



**A**

**Nyírkáta Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

# **A Nyírkátai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Nyírkátai Polgármesteri Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a hivatal működési szabályait.

### **2. A hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

#### ***2.1. Alapító okirat***

Az alapító okirat tartalmazza a hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Nyírkáta Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I. 17.) számú határozatával hagyott jóvá.

#### ***2.2. Egyéb dokumentumok***

A hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

### **3. A hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)**

A hivatal neve: Nyírkátai Polgármesteri Hivatal

A hivatal székhelye: 4333 Nyírkáta, Kossuth u. 13.

A hivatal helyrajzi száma: Nyírkáta belterület 1. hrsz.

A hivatal alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

A hivatal hatályos alapító okiratának kelte, száma: 2/2013. (I. 17.) határozat, 2013. január 17.

A hivatal alapító szerve: Nyírkáta Község Önkormányzata (4333 Nyírkáta, Kossuth u. 13.)

A hivatal általános felügyeleti szerve: Nyírkáta Község Önkormányzat Képviselő-testülete (4333 Nyírkáta, Kossuth u. 13.)

A hivatal törvényességi ellenőrzést gyakorló felügyeleti szerve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.)

A hivatal működési területe: Nyírkáta község közigazgatási területe

A hivatal költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:

10700402-67290538-51100005

A hivatal adószáma: 15442174-2-15

Statisztikai számjele: 15442174-8411-325-15

Államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 726566

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 442176

Alaptevékenysége: az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak végrehajtása, a részben önálló költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátása.

A hivatal vállalkozásként nem végez tevékenységet.

A feladatellátását szolgáló vagyon: az önkormányzat tulajdonában lévő törzsvagyon, valamint a forgalomképes vagyontárgyak.

A vagyon feletti rendelkező: Nyírkáta Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A hivatal finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai: önkormányzati támogatás, saját bevételek, állami támogatás.

#### **4. A hivatal jogállása**

A Hivatal jogállását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: MhÖtv.) határozza meg.

A Hivatal az államháztartási törvény alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

Költségvetési számlaszáma: 10700402-67290538-51100005

Számlavezetője: CIB Bank Zrt. Mátészalkai Fiók (4700 Mátészalka, Kazinczy u. 2.)

## 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a hivatal vezetőire,
- a hivatal dolgozóira.

## II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

### 1. A hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal által ellátandó közfeladat: a Mhötv. 84. § (1) bekezdése alapján a hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat; előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Nyírkáta Község Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,

- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

e) A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok:

A hivatal köteles segíteni a településen működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját. A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző a nemzetiségi önkormányzat elnöke indítványára látja el.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a Hivatal külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

f) Nyírkáta Község Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérigazgatás, intézményi pénzellátás,

- költségvetési intézmények ellenőrzése,
  - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
  - Nyírkáta Község Önkormányzata ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, stb.) lát el.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe Nyírkáta Község Önkormányzata képviselőre delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.

#### **1.1. A hivatal alaptevékenységei:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

#### **1.2. A hivatal kiegészítő, kiegészítő tevékenységei:**

A hivatal kiegészítő, kiegészítő tevékenységet *nem* végez.

#### **1.3. Közhasznú, vagy gazdasági társaságok felsorolása**

*nincs*

#### **1.4. A hivatal vállalkozási tevékenységei:**

A hivatal vállalkozási tevékenységet *nem* végez.

#### **1.5. Feladatmutatók, teljesítménymutatók megnevezése, száma:**

A feladatmutató, teljesítménymutató megnevezése

Mennyiségi  
egysége

Mennyisége

*nincs*

### **1.6. A hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek**

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(3) bekezdése alapján:

- Idősek Napközi Otthona és Konyha
- Nyírkátai Bajza József Óvoda, Könyvtár és Művelődési Ház

*Az 1.1., 1.2., 1.3. pontokban felsorolt tevékenységeket meghatározó jogszabályok: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.*

## **III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. A hivatal szervezeti felépítése**

A hivatalt a polgármester irányítja (külső irányítás) és a jegyző vezeti (belső vezetés). A hivatali szervezet élén a jegyző áll, a hivatal köztisztviselői és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói neki közvetlenül alárendelten végzik feladataikat.

### **2. A hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

A hivatal belső szervezeti egységek nélküli egységes szerv, mely munkamegosztás szerint az alábbi főbb feladatok szerint tagozódik: gazdálkodási-költségvetési ügyek, adóügyek, szociális- és munkaügyek, anyakönyvi ügyintézés, pénztár, általános igazgatási és titkársági feladatok.

### **3. Munkaköri leírások**

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névről szólóan.

A munkaköri leírásokat a személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja.

### **4. A hivatal tisztségviselőinek feladatai**

#### **4. 1. A polgármester feladatai**

##### *Nyírkáta Község Polgármestere*

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A Jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- b) A Jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, a hivatal munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – ki nevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében.
- h) A Polgármester a 2011. évi CXCV. törvényben és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján az önkormányzat tekintetében
  - ha) pénzügyi kötelezettséget vállalhat,
  - hb) elrendelheti a költségvetési kiadás teljesítésének elszámolását.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.

##### *Alpolgármester*

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

#### **4.2. A jegyző feladatai:**

1. A Jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a feladatok közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
2. A Jegyző feladatai – az MhÖtv.-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) *A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban*

- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból; ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

*b) A Hivatal működésével kapcsolatban*

- a Hivatal köztisztviselői útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát,
- irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

### **4.3. Az ügyintézők feladatai**

Az ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza, eljár mindazon ügyben, amellyel a felettese megbízza.

A hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) önkormányzati rendelet,
- b) átruházott hatáskör,
- c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- d) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján lát el.

A hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot

- a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
- b) a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával lát el.

Az átadott kiadmányozási jog továbbadásához a kiadmányozási jogkör átadójának egyetértése szükséges.

Az adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért. Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

## **5. A munkáltatói jogok gyakorlása**

(ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

### *5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása*

A jegyzőt a polgármester nevezi ki, illetve menti fel, továbbá gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

### *5.2. A Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása*

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

## **6. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás**

A jegyző, távolléte esetén a jegyző által kijelölt közszolgálati tisztviselő utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a munkatársak felett, illetve beszámoltatja őket munkájukról.

Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.

A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét:

- a) ha az utasítás jogszabályba ütközik vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
- b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

Az utasított is kérheti az utasítás írásba foglalását, amennyiben annak megtagadásának lehetősége vagy kötelezettsége fennáll.

Ellenőrzést a jegyző vagy az általa megbízott közszolgálati tisztviselő végezhet.

A képviselőtestület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a hivatalnak a képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezheti a polgármester intézkedését.

A hivatal dolgozóját beszámolási kötelezettség terheli

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

## **IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. A hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### ***1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapilletménnyel, alapbérrel foglalkoztatja.

A hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### ***1.2. A hivatallal köztisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozók díjazása***

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

#### ***1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem

közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

#### ***1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére***

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az önkormányzatot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat, a hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az önkormányzat vagy a hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatnak vagy a hivatalnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

A hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| - hétfőtől csütörtökig | 7 <sup>30</sup> órától 16 <sup>00</sup> óráig |
| - pénteken             | 7 <sup>30</sup> órától 13 <sup>30</sup> óráig |

A munkaidő harminc perc munkaközi szünetet (ebédidő) tartalmaz. Az ebédidőt lehetőleg 12:00-tól 12:30-ig kell tartani.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a jegyző kötetlen munkarendben, de lehetőség szerint a hivatalos munkarendhez igazodóan és a fogadóórájának biztosítását szem előtt tartva dolgozik,
- a takarító(k) a hivatal tisztántartását és egyéb feladataikat a zavartalan ügyfélfogadás és ügyintézői munka biztosítását lehetővé tevő munkarendben dolgoznak.

### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel és a polgármesterrel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A jegyzőt teljeskörűen az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A helyettesítő köztisztviselő a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

A jegyzőnek írásba kell foglalnia azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak:

- meghatározott távolléti idő elteltekor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

Felelősség: A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

### ***1.8. Munkakörök átadása***

A hivatalban valamennyi dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

### ***1.9. A hivatallal jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése***

A közszolgálati továbbképzési rendszer kereteit a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet, valamint a közigazgatási és igazságügyi miniszternek a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról szóló 12/2013. (III. 14.) KIM utasítása rögzítette. A szabályozás értelmében a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni a 4 éves képzési ciklus alatt. Az első képzési időszak 2014. január 1-jétől 2017. december 31-ig tart. A tisztviselők a képzési kötelezettségüket a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által nyilvántartásba vett, illetve minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik. A minősített, illetve nyilvántartásba vett programokat az ún. továbbképzési programjegyzék tartalmazza.

A 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet 8. § értelmében a hivatal feladata a közszolgálati továbbképzésekkel kapcsolatban a képzési tervek elkészítése, a normatív hozzájárulás megfizetése és a továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyomon követése.

A hivatal a kötelező továbbképzési rendszeren kívül a tanulásban, továbbképzésben kizárólag azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

### ***1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése***

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### ***1.11. Egyéb juttatások***

A hivatalban mobiltelefon használatára munkakörével összefüggésben **a jegyző** jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

### ***1.12. Egyéb szabályok***

#### ***➤ Telefonhasználat***

A hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért **felelős: a jegyző**

#### ***➤ Fénymásolás***

A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

#### ***➤ Dokumentumok kiadásának szabályai***

A hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

## 2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

## 3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték tárgy tekintetében.

## 4. Anyagi felelősség

A hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, nyomtató stb.)

A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## 5. A hivatal ügyfélfogadása

A polgármester és a jegyző fogadóórát tartanak.

A polgármester fogadóórája:

- **hétfő, kedd** **8<sup>00</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig**

A jegyző fogadóórája:

- **kedd, szerda** **8<sup>00</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig**

A hivatalban valamennyi köztisztviselő ügyfélfogadást tart, az alábbiak szerint:

- **hétfő** **8<sup>00</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig**

- **kedd, szerda** **8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig**

- **csütörtök** **8<sup>00</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig**

- **péntek** **nincs**

Az ügyfélfogadási időn kívül biztosítani kell a soron kívüli ügyintézés (pl. anyakönyvi ügyintézés, idézésre történő megjelenés) lehetőségét.

A polgármestert, a képviselőket, és a nem képviselő bizottsági tagokat a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

## **6. A hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a köztisztviselők egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a köztisztviselők minden olyan intézkedésnél, amelyik másik köztisztviselő működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) a munkaértekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

#### **6.1.1. A munkaértekezletek**

A kapcsolattartás egyik fontos eleme a jegyző által tartott dolgozói értekezlet, évente legalább egyszer.

A jegyző a munkaértekezleten:

- beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a hivatal programjának, munkatervének teljesítését, beszámoltatja a dolgozókat az általuk végzett feladatokról,
- értékeli a hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tesz.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A dolgozók kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat fogalmazhatnak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

#### **6.1.2. Közvetlen utasítás**

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítást mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, vagy a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

### *6.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés*

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

## **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Hivatal képviselőinek jogát is. A Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a köztisztviselők csak a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések polgármestereivel és jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- a településen működő helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

## **7. A hivatal ügyiratkezelése**

Iratnak minősül minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot.)

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

### **7.1. Az iratkezelés szervezeti rendje**

A Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – osztottan történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az iktatást kapcsolt munkakörben a munkaköri leírásban meghatározott feladatként végzi a köztisztviselő.

## 7.2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<b>Megnevezés</b>	<b>Jogszabályi hivatkozás</b>	<b>Feladatellátó/jogosult</b>
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzé-	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

séről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása		
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtehető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

### **7.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el. A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit a jegyzőt helyettesítő köztisztviselő gyakorolja.

### **7.4. A Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek**

A Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a polgármester,
- a jegyző vagy a jegyzőt helyettesítő, illetve az általa ezzel megbízott köztisztviselő,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

### **7.5. Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jogokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kiadmányozási szabályzat határozza meg.

## **7.6. Iratkölcsönzés az irattárból**

A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület, valamint annak bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot.

## **8. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) sajátkezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a Hivatal köztisztviselői, és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

Kiadmányozási joggal főszabály szerint Nyírkáta Község Önkormányzata esetében a polgármester (akadályoztatása esetén az alpolgármester), a Nyírkátai Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző (akadályoztatása esetén az általa kijelölt köztisztviselő) rendelkezik. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét az Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

## **9. Bélyegzők használata, kezelése**

A Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegző-használati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot,
- a 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.

Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

## **10. A hivatal gazdálkodásának rendje**

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

A Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Hivatal költségvetését, beszámolóját az Hivatalt létrehozó önkormányzat képviselő-testülete fogadja el.

A Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

A gazdálkodási feladatokat és azok részletes szabályait külön Ügyrendben, illetve belső szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

### **10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

### **10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a hivatal költségvetési-gazdálkodási ügyintézője köteles őrizni.

### **10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A helyi önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, vagy a polgármester által felhatalmazott személy vállalhat. A polgármester kizárólagos joggal tartja fenn a kötelezettségvállalás jogát minden olyan ügyben, amiben e jogát másnak nem adta át.

A törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok esetében: a hivatal személyi jellegű kiadásai, valamint a jogszabály szerint a választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök vonatkozásában a jegyző vállalhat kötelezettséget.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa külön utasításban felhatalmazott személy jogosult.

A helyi önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének részletes szabályait külön szabályzat, illetve utasítás tartalmazza.

## **11. A hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A hivatal épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni.

A hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

## **12. A hivatalban végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **13. Belső ellenőrzés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

### **13.1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

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

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

A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

**a független belső ellenőri feladatokat külső szakértő személy, szervezet bevonásával látja el.**

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

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

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

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a 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) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

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

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **13.3. Az ellátandó feladatok**

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

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

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

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

## **14. Hivatali óvó, védő előírások**

A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A jegyző közreműködik a hivatal elhagyásának lebonyolításában.

A jegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

### **15.1. Közszolgálati jogviszonyban állók**

A Hivatalnál az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) 3.§ értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Gazdálkodási-költségvetési ügyintéző		x	x	x	x	
Adóügyi ügyintéző			x			
Szociális ügyintéző	x		x	x		
Igazgatásügyi ügyintéző	x					
Pénztáros			x			

### 15.2. Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

### 15.3. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonynyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

### 15.4. vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonynyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a *jegyző* felelős.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a kihirdetését követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Közzétételéről és az érintettek általi megismeréséről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon.

Az SZMSZ és annak mellékletei naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

*Nyírkáta, 2016. január 14..*

.....  
**Vecsernyés István**  
jegyző

### Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Nyírkáta Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2016. (I. 18.) számú határozatával elfogadta. Kihirdetve: 2016. január 18. napján.

**Nyírkátai Polgármesteri Hivatal**  
**2 / 2013. (I. 17) számú képviselőtestületi határozattal**  
**megállapított egységes szerkezetű alapító okirata:**

A képviselőtestület:

Nyírkáta Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5. §. (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

**1.) A költségvetési szerv neve:**

Nyírkátai Polgármesteri Hivatal

**2.) A költségvetési szerv székhelye:**

4333 Nyírkáta, Kossuth u. 13. sz.

**3.) Intézményegységei: Nincs**

**4.) Telephelyei: Nincs**

**5.) Irányító szerv neve, székhelye:**

Nyírkáta Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4333 Nyírkáta, Kossuth u. 13.

**6.) Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**7.) Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt) 84. §. (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**8.) Alaptevékenysége:**

A polgármesteri hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési,

gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok el-  
látásáról.

### 9.) Államháztartási szakágazati besorolása

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási te-  
vékenysége

### 10.) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szakfeladat száma	Tevékenység megnevezése
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841114	Országgyűlési képviselő választással kapcsolatos feladatok végrehajtása
841115	Önkormányzati képviselő választással kapcsolatos feladatok végrehajtása
841116	Országos, települési és területi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841112	Önkormányzati jogalkotás

### 11.) Illetékessége, működési kör:

Nyírkáta Község teljes közigazgatási területe

### 12.) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Nincs vállalkozási tevékenysége.

### 13.) Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Möt. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

### 14.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Köztisztviselői jogviszony, melyre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Munkaviszony, melyre a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Megbízási jogviszony, melyre a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Záradék:

Az alapító okirat 2013. január 17. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nyírkáta Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7/2012. (II. 29.) számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

*Nyírkáta, 2016. január 18.*

**Lakatos Sándor Attila**  
polgármester

**Vecsernyés István**  
jegyző



**A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó  
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról  
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyil-  
vántartási rendszerről  
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről  
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról  
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  
Adott évi költségvetéséről  
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről  
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az  
élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról  
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről  
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról  
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról  
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről  
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról  
2000. évi C. törvény a számvitelről  
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről  
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról  
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
1997. évi C. törvény a választási eljárásról  
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról  
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkor-  
mányzati képviselők tiszteletdíjáról  
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre  
vonatkozó egyes szabályokról  
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről  
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok  
tulajdonába adásáról  
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, vala-  
mint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről  
1990. évi C. törvény a helyi adókról  
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról

313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

- 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról
- 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
- 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
- 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
- 261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről
- 213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
- 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről
- 38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetéséről
- 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- 22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
- 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
- 18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról
- 6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- 29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
- 28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról