozás , ellenjegyzés , és érvényesítés rendjének szabályzata,
Belső ellenőrzési kézikönyv
Iratkezelési szabályzat
Közszolgálati szabályzat
Munkavállalói juttatások szabályzata (Cafeteria szabályzat)
Munkavédelmi szabályzat
Riasztási terv szabályzata
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Szoftver szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
Gazdálkodó szervezet ügyrendje
Belső kontrollrendszer szabályzata
FEUVE szabályzat
Szabálytalanságok kezelésének rendje
Közbeszerzési szabályzat
Kockázatkezelési szabályzat,
Ellenőrzési nyomvonalak szabályzata,
A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
A külföldi kiküldetések rendjéről szóló jegyzői szabályzat.
Vagyon nyilatkozat kezelési szabályzat,
Kiadványozás szabályzata,
Banki utalással történő pénzügyi teljesítés szabályzata,
Szabályzat a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő mobil telefonkészülékek, SIM kártyák és egyéb tartozékok használatáról,
Jegyzői szabályzat Önkormányzat tulajdonában lévő szabad pénzeszközök befektetéséről

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

Példa a szabálytalanság fajtákra

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; az előírt határidők be nem tartása; a pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • az uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • A pénztárban jelentkező pénztárhiány, a jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> • A szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> • Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • Az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő program módosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), • a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy • nem az előírások szerint részletezett nyilvántartások,
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> • számszaki hibák; <ul style="list-style-type: none"> • indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; • adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); • pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; <ul style="list-style-type: none"> • az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; • bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; • bizonylatok visszadátumozása; <ul style="list-style-type: none"> • az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • hibás előkészítés; • a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító • specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés <ul style="list-style-type: none"> • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök • funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

