

¹ Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal

Ü g y r e n d j e

², ³ Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mtöv.) 67. § b.) és d.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbiakban állapítjuk meg:

I.

Általános rendelkezések

1./ ⁴ A Hivatal elnevezése: "Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal"

2./ A Hivatal Alapító Okiratát az SZMSZ 3/1. sz. függeléke tartalmazza.

3./ ⁵ A Hivatalt a jegyző vezeti és képviseli. A Hivatal munkáját a polgármester az Mtöv-ben és más törvényben biztosított jogkörében irányítja.

4./ ^{6,7} A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést csak a jegyző öt munkanapot meghaladó folyamatos távolléte esetében hozhat, azonban ilyen esetben is előzetesen konzultálnia kell a jegyzővel, kivéve, ha a körülmények ezt nem teszik lehetővé.

A jegyzői állás betöltetlensége vagy a jegyző tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén az aljegyző teljes jogkörrel helyettesíti.

5./ ^{8,9} A jegyző gyakorolja a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, valamint a Mtöv. 15. §-a alapján közfoglalkoztatási jogviszonyban lévők tekintetében, az alpolgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat. Egyetértési jogot gyakorol a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezésénél, felmentésénél, bérezésénél, vezetői kinevezéskor és vezetői kinevezés visszavonásakor, jutalmazáskor.

¹ Módosította a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

² Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

³ Módosította a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

⁴ Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁵ Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁶ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁷ Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁸ Beiktatta a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁹ Módosította a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

- 6./ ^{1,2} Az alpolgármester helyettesítési rendjét, a kiadmányozási jogkörök átruházását az Ügyrend 1. sz. függelékét alkotó utasítás tartalmazza.

II.

A Hivatal munkarendje

1./ A Hivatal dolgozóinak munkarendje az alábbi:

1.1. ^{3, 4, 5, 6, 7, 8} A társadalmi megbízatású alpolgármester munkarendje:

Az alpolgármester munkaideje heti 20 óra, amelyből 10 órát a Polgármesteri Hivatalban kell eltöltenie az alábbi rendben:

Hétfő:	8.00-10.00 13.00-14.00
Kedd:	8.00-11.00
Szerda:	8.00-10.00
Csütörtök:	8.00-10.00

1.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaidő-beosztása az alábbi:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától – 16 óráig
- pénteken: 7,30 órától – 13.30 óráig tart.

1.3. a./ A Polgármesteri Hivatalban az Mt. hatálya alá tartozó, munkaszerződés alapján munkát végző dolgozók munkaidő beosztása azonos a köztisztviselők munkaidő beosztásával.

b./ Az 1.3. a./ pont alól kivételek a takarítónők, valamint a Polgármesteri Hivatal gépkocsivezetője, kiknek munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2./ ⁹ A Polgármesteri Hivatalban a munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet a munkavállaló választása szerint az alábbi rendben vehet igénybe:

- 12.00-12.30 között vagy
- 10.30-10.35
12.00-12.20

¹ Beiktatta a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

² Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

³ Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁴ Módosította a 184/2013. (V. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2013. 06. 01-től

⁵ Módosította a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

⁶ Módosította a 486/2014. (XII. 4.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 12. 10-től

⁷ Módosította a 379/2019. (XII. 12.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 12. 18-tól

⁸ Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

⁹ Módosította a 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

15.00-15.05 között

- 3./ ¹ A munkaközi szünet idejének kivételével a dolgozóknak a munkavégzés helyén (iroda, fénymásoló, tárgyaló, stb.) kell tartózkodniuk.

III.

Az ügyfélfogadás rendje

- 1./ ^{2, 3, 4, 5} a./ A hivatali ügyintézők ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00-12.00
 Kedd: 8.00-12.00
 13.00-15.00
 Szerda: nincs ügyfélfogadás
 Csütörtök: 13-15.00
 Péntek: nincs ügyfélfogadás

- b./A hivatali pénztár ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 9.00-12.00
 Kedd: 13.00-15.00
 Szerda: nincs ügyfélfogadás
 Csütörtök: 13.00-15.00
 Péntek: nincs ügyfélfogadás

- 2./ ^{6, 7, 8} A hivatal irodavezetőinek ügyfélfogadási rendje:

Kedd, csütörtök: 9.00-14.00

- 3./ ^{9, 10, 11} A polgármester, alpolgármester, jegyző és aljegyző ügyfélfogadási rendje:

- Polgármester: minden hónap első és harmadik csütörtökön 8.00-10.00 óráig
- Alpolgármester: minden hónap első és harmadik kedden 8.00-10.00 óráig
- Jegyző: páratlan hét csütörtök 9.00-12.00 óráig,
- Aljegyző: minden héten kedden 9.00-12.00 óráig

¹ Módosította a 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

² Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

³ Módosította a 236/2014. (VI. 5.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 06. 15-től

⁴ Módosította a 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

⁵ Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

⁶ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁷ Módosította: 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

⁸ Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

⁹ Módosította a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

¹⁰ Módosította a 379/2019. (XII. 12.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 12. 18-tól

¹¹ Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

- 4./ ¹ A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzati intézményvezetőket és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

IV.

A Hivatal feladatai

- 1./ A Képviselő-testület és annak bizottságai működésével kapcsolatban:

- a Képviselő-testület és a bizottságok hatáskörébe tartozó döntések teljes körű előkészítése,
- a Képviselő-testület és a bizottságok által hozott döntések határidőre történő végrehajtása,
- beszámolás a végrehajtásról,
- tájékoztatásuk a hivatalhoz jelzett, és hatáskörükbe tartozó megoldandó feladatokról.

- 2./ ² A polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt ügyeket is a Polgármesteri Hivatal által látják el.

- 3./ A Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket az Ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza.

V.

A szervezeti egységeken belüli feladatmegosztás ^{3, 4, 5}

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egysége az iroda. Az irodák tevékenységét az irodavezető irányítja. A Hivatal belső szervezeti felépítését az ügyrend 2. sz. melléklete tartalmazza.

V/A. ⁶

A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A Polgármesteri Hivatalban a 2007. évi CLII. törvény alapján a 3. sz. melléklet szerint kötelesek a köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételre.

¹ Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

² Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

³ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁴ Módosította a 184/2013. (V. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2013. 06. 01-től

⁵ Módosította: 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

⁶ Beiktatta a 236/2014. (VI. 5.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 15-től

VI.^{1,2}

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalát külön belső szabályzat tartalmazza, mely jelen Ügyrend 2. sz. függeléke.

VII.^{3,4}

A Polgármesteri Hivatal szabálytalanság kezelésének eljárási rendjét külön belső szabályzat tartalmazza, mely jelen Ügyrend 3. sz. függeléke.

VIII.^{5,6}

A Polgármesteri Hivatal kockázatkezelési rendjét külön belső szabályzat tartalmazza, mely jelen Ügyrend 4. sz. függeléke.

IX.^{7,8}

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását jelen Ügyrend 5. sz. függeléke tartalmazza.

X.**Vegyes és záró rendelkezések**

- 1./⁹ Az ügyrendben foglalt feladatok további részletezését, a dolgozók hivatali szervezeti egységen belüli munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 2./^{10, 11} A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző az irodavezetők részére lehetőség szerint heti rendszerességgel értekezletet tart, ahol meghatározzák a munkavégzés fő irányait, képviselő-testületi határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

¹ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

² Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

³ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁴ Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

⁵ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁶ Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

⁷ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁸ Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

⁹ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

¹⁰ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

¹¹ Módosította a 184/2013. (V. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2013. 06. 01-től

- 3./ ^{1, 2} Az irodavezetők az irodák dolgozói részére a (2) bekezdésben foglalt értekezletet követően munka-megbeszélést tartanak.
- 4./ A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévente munkaértekezletet tart.
- 5./ ^{3, 4} A pénzügyi gazdálkodás szabályozását a belső szabályzatok külön tartalmazzák.
A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal pénzforgalmát a **11733034-15725228-00000000** számú költségvetési számlán, és az ehhez kapcsolódó alszámlákon bonyolítja.

Mezőkovácsháza, 2023. augusztus 15.

Csepreghy Elemér
polgármester

Dr. Szilbereisz Edit
jegyző

Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjét a Képviselő-testület 45/2012. (II. 16.) sz. kt. határozatával elfogadta.

¹ Beiktatta: 45/2012. sz. kt. határozat

² Módosította a 184/2013. (V. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2013. 06. 01-től

³ Módosította a 45/2012. (II. 16.) sz. kt. határozat

⁴ Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettség

1. sz. melléklete¹

Irányadó jogszabály: 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet

2.§ (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv kormánytisztviselői, köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője – a közigazgatási szerv személyi juttatása előirányzata terhére – képzettségi pótlékot állapíthat meg. (2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges. (3) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a közszolgálati szabályzatban vagy ügyrendben kell feltüntetni.

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök a Polgármesteri Hivatalban:

Munkakör	Besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettség	Feladatkör szakszerűbb ellátását, feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, tudományos fokozat 2. §. (1) bek	Besorolásnál magasabb szintű szakképesítés, szakképzettség 2. §. (2) bek.
1. Középiskolai végzettségű köztisztviselők			
főkönyvi könyvelő	középfokú	-----	felsőfokú mérlegképes könyvelő
mérlegképes könyvelő	középfokú	-----	felsőfokú mérlegképes könyvelő
pénzügyi ügyintéző	középfokú	-----	felsőfokú államháztartási közgazdász-asszisztens képzettség
2. Felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők			
jegyző	szakirányú felsőfokú	középiskolai tanár képzettség	-----
aljegyző	szakirányú felsőfokú	számítástechnikai folyamatszervező képzettség	-----
költségvetési irodavezető	szakirányú felsőfokú	felsőfokú mérlegképes könyvelő képesítés	Felsőfokú okleveles könyvvizsgálói képesítés
műszaki irodavezető	szakirányú felsőfokú	építési műszaki ellenőr képesítés	-----
műszaki ügyintéző	szakirányú felsőfokú	magasépítő technikus képzettség	-----
főkönyvi könyvelő	szakirányú felsőfokú	felsőfokú mérlegképes könyvelő képesítés	-----
anyakönyvi és igazgatási ügyintéző	felsőfokú	felsőfokú népegészségügyi szakember képzettség, felnőtt szak-ápoló képzettség	Egészségügyi menedzsment szakértő képesítés
személyügyi ügyintéző	szakirányú felsőfokú	pénzügyi- számviteli ügyintéző képzettség	-----
hatósági ügyintéző	felsőfokú	munkavédelmi technikus képzettség	-----
titkársági és igazgatási ügyintéző	szakirányú felsőfokú	gépipró-gyorsíró képzettség	-----

¹ Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

I. TISZTSÉGVISELŐK

polgármester

alpolgármester

jegyző köznevelési igazgatás, köznevelés területén másodfokú fenntartói döntések, birtokvédelem, önkormányzati jelképek használatának engedélyezése

aljegyző igazgatási iroda irányítása, nemzetiségi önkormányzat működésének törvényességi felügyelete, közművelődési és közgyűjteményi igazgatás, rendezvények szervezése

II. IRODAI TAGOZÓDÁS

1./ Igazgatási iroda (7 fő)

- a) anyakönyvi igazgatás
- b) szociális hatósági feladatok
- c) szociális és gyermekjóléti igazgatás
- d) gyermekvédelmi, gyermekjóléti feladatok
- e) egészségügyi igazgatási feladatok
- f) működési-, telepengedélyezési hatósági feladatok
- g) központi címrendszerrel kapcsolatos feladatok
- h) közterület használattal kapcsolatos hatósági feladatok
- i) hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés
- j) állatvédelmi hatósági feladatok
- k) környezetvédelmi hatósági feladatok, zajvédelem
- l) hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok
- m) közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- n) személyzeti és munkaügyi feladatok
- o) helyi esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok
- p) közbiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi referensi feladatok ellátása
- q) civil szervezetek támogatása, kapcsolattartás civil szervezetekkel
- r) sport, ifjúsági feladatok
- s) iktatás, iratkezelési feladatok, postázási feladatok
- t) jegyzőkönyvek leírása, testületi, bizottsági határozatok, belső szabályzatok nyilvántartása, adminisztratív feladatok
- u) testületi működéssel kapcsolatos előkészítő tevékenység
- v) önkormányzati működés nyilvánosságával kapcsolatos feladatok
- w) rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, nemzeti jogszabálytár kezelése
- x) hatósági statisztikák készítése
- y) önkormányzati rendezvények szervezése
- z) vadkárrendezéssel, méhészeti bejelentéssel kapcsolatos ügyintézés

¹ Módosította a 184/2013. (V. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2013. 06. 01-től

² Módosította a 486/2014. (XII. 4.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 12. 10-től

³ Módosította: 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

⁴ Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

2./Költségvetési iroda (11 fő)

- a) önkormányzati pénzügyi és költségvetési tervezés,
- b) pénzügyi beszámolás, pénzügyi kontroll
- c) pénzforgalom bonyolítása,
- d) könyvelés: főkönyv, analitika
- e) pályázatok pénzügyi lebonyolítása, elszámolása
- f) házi pénztár működtetése
- g) selejtezési, leltározási feladatok
- h) önkormányzati vagyongazdálkodási tervezés, vagyongazdálkodás,
- i) önkormányzati vagyonhasznosítás
- j) vagyonyilvántartás, vagyonkataszter vezetése
- k) lakásbérbeadás, lakásértékesítéssel kapcsolatos feladatok
- l) közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázati feladatok
- m) éves közbeszerzési tervek nyilvánossága
- n) helyi adóigazgatás, adóvégrehajtás, adóellenőrzés
- o) adó- és értékbizonyítványok kiállítása
- p) hátralékok, kintlévőségek kezelése, behajtása
- q) pénzügyi belső szabályozás rendszerének kialakítása, működtetése

3./ Műszaki iroda (3 fő + 2 fő)

- a) településüzemeltetés, településfejlesztés tervezése
- b) településfejlesztéssel, városrendezéssel kapcsolatos feladatok,
- c) kommunális közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok
- d) energetikai feladatok, villamos energia, földgáz ellátással összefüggő feladatok
- e) helyi építésügyi szabályozással kapcsolatos feladatok,
- f) helyi építéshatósági tevékenység, településképi eljárásokkal kapcsolatos feladatok
- g) vízgazdálkodás
- h) pályázatokkal kapcsolatos feladatok, pályázati ellenőrzés
- i) közlekedési és hírközlési feladatok
- j) helyi közútkezelői feladatok
- k) piaci, vásári szabályozással kapcsolatos feladatok
- l) informatikai feladatok
- m) épülettisztaság, síkosságmentesítés
- n) parlagfű mentesítéssel kapcsolatos ügyek
- p) köztisztasági és elhagyott hulladékkal kapcsolatos igazgatási feladatok
- q) közterületi parkolással kapcsolatos önkormányzati feladatok
- r) közterület rendjével kapcsolatos feladatok

**Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása a
Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban**

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) 3. § (1) bekezdése alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők körét az alábbiak szerint határozom meg:

I.

1. A Vnytv. 5. § (1) bekezdés ca.) pontja alapján évente köteles vagyonynyilatkozat-tételre:

- a.) jegyző
- b.) aljegyző
- c.) műszaki irodavezető
- d.) költségvetési irodavezető
- e.) adóügyi ügyintézők
- f.) anyakönyvi és igazgatási ügyintéző
- g.) hatósági és igazgatási ügyintéző
- h.) hatósági ügyintéző
- i.) titkársági és igazgatási ügyintéző
- j.) az előző évben közbeszerzésben való közreműködéssel megbízott köztisztviselő a következő évben

2. A Vnytv. 5. § (1) bekezdés cb.) pontja alapján kétfévente köteles vagyonynyilatkozat-tételre :

- a.) adóügyi ügyintézők
- b.) főkönyvi könyvelők
- d.) mérlegképes könyvelő
- e.) pénzügyi-számviteli ügyintéző
- f.) pénzügyi ügyintézők
- g.) vagyongazdálkodási ügyintéző

3. A Vnytv. 5. § (1) bekezdés cc.) pontja alapján ötévente köteles vagyonynyilatkozat-tételre:

- a.) személyügyi ügyintéző
- b.) titkársági és hatósági ügyintéző
- c.) irattári ügyintéző
- d.) műszaki ügyintéző

A fenti munkakörökben alkalmazott köztisztviselők kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni az esedékesség évében június 30-ig.

II.

¹ Beiktatta a 236/2014. (VI. 5.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 06. 15-től

² Módosította a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

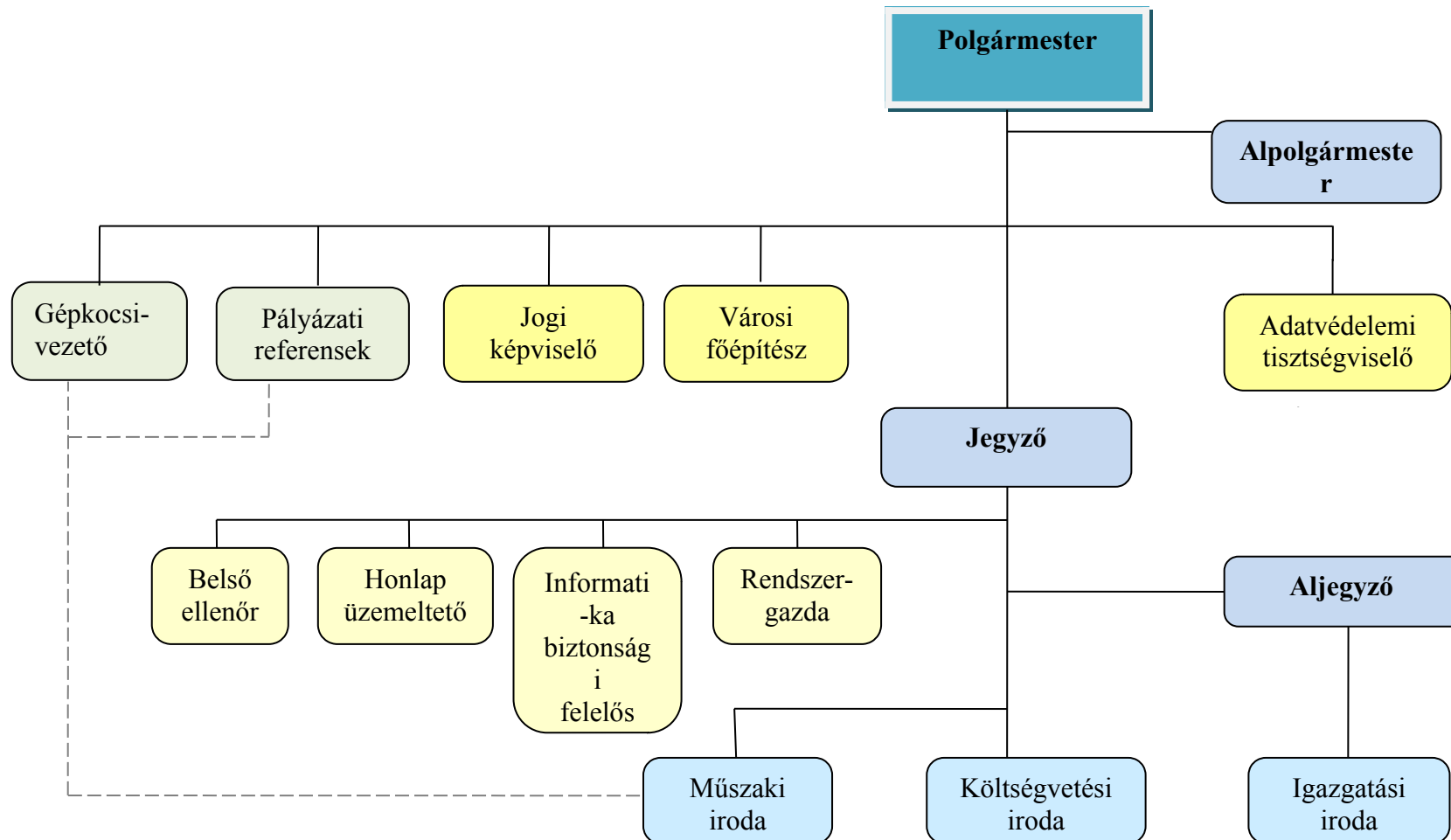
1. Az I. fejezet szerinti munkakörökben közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt a Vnytv. 6. § (1) bekezdése értelmében a vagyonyilatkozat teljesítéséig nem lehet létrehozni.

2. Az I. fejezet szerinti munkakörökben foglalkoztatott köztisztviselő jogviszonyának a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban történő megszűnése esetén köteles a megszűnést követő 30 napon belül a Vnytv. 6. § (2) bekezdése alapján vagyonyilatkozatot tenni.

III.

A kötelezettek vagyonyilatkozat-tételéhez szükséges nyomtatványok biztosításáról, azok határidőre történő összegyűjtéséről, továbbításáról a személyügyi ügyintéző gondoskodik.

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



¹ Beiktatta a 211/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

**POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS A POLGÁRMESTER
HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL AZ ALPOLGÁRMESTEREK KÖZÖTTI
MUNKAMEGOSZTÁSRÓL ÉS A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL**

**A Polgármester helyettesítésének rendjéről és az alpolgármesterek közötti
feladatmegosztásról**

A polgármester helyettesítésének rendje

1.§

- (1) A polgármester távollétében és akadályoztatása esetén
- a.) Albertus László társadalmi megbízatású alpolgármester általános hatáskörrel helyettesíti.
 - b.) Varga Gusztáv társadalmi megbízatású alpolgármester a polgármester és Albertus László alpolgármester együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti általános hatáskörrel a polgármestert.
- A helyettesítés során a helyettesítő alpolgármesterek kötelesek a polgármester irányítása szerint eljárni.
- (2) A polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén:
- a.) Albertus László általános hatáskörű alpolgármester gyakorolja a polgármestert megillető valamennyi jogkört és hatáskört, amelyet központi vagy helyi jogszabályok, szabályzatok, testületi döntések a polgármesterre telepítenek vagy átruháznak.
 - b.) Varga Gusztáv alpolgármester Albertus László általános hatáskörű alpolgármester távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az általános hatáskörű alpolgármestert. Munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést csak az általános hatáskörű alpolgármester három munkanapot meghaladó folyamatos távolléte esetében hozhat. A helyettesítés során Varga Gusztáv alpolgármester köteles Albertus László általános hatáskörű alpolgármester irányítása szerint eljárni.

Feladatmegosztás az alpolgármesterek között

2.§

- (1) Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás a polgármester munkájának segítésére:
- a.) Albertus László alpolgármester:
 - aa.) segíti a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság munkáját, részt vesz a bizottság ülésein,

¹ Módosította az 5/2019. sz. jegyzői utasítás. Hatályos: 2019. 12. 09-től, kivéve a 4-5. §: 2020. 01. 01-től

- ab.) részt vesz az önkormányzat településmarketinggel kapcsolatos feladataiban,
- ac.) felügyeli, koordinálja és szükség szerint segíti az önkormányzat pályázati tevékenységét,
- ad.) részt vesz a Mezőkovácsházi Településgazdálkodási Kft. önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységének szakmai felügyeletében,
- ae.) felügyeli a költségvetés megvalósulását,
- af.) koordinálja az önkormányzat sporttal és ifjúsággal kapcsolatos feladatait,
- ag.) koordinálja és felügyeli az önkormányzat közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatait,
- ah.) a feladatkörébe tartozó ügyekben közreműködik a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, közreműködik a Képviselő-testület stratégiai döntéseinek előkészítésében,
- ai.) intézi az önkormányzati jelképhasználattal kapcsolatos ügyeket,
- aj.) kapcsolatot tart a városban működő vállalkozókkal,
- ak.) kapcsolatot tart a rendőrséggel,
- al.) kapcsolatot tart a települési nemzetiségi önkormányzatokkal,
- am.) végzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

b.) Varga Gusztáv alpolgármester:

- ba.) képviseli az önkormányzatot a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás és a DAREH Társulási Tanácsában, részt vesz a társulások munkájában, a társulásokban végzett munkájáról évente beszámol a képviselő-testületnek,
- bb.) koordinálja, szakmailag felügyeli az önkormányzat közművelődési, közgyűjteményi, gyermekjóléti és szociális szolgáltató, valamint köznevelési feladatait, munkáját,
- bc.) a bb. pontban meghatározott feladatai ellátása körében kapcsolatot tart a településen működő közművelődési, közgyűjteményi, gyermekjóléti és szociális szolgáltató, valamint köznevelési feladatot ellátó intézményekkel, felügyeli az önkormányzati intézményekben (Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde, Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, Mezőkovácsházi Mezőkovácsházi Városi Könyvtár) és gazdasági társaságban (Kalocsa Róza Kft.) folyó szakmai munkát,
- bd.) kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel, egyházakkal,
- be.) segíti az Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottság munkáját, részt vesz a bizottság ülésein,
- bf.) a feladatkörébe tartozó ügyekben közreműködik a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, közreműködik a Képviselő-testület stratégiai döntéseinek előkészítésében,
- bg.) végzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester vagy az általános hatáskörű alpolgármester megbízza.

- (2) Az alpolgármesterek a (3) bekezdésben meghatározott feladataikat a polgármester irányításával látják el. A polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén Varga Gusztáv alpolgármester a (3) bekezdés b.) pontja szerinti feladatait az általános hatáskörű alpolgármester irányításával látja el.
- (3) A polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén önkormányzati ügyekben a médiával Albertus László alpolgármester tart kapcsolatot.

A kiadmányozás rendjéről

Polgármester

3. §

- (1) **A polgármester** a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogkörét az alábbiak szerint adja át az alpolgármesterek részére:
- a.) Albertus László általános hatáskörű alpolgármester részére:**
- aa.) végzi az önkormányzati jelképhasználattal kapcsolatos ügyekben a kiadmányozást.
 - ab.) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyekben azzal, hogy a megtett intézkedésről a távollét, akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert,
3 munkanapot meghaladó távollét esetében valamennyi ügyben,
 - ac.) a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén valamennyi ügyben.
- b.) Varga Gusztáv alpolgármester részére:**
- ba.) A polgármester és Albertus László alpolgármester együttes akadályoztatása esetén
 - az azonnali intézkedést igénylő ügyekben azzal, hogy a megtett intézkedésről a távollét, akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert vagy az általános hatáskörű alpolgármestert,
 - 3 munkanapot meghaladó távollét esetében valamennyi ügyben,
 - bb.) A Polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén:
 - Albertus László alpolgármester távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyekben azzal, hogy a megtett intézkedésről a távollét, akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja az általános hatáskörű alpolgármestert,
 - 3 munkanapot meghaladó távollét esetében valamennyi ügyben.

Jegyző

4. §

- (1) A **jegyző** a hatáskörébe tartozó ügyekben **fenntartja magának a kiadmányozás jogát**:
- a.) a munkáltatói jogkörben keletkezett iratok,
 - b.) a felettes szervekhez (Békés Megyei Kormányhivatal, minisztériumok) küldendő iratok vonatkozásában,
 - c) birtokvédelmi ügyekben keletkezett iratok vonatkozásában,
 - d.) kiemelt építéshatósági ügyekben a panaszügyek, jogorvoslati és peres eljárásokban keletkezett iratok kiadmányozása esetében,
 - e) az aljegyző, irodavezetők és az építéshatóság elintézett ügyiratai irattározásának elrendelése esetében

(2) A fenntartott esetek kivételével **a jegyző** a hatáskörébe tartozó ügyekben **a kiadmányozási jogkörét az alábbiak szerint adja át**:

a.) Az **aljegyző** részére:

- aa.) Saját feladatkörébe tartozó ügyekben a közbenső és érdemi intézkedést, döntést tartalmazó iratok esetében,
- ab.) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási ügyekben keletkezett, érdemi döntést, intézkedést, választ tartalmazó irat vonatkozásában (alakszerű-, egyszerűsített-, vagy jegyzőkönyvbe foglalt határozatok, végzések, okiratok, záradékok, módosító, kiegészítő, kijavító, visszavonó, hatályon kívül helyező határozatok, végzések, külső szervek felé, ügyfél felé adandó tájékoztatások, levelek, panaszok kivizsgálása, méltányossági kérelmek, jogorvoslati és peres eljárások esetében keletkezett iratok, stb.) kivéve a cc.) és cd.) alpontokban felsorolt esetekben.
- ac.) Az általa vezetett szervezeti egységnél keletkezett valamennyi irat esetében az irattározás elrendelése, kivéve a saját feladatkörébe tartozó iratok esetében.

b.) **Irodavezetők** részére:

- ba.) Saját feladatkörébe tartozó ügyekben a közbenső és érdemi intézkedést, döntést tartalmazó iratok esetében,
- bb.) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási ügyekben keletkezett, érdemi döntést, intézkedést, választ tartalmazó irat vonatkozásában (alakszerű-, egyszerűsített-, vagy jegyzőkönyvbe foglalt határozatok, végzések, okiratok, záradékok, módosító, kiegészítő, kijavító, visszavonó, hatályon kívül helyező határozatok, végzések, külső szervek felé, ügyfél felé adandó tájékoztatások, levelek, panaszok kivizsgálása, méltányossági kérelmek, jogorvoslati és peres eljárások esetében keletkezett iratok, stb.) kivéve a cb.) és cd.) alpontokban felsorolt esetekben.
- bc.) Az általa kiadmányozott iratok esetében az irattározás elrendelése, kivéve a saját feladatkörébe tartozó iratok esetében.

c) **Ügyintézők** részére:

ca.) **Kiemelt építéshatósági ügyintéző** részére:

- A hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügy alapeljárás érdemi döntését tartalmazó iratok esetében, és az érdemi döntéseket megelőző valamennyi közbenső intézkedés esetén,
- igazolások, hatósági bizonyítványok kiállítása esetén.

cb.) Adóhatósági ügyintéző részére:

- A hatáskörébe és illetékességébe tartozó adóhatósági ügy alapeljárásában az érdemi döntést tartalmazó iratok esetében, és az érdemi döntéseket megelőző valamennyi közbenső intézkedés esetén,
- Panasz ügyek és méltányossági eljárások esetében az érdemi döntéseket megelőző közbenső intézkedés esetén,
- igazolások, hatósági bizonyítványok kiállítását,
- Az általa kiadmányozott iratok esetében az irattározás elrendelése (kivéve panasz, jogorvoslat, méltányosság, peres ügy).

cc.) Igazgatási ügyintézők részére:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság és a hátrányos helyzet megállapítására irányuló alapeljárásban keletkezett valamennyi irat kiadmányozását.
- Hagyatéki alapeljárásban keletkezett valamennyi irat kiadmányozását.
- A hirdetmények közzétételével kapcsolatos alapeljárásban keletkezett valamennyi irat kiadmányozását.
- igazolások, hatósági bizonyítványok kiállítását.

cd.) Valamennyi hivatali ügyintéző részére:

- érdemi döntéseket megelőző valamennyi közbenső intézkedést,
- a feladatkörükbe tartozó, alapeljárásban keletkezett iratok esetében a jogerő megállapítása.

5. §

- (1) A **jegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző** gyakorolja a kiadmányozási jogot a jegyző által fenntartott valamennyi jogkörben a (2) bekezdésben foglalt megszorítással. Az akadályoztatás megszűnését követően az aljegyző az általa tett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt.
- (2) A **jegyző** hatáskörébe tartozó **munkáltatói** jogosítványokat valamint a felettes szervekkel való kapcsolattartást csak a jegyző tartós, **öt munkanapot** meghaladó, folyamatos távolléte esetében gyakorolhatja az aljegyző, azonban ilyen esetben is előzetesen meg kell konzultálnia azt a jegyzővel, kivéve, ha a körülmények ezt nem teszik lehetővé.
- (3) Az **aljegyző akadályoztatása** esetén a kiadmányozási jogot minden esetben a **jegyző** gyakorolja.

- (4) A **költségvetési irodavezető** akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az **irodavezető-helyettes** gyakorolja, együttes akadályoztatásuk esetén a jegyző.
- (5) A **műszaki irodavezető akadályoztatása** esetén a kiadmányozási jogot a **jegyző** gyakorolja, a **jegyző és az irodavezető együttes akadályoztatása** esetén a kiadmányozást az **aljegyző** végzi.
- (6) Az **adóhatósági ügyintézők** együttes akadályoztatása esetén a kiadmányozást a **költségvetési irodavezető** végzi.
- (7) Az **igazgatási ügyintézők** akadályoztatása esetén a kiadmányozást az **aljegyző** végzi.

Szabadságok kiadása

6. §

- (1) A **polgármester** engedélyezi a jegyző szabadságának igénybevételét.
- (2) A **jegyző** engedélyezi az aljegyző és az irodavezetők, a körzeti építészettség dolgozói részére a szabadságok igénybevételét.
- (3) Az **aljegyző és irodavezetők, irodavezető helyettes** engedélyezik az általuk vezetett szervezeti egységek dolgozói szabadságának igénybevételét.

Záró rendelkezések

7. §

- (1) Jelen utasítás rendelkezéseit a kihirdetése napjától kell alkalmazni, kivéve a (2) bekezdésben foglaltakat.
- (2) Jelen utasítás 4. §-ában és 5. §-ában foglaltakat 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.

Mezőkovácsháza, 2019. december 9.

Csepreghy Elemér
polgármester

Dr. Szilbereisz Edit
jegyző

2. sz. függelék¹

a Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonaláról

????????????????????

¹ Módosította a 2011/2023. (VIII. 09.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2023. 08. 15-től

A Szabálytalanságok kezelésének rendje

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.
2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:
 - a) 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.
 - b) A szabálysértésekről szóló 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.
 - c) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
 - d) Fegyelmi felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
4. A költségvetési szerv vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

¹ Módosította a 211/2023.

**MEZŐKOVÁCSHÁZA VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Mezőkovácsháza Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) kockázatkezelési szabályzatát az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 145/C. §-nak megfelelően, a következők szerint határozom meg:

I. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, *gazdálkodásában rejlő kockázatokat*. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon *intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat*.

A kockázatkezelési szabályzat része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE).

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

2. A kockázatkezelési szabályzat tartalma

- a kockázat fogalma,
- a kockázat kezelője (útvonal),
- a kockázatkezelési hatókör meghatározása,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatkezelés,
- a kockázatkezelés időtartama,

- a kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

II. A KOCKÁZAT FOGALMA

1. A kockázat fogalma

A **kockázat** lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A **kockázat** lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat: amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázatok forrása lehet a Hivatalra nézve **külső eredetű kockázat**, vagy a **saját tevékenysége** (vagy annak hiánya) hatására kialakuló **kockázat**.

Külső kockázatok

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötések tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megkorlátozások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatás-

	sal lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

Belső szervezeti kockázat:

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendők a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megkötni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti munka	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

III. A KOCKÁZAT KEZELŐJE

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek vezetői felelősek az általuk irányított szervezeti egységeknél a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.

IV. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

A Jegyző felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés felöleli a Polgármesteri Hivatal minden tevékenységi területét.

V. A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok..

A kockázatok azonosításához szükséges kockázatelemzés részletes bemutatását az 1. sz. *melléklet* tartalmazza.

VI. A KOCKÁZAT KEZELÉS

A kockázatkezelésért felelős a Hivatal Jegyzője, tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázatkezelési módszer a szabályzat **2. sz. melléklete**.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedést és a kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést a Jegyző végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

VII. A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

VIII. A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása annak a szervezeti egység vezetőjének a feladata, amely szakterületen a hibát észlelték. A kockázatos tevékenységek ellenőrzése elsősorban a belső ellenőrzés és a szervezeti egység vezetőjének feladata. A vezető kockázatkezelési tevékenységét az aktuálisan felmerülő probléma esetén végzi.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét.

A nyilvántartás mintáját a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket a *belső ellenőr* elemzi és szükség esetén javaslatot tesz a Jegyzőnek az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

A kockázatos tevékenységek elemzésének felülvizsgálatát a feladatok változása esetén aktuálisan, illetve 4 évente kötelező elvégezni

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal egyes szakterületeinek vezetői gondoskodnak, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Mezőkovácsháza, 2007. március 30.

Nyergesné Kovács Erzsébet
aljegyző

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy:

- mely kockázatok jelentősek,
- mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
- milyen jellegű nyomon követés szükséges?

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak.

A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:

<i>Pénzügyi és gazdasági</i>	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
<i>Magatartási</i>	a vezetők és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
<i>Történeti</i>	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
<i>Működési</i>	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége. A műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban rejlő kockázat; elhelyezkedés, delegálás.
<i>Környezeti</i>	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.

Belső kontrollhoz kapcsolódó a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd a szervezet működésére.

Közüvélemény a közvéleményre gyakorolt hatás.

A vezetők véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésén alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a Hivatal kockázatos tevékenységeinek mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítani annak alapján, hogy mekkora *az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége*, és azok *milyen hatással lehetnek a szervezetekre*, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell

(pl. a vezetőség kérései stb.).

MEZŐKOVÁCSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSÉNEK KIDOLGOZÁSÁNÁL SZÁMBA KELLETT VENNI A GAZDASÁGI FOLYAMATOK KÖZÜL A KOCKÁZATOS TEVÉKENYSÉGEKET, AMELYEK VEZETŐI ÉS BELSŐ ELLENŐRI MÉRLEGELÉS UTÁN A KÖVETKEZŐK LETTEK:

- Költségvetés tervezése
- Normatíva igénylése
- Beruházás, felújítás
- Közbeszerzési eljárás
- Kötelezettségvállalás
- Bizonylati rend, bizonylatok kezelése, pénzkezelés
- Szabályozottság
- Vagyongazdálkodás, leltározás, selejtezés
- Pályázati dokumentumok kezelése, elszámolás
- Beszámolók (negyedévenként)
- Követelések behajtása

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

1. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 6

2. Előirányzaton belüli gazdálkodás

- 1) stabilan tervezhető
- 2) bizonytalan
- 3) tervezhetetlen, előre láthatatlan

Súly: 5

3. Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 év
- 2) 2 év
- 3) 3 év
- 4) 3 évnél több

Súly: 4

4. Munkatársak végzettsége, tapasztalata

- 1) az adott szakterületen megfelelő képzettséggel és tapasztalattal rendelkező munkatársak dolgoznak
- 2) megfelelően képzettek, de nem rendelkeznek elegendő tapasztalattal
- 3) sok tapasztalattal bírnak, de a szakterülethez nem megfelelő végzettséggel rendelkeznek
- 4) A kevés tapasztalat és a megfelelő végzettség hiánya a jellemző

Súly: 3

5. A helyi szabályozás

- 1) Megfelelő
- 2) Hiányos
- 3) Nem értékelhető

Súly: 3

6. A külső hatások (központi szabályozás, gyakran változó jogszabályok)

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 2

E szakasz végére kockázatos tevékenységeket be kell sorolni magas, közepes, alacsony kategóriákba. A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Súly	Ponthatár
1.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	6	6 - 18
2.	Előirányzaton belüli gazdálkodás	1 - 3	5	5 - 15
3.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 4	4	4 - 16
4.	Munkatársak végzettsége és tapasztalata	1 - 4	3	3 - 12
5.	A helyi szabályozás	1 - 3	3	3 - 9
6.	A külső hatások	1 - 3	2	2 - 6

A kockázatok *bekövetkezésének valószínűségét* a kockázati tényezők terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A *szorzatot* elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes illetve magas osztályokba.

A kockázati térkép elemzése:

A ponthatárok 25-79 közé esnek.

- 54 pontig az adott tevékenység alacsony kockázatúnak tekinthető
- 60 és 55 pont között közepes kockázatot jelent a költségvetési szerv számára
- 61 pont fölött kiemelt figyelemmel kell kísérni az adott tevékenységet

A jobb felső négyzetben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó négyzet kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó négyzet kockázatai mérsékeltnek minősíthetők. A közöttük lévő négyzetek közepes szintűnek minősíthetők.

A MEGHATÁROZOTT TEVÉKENYSÉGEK KOCKÁZATÁNAK CSÖKKENTÉSE

Az adott tevékenységek kockázatainak mértékét folyamatba épített vezetői ellenőrzéssel és rendszeres, egy időszakot átfogó vagy céljellelű ellenőrzéssel lehet csökkenteni. A vezetők

által elvégzett ellenőrzések dokumentálása különösen azért fontos, hogy a problémásabb területek többször visszatérő ellenőrzésekkel nagyobb figyelmet kapjanak.

A belső ellenőrzési vezetőnek az ellenőrzések ütemezésekor szem előtt kell tartani a különféle tevékenységek kockázati szintjét:

Magas prioritású rendszerek	Kétéves ciklusokban ellenőrizendők
Közepes prioritású rendszerek	Hároméves ciklusokban ellenőrizendők
Alacsony prioritású rendszerek	Ötéves ciklusokban ellenőrizendők

Az elemzések eredménye

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő ötéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

Mezőkovácsháza Város Polgármesteri Hivatalának kockázat elemzése								
Kritériumok	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Előirányzaton belüli gazdálkodás	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	Munkatársak végzettsége, tapasztalata	Az adott szakterületen a helyi szabályozás	Külső hatások	Pontszám összesen	Kockázat mértéke magas közepes alacsony
Helyezőkód	1-3	1-3	1-4	1-4	1-3	1-3		
Súly	6	5	4	3	3	2		
Törzsadat	6-18	5-15	4-16	3-12	3-9	2-6		
	A z e l é r t p o n t							
Ügyvezetés								
Felügyelet								
Ellátás								
Eljárás								
Állapítás								
End, zelés, és								
tság								
kodás, ejtezés								
i mok molás								

6k es, éves)								
hajtása								

1. SZ. MELLÉKLET

2.

A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

[illegible]