

## **Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84§. alapján Balatonkenese Város Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal alakít ki, tart fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

### **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal neve és székhelye (továbbiakban: Hivatal):**

**Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal  
8174 Balatonkenese, Béri Balog Ádám tér 1.**

**2. Alapítója és felügyeleti szerve:** Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**Hivatal, mint az Önkormányzat költségvetési szerve alapító okiratának**

- kelte: 2013. január 31.
- száma: Okirat nyilvántartási száma: 02/2013.
- Balatonkenese Város Képviselő-testülete alapító okiratot elfogadó határozatának száma: 8/2013. (I. 31.) Kt. határozat

**Létrehozásának éve:** 1990. szeptember 30.

**Törzskönyvi nyilvántartási száma:** 428501

**KSH számjele:** 15428505-8411-321-19

**Adószáma:** 15428505-2-19

**3. Jogállása:**a Hivatal önálló jogi személy, teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melyben a pénzügyi - gazdasági feladatokat saját gazdasági szervezete látja el, a hozzá rendelt önállóan működő intézmények tekintetében is.

#### 4. A hivatal felügyeleti szervei:

A hivatal

- a) irányító szerve: Balatonkenese Város Képviselő-testülete
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Veszprém Megyei Kormányhivatal (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

#### 5. A Hivatal képvisellete.

- a.) A Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- b.) Az a) pont szerinti képviselati jogosultsággal rendelkező személy képviselati jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

#### 6. A hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:

Városgondnokság (8174 Balatonkenese, Fő utca 43.)

Kippkopp Óvoda és Bölcsőde (8174 Balatonkenese, Balaton u. 10.)

Közművelődési Intézmény és Könyvtár (8174 Balatonkenese, Táncsics M. u.43.)

Területi Szociális Szolgáltató és Veszprém Megyei Módszertani Intézmény (8174 Balatonkenese, Táncsics M. u. 22.)

#### 7. A Hivatal

- törzskönyvi azonosító száma: 428501
- számlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11748083-15428505
- alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

#### 8. A Hivatal alaptevékenységei, szakmai alapfeladatai szakágazati rend szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások.

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek.

016020 Országgyűlési és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása.

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

A Hivatal bankszámlaszámát Hivatal számviteli rendjének mellékletét képező, Bankszámlapénz kezelési Szabályzat tartalmazza

- a számlavezető pénzügyintézet neve: **OTP Bank Nyrt.**

- a számlavezető pénzügyintézet címe: **Balatonalmádi, Baross Gábor út 5.**

KSH száma: 15428505-8411-321-19

Adóigazgatási azonosító száma: 15428505-2-19

PIR törzsszáma: 428501

OEP Kód: 2546

Elektronikus elérhetőségei:

E-mail címe: [hivatal@balatonkenese.hu](mailto:hivatal@balatonkenese.hu), [jegyzo@balatonkenese.hu](mailto:jegyzo@balatonkenese.hu)

Internetes elérhetősége, honlapja: [www.balatonkenes.hu](http://www.balatonkenes.hu)

**9. Vállalkozási tevékenysége:** a hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**10. A hivatal alanya az általános forgalmi adónak.**

**11.** A hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Balatonkenese Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

**12.** A Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét, számviteli politikáját külön szabályzat tartalmazza.

**13.** A Hivatal házipénztári, selejtezési, leltározási, értékelési, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

**14.** A Hivatal tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásait, feltételeit, továbbá:

- a) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- b) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- c) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- d) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- e) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- f) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- g) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzekeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét külön belső szabályzatok rendezik.

- 15. A hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályokat az 1. függeléke tartalmazza**
- 16. A hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, a szervezet feladatait,  
- a költségvetési szerv szervezeti ábráját, 2. függelék tartalmazza**
- 17. A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározását a 1. melléklet tartalmazza.**
- 18. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2. melléklet tartalmazza.**
- 19. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét az 3. függelék csatolt munkaköri leírások tartalmazzák.**

## *A Hivatal SZMSZ-nek 1. függeléke*

### **A tevékenységeket befolyásoló és meghatározó legfontosabb jogszabályok:**

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról  
 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról  
 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről  
 2011. évi CXCIV. törvény az államháztartásról  
 2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról  
 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  
 2011. évi CLXXXVIII. törvény a Magyar Köztársaság 2012. évi költségvetéséről  
 2011. évi CLXV. törvény a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól  
 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról  
 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről  
 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról  
 2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról  
 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról  
 2004. évi CXL tv. a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól  
 2004. évi I. tv. a sportról  
 2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről  
 2000. évi C. törvény a számvitelről  
 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről szóló,  
 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
 1997. évi C. törvény a választási eljárásról  
 1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről  
 1997. évi XXXI tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról  
 1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól  
 1994. évi LIII. tv. a bírósági végrehajtásról  
 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról  
 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
 1990. évi C. tv. a helyi adókról  
 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról  
 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről  
 1959. évi IV. törvény a polgári törvénykönyvről  
 1952. évi IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás végrehajtásáról szóló  
 353/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól  
 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről  
 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról ló  
 240/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól  
 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

## *A Hivatal SZMSZ-nek 2. függeléke*

**A hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje, a szervezeti egységek, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája.**

*A Hivatal munkavállalói a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban Kttv.) szabályozottak szerint köztisztviselői jogállásúak, díjazásuk a Kttv. szerint történik, kivéve azokat a munkavállalókat, akik munkaszerződés alapján végzik tevékenységüket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezései alapján.*

*A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt a jogszabályoknak megfelelő képesítésű, polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett igazgatási csoportvezető helyettesíti, aki egyben ügyintézői feladatokat is ellát.*

### *1. A Hivatal irányítása, vezetése*

#### *1.1 A Hivatal irányítása*

##### *1.1.2. A polgármester irányítói jogkörében eljárva*

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;*
- b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;*
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére;*
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;*
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;*
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;*
- g) egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.*

### **1.2. A Hivatal vezetése**

#### **1.2.1 A jegyző vezeti a Hivatalt.**

A jegyzőt az általa felhatalmazott köztisztviselő helyettesíti.

A jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;*
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;*
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;*
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;*
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;*
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;*
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;*
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;*

- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- k) belső kontrollrendszert működtet, a belső kontrollrendszeren belül gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről.
- l) gondoskodik a hivatal dolgozói munkaköri leírásának, és helyettesítés rendjének elkészítéséről.

## **2. A Hivatal működési szabályai**

### **2.1. Képviselet**

A Hivatalt a jegyző képviseli. Egyedi esetben a jegyző által megbízott köztisztviselő is jogosult a képviselet ellátására.

A Hivatal munkavállalói feladat és munkakörét, hatáskörét, feladatkörük gyakorlásának módját helyettesítésük rendjének pontos meghatározását, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat jelen szabályzat 3. függeléke tartalmazza, mely a jegyző által meghatározott munkaköri leírásokat foglalja magába.

### **Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Hivatal munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlás körében a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához, a vezetői megbízáshoz, a vezetői megbízás visszavonásához Balatonkenese Város Polgármestere egyetértése szükséges.

## **3. A Polgármesteri Hivatal működése:**

### **3.1. A munkarend**

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc)
- pénteken 7<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óráig tart.

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön rendelkezik.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

A munkából való távolmaradás okát a Hivatal dolgozója köteles csoportvezetője felé jelezni.

A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül csoportvezetőjéhez eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a munkaügyi ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

### ***.Az ügyfélfogadás rendje***

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

<b>Napok</b>	<b>Időpont</b>	<b>Ügyfélfogadási terület</b>
Hétfő	8-15 <sup>30</sup>	Igazgatási csoport, Műszaki csoport, Gazdálkodási csoport
Szerda	8-15 <sup>30</sup>	Igazgatási csoport, Műszaki csoport, Gazdálkodási csoport
Péntek	8-12 <sup>00</sup>	Igazgatási csoport, Műszaki csoport

*Pénztári órák időpontja:*

Hétfő	8-12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>
Szerda	8-12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>

A polgármester ügyfélfogadási rendje:

<b>Napok</b>	<b>Időpont</b>	<b>Helyszín, egyéb meghatározás</b>
Hétfő	8-12 <sup>00</sup>	Polgármesteri Hivatal

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

<b>Napok</b>	<b>Időpont</b>	<b>Helyszín, egyéb meghatározás</b>
Szerda	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	Polgármesteri Hivatal Balatonkenese

Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintézők jogosultak.

### **3.2. A bélyegzőhasználat szabályai**

A Hivatal bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot
- bélyegző lenyomatát
- a bélyegző kiadásának napját
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását

A dolgozó részére kiadott bélyegzőt munkaviszonyának megszűnése esetén vissza kell venni.

Megszűnt, illetve elavult bélyegzőket a megfelelő jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell selejtezni.



A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

#### 4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÉPÍTÉSE

##### 4.1. A szerv működési rendszere

A szervet a jegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá - és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

##### 4.2. A költségvetési szerven belül a következő szervezeti egységek, telephelyek működnek

- 4.2.1. Igazgatási Csoport
- 4.2.2. Gazdálkodási Csoport
- 4.2.3. Műszaki Csoport

A Hivatal szervezetén belül a gazdasági szervezet felépítése és feladata:

##### A gazdasági szervezet szervezeti felépítése a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Vezetői szint	Pénzügyi vezető	Pénzügyi vezető

<i>szervezet megnevezése</i>	<i>A szervezetnél lehetséges beosztások (2)</i>	<i>A konkrét beosztások megnevezése (3)</i>
Gazdasági szervezet	Pénzügyi ügyintéző  (4 fő)	Pénzügyi ügyintéző I. Pénzügyi ügyintéző II. Pénzügyi ügyintéző III. Pénzügyi ügyintéző IV. .

##### Költségvetési feladatok:

Gazdálkodik a Képviselő-testület által rendelettel jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokkal. Ennek keretében:

- vezeti az önkormányzat és intézményei gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat
- nyilvántartja és beszedi az önkormányzat és intézményei bevételeit, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat,
- az önkormányzat és intézményei vonatkozásában ellátja a házipénztári, számlázási, leltározási és selejtezési, értékelési feladatokat,
- az önkormányzat és intézményeinél a szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé,
- kezeli az önkormányzat és intézményei költségvetési elszámolási számláját és egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- kapcsolattartás a bank képviselőjével a számlavezetés, a banki igazolások, felhatalmazó levelek igénylésével kapcsolatos ügyintézés,
- végzi az önkormányzat és intézményei dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási és tiszteletdíjjal, a kiküldetési utazási és ételmezési költségeivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat
- a Képviselő-testület éves költségvetési rendelete alapján finanszírozza az intézményeket, utalja az önkormányzati támogatást,
- koordinálja és elkészíti az intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a MÁK felé,
- összeállítja az önkormányzat éves költségvetését, előkészíti a Képviselő-testület erre vonatkozó rendeletét,
- elkészíti az önkormányzat évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a Képviselő-testület erre vonatkozó rendeletét,
- végzi az előirányzat nyilvántartással kapcsolatos feladatokat az önkormányzat és intézményei vonatkozásában, elkészíti az előirányzat változtatással kapcsolatos előterjesztéseket, költségvetési rendeletmódosítást,
- végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását, nyilvántartását, igénylését,
- vizsgálja az állami költségvetésből adott támogatás felhasználásának célszerűségét, gazdaságosságát, törvényességét,
- ellenőrzi az intézmények gazdasági tevékenységét, hatékonyságát,
- értékeli az előirányzatok realitását, indokoltságát,
- ellátja a pénzügyi szabályzatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a pénzügyi feladatokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást,
- elkészíti az önkormányzat és intézményei vonatkozásában az adóhivatal felé szükséges adóbevallásokat (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás),
- gondoskodik a jogszabályokban előírt adatok és kimutatások megfelelő módon történő közzétételéről,
- végzi a civil és egyéb szervezeteknek adott támogatások nyilvántartását, és elszámolását,
- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megszervezése és megvalósulása, a vonatkozó szabályzatok és az ellenőrzési nyomvonal aktualizálása, éves kockázatelemzések készítése az ellenőrzési munkaterv összeállításához, ellenőrzési munkaterv tervezetének készítésében részvétel
- belső ellenőrzés, ász ellenőrzés, könyvvizsgálat során az ellenőrzést végzők részére a szükséges dokumentumok, és információ biztosítása,
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokban való részvétel, összeállítás,
- nem pénzügyi feladatként ellátja a szociális étkeztetéssel kapcsolatos hatósági tevékenységet, nyilvántartást, elszámolást.

**A szabályzatban meghatározott gazdasági szervezet személyi állományának feladat és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az 3. függelék - a pénzügyi területen dolgozók-munkaköri leírásai tartalmazzák.**

## **5. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai**

### **5.1 A szervezeti egység vezetőjének (csoportvezető) feladatai:**

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület és a bizottság ülésén a szervezeti egységét érintő ügyekben,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja - átruházott hatáskörben - a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- szükség szerint beszámol a szervezeti egység munkájáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

### **5.2 Igazgatási Csoport**

- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását:
- anyakönyvi igazgatás feladatok a születéssel, házasságkötéssel, halálessettel kapcsolatosan
- lakcím- és népszerűségi-nyilvántartás feladatainak ellátása
- hagyatéki eljárás előkészítése, közreműködés a végrehajtásban
- családi események ünnepélyes lebonyolítása
- állampolgársági esküt megelőző hatósági és szervezési feladatok
- hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiadása
- más hatóságtól érkezett hirdetések közzététele
- Ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását
- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó kereskedelmi, vendéglátási feladatokat
- Képviselő-testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, nyilvántartások vezetése
- Művelődési, oktatási és nevelési intézmények dokumentainak véleményezése, nyilvántartása.
- Iktatással, irattározással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A csoport dolgozóinak konkrét feladatait az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

### **5.3. Adóiroda**

- Segíti a Jegyző hatáskörébe tartozó adóügyi feladatok megoldását. Így:
- biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, a helyi adórendeletet

- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását
- intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart.
- Ezen felül idegenforgalmi szezonban adóellenőrzési feladatokra két köztisztviselő foglalkoztatható

A csoport dolgozóinak konkrét feladatait az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 5.4. *Műszaki Csoport*

*Tevékenységi köre:*

- előkészíti a településrendezési feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket; településszerkezeti-, és szabályozási terveket, a helyi építésügyi szabályzatot
- elemzi és véleményezi a tervezett műszaki infrastruktúrák hatásait
- kezdeményezi a területfejlesztés céljait megalapozó település rendezési tervek készítését
- részt vesz az egységes település- és utcaképek kialakításában, közterület-használat egységes elveinek kidolgozásában és érvényesítésében
- vezeti az jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, kezeli a tervtárat
- ellátja az önkormányzati utakon az útkezelői hatósági feladatokat
- ellátja a helyi vízgazdálkodás hatósági feladatait
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában
- az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó területrendezés, terület előkészítés
- tervezési szakmai program készítése, egyeztetése
- kiviteli tervek készíttetésének előkészítése, egyeztetése, koordinálása
- a beruházások műszaki ellenőrzése és átvétele, üzembe helyezése
- felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási igényeit
- előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a felújításokat
- közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában
- koordinálja a település úthálózatának fejlesztését
- részt vesz az energiaracionalizálási tevékenység szervezésében
- ellátja a kommunális igazgatási feladatokat (közterület - fenntartás, zöldterület fenntartás, csapadékvíz-elvezető rendszer üzemeltetése, közutak fenntartói feladatai)
- előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását
- természeti értékek megóvása, őrzése, gondozása, fenntartása, bemutatása
- előkészíti a közterület-foglalási engedélyek kiadását
- előkészíti a környezetvédelmi hatósági engedélyek kiadását
- előkészíti a telepengedélyek kiadását
- előkészíti a fejlesztési célú támogatások pályázatait

- közreműködik az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában

#### 5.5. Vagyongazdálkodással kapcsolatosan:

- végzi az Önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását
- koordinálja a befektetési és vállalkozási tevékenységet
- előzetes célszerűségi vizsgálatot végez, megvalósíthatósági tanulmányokat készít
- pénzügyi-és gazdaságossági vizsgálatot végez
- előkészíti a testületi és bizottsági előterjesztéseket (vagyongazdálkodási irányelv, társasági szerződés, alapító okirat, vagyonhasznosítás stb.)
- kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát
- a képviselő-testület pályázati kiírásait lebonyolítja, a beérkező pályázatokat előzetesen véleményezi
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatok kapcsán
- előkészítő tárgyalásokat szervez, azokon részt vesz
- nyilvántartja az önkormányzat forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter)
- közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában.

#### 5.6. *Közterület-felügyelet:*

Közreműködik:

- a közterületek használatának ellenőrzésében
- a közterület rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartatásában
- a közterület, az épített és természeti környezet védelmében
- a közrend és közbiztonság védelmében
- az önkormányzati vagyon védelmében
- az állategészségügyi és növényvédelmi feladatok ellátásában.

## **A Hivatal SZMSZ-nek 1. melléklete**

### **A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállása, feladatának meghatározása az alábbiak szerint történik.

#### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről a hozzá tartozó önállóan működő intézményeknél is.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

#### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezért a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési tevékenység 2013. január 1-jétől a Kelet-Balatonai Térség Önkormányzati Társulása által társulási formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény az irányadó.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

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

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

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

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala,
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

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

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

#### *3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések*

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat és az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

#### *3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei*

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
  - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
  - nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
  - a Belső ellenőrzési kézikönyv
- szerint végzi.



## A Hivatal SZMSZ-nek 2. melléklete

### A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

#### I. Bevezetés

##### **1. A szabálytalanságok**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)<sup>1</sup>

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben akár szabálytalansági felelős csoportra ruházhat át. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos hatásköröket a költségvetési szerv vezetője a PH-SZMSZ mellékletét képező szabálytalanságkezelési eljárásban ruházhatja át.

## **2. A szabálytalanságok megelőzése**

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

Az Áht. szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség a költségvetési szerv vezetőjének feladata, amely a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A költségvetési intézményeket érintő legáltalánosabb szabályzatokat, a teljesség igénye nélkül, az 1. számú melléklet tartalmazza.

Amennyiben van szabálytalansági felelős, ő a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a költségvetési szerv vezetője részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

## II. A szabálytalanságkezelési eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

## 1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- ***A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot***

A) Amennyiben van szabálytalansági felelős, őt kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.

B)

a) Amennyiben nincs szabálytalansági felelős, a szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetőjét kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltéréstről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő 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;
- pénzügyi 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.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- ***A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot***

A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- ***A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot***

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység 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.

- ***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 a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- ***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 javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

## **2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása**

A költségvetési szerv vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A költségvetési szerv vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A költségvetési szerv vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet 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 a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát a belső szabályzatban rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- 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 intézkedési javaslatot dolgoznak ki a költségvetési szerv vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

### **3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

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 költségvetési szerv vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

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

Intézményen 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.

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

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

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

#### **4. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

#### **5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- 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) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

## **6. Jelentési kötelezettségek**

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

## A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 1. számú melléklete

**A költségvetési intézményeket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):**

Belső ellenőrzési kézikönyv  
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata  
Gazdasági szervezet ügyrendje  
Gépjármű használat szabályzat  
Házirend szabályzata  
Helyiségek használatának szabályzata  
Iratkezelési szabályzat  
Kiküldetési szabályzat  
Kollektív szerződés  
Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat  
Közbeszerzési szabályzat  
Közszolgálati adatvédelem szabályzata  
Közszolgálati szabályzat  
Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra  
Munkaidő nyilvántartási szabályzat  
Munkavállalói juttatások szabályzata  
Munkavédelmi szabályzat  
Opratív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat  
Riasztási terv szabályzata  
Selejtezési szabályzat  
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok  
    Eszközök, források értékelési szabályzata  
    Leltározási és leltárkészítési szabályzat  
    Pénzkezelési szabályzat  
Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)  
Szoftver szabályzat  
TÜK szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat



## A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2. számú melléklete

### 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 **büntetőeljárás**at 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 2012. évi II. 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. Mentesül 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.), 2012. július 01- től a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény Új Mt. a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), 2012. évi CXCIX. törvény Új Kttv. 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., Kttv illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

### A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 3. számú melléklete

#### Néhány példa a szabálytalanságfajtákra

(nem taxatív, példajellegű felsorolás)

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

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;</li> <li>• adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;</li> <li>• az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;</li> <li>• késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;</li> <li>• a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;</li> <li>• az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;</li> </ul>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció</li> </ul>
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számszaki hibák;</li> <li>• indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;</li> <li>• adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok);</li> <li>• pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe;</li> <li>• az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása;</li> <li>• bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;</li> <li>• bizonylatok vissza-dátumozása;</li> <li>• az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;</li> </ul>

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



*A Hivatal SZMSZ-nek 3. függelék*

**A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét a csatolt munkaköri leírások tartalmazzák.**

