

Újfehértó Város Jegyzője
4244. Újfehértó
Szent I. u. 10.

Ügyiratszám: 7-11/2011.

11/2011. (VI.20.) JEGYZŐI UTASÍTÁS

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatálybalépés napja: 2011. június 20.

Jóváhagyta:

Nagy Sándor
polgármester

Újfehértó Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

1. Általános rendelkezések

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben kapott felhatalmazás alapján azok végrehajtására, valamint az államháztartási működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Kormányrendeletben leírtaknak megfelelően - Újfehértó Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2011.(I.28..) önkormányzati rendelet szabályait is figyelembe véve - a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

2. Alapító okiratban szabályozott alapadatok

1./ A költségvetési szerv neve: Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

2./ Székhelye: 4244. Újfehértó, Szent István u. 10.

3./ Telephelyei:

4244. Újfehértó, Bartók Béla utca 10.

4244. Újfehértó, Bartók Béla u. 7.

4244. Újfehértó, Kodály Zoltán utca 33.

4.1/ Alapító okirat kelte az alapító okirat azonosítója

Alapítás éve: 1990

Alapító okirat kelte: 2003. március 25.: **Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 33/2003. (III.25.) számú határozata**

2009. április 23. : **Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 124/2003. (IV.23.) számú határozata**

Módosításai:

2009. július 24. : **Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 199/2009 (VII..24.) Ök. sz. határozata**

2009. szeptember 22.: **Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 234/2009 (IX..22) Ök. sz. határozata**

4.2/ A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 33/2003. (III. 25.) számú határozata

5./ Az alapító, fenntartó, irányító, felügyeleti szerv neve és címe:

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4244 Újfehértó, Szent István u.10.

6./ A hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

a) Szabolcs -Szatmár -Bereg Megyei Kormányhivatal

b) Szabolcs -Szatmár -Bereg Megyei Főügyészség

c) Állami Számvevőszék

7./ Illetékességi terület: Újfehértó város közigazgatási területe. Építéshatósági, gyámhivatali és

okmányirodai ügyekben jogszabályban meghatározott település közigazgatási területe.

8./ A Polgármesteri Hivatal alapadatai a következők:

- a) megnevezés: Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala
- b) székhelye: 4244. Újfehértó, Szent István u. 10.
- c) postafiók címe:Újfehértó Pf: 36
- d) vezetője:jegyző
- e) alapítója: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- f) alapítás dátuma:1990
- g) jogállása: önálló jogi személy
- h) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
- i) számlavezetője: Szabolcs Takarékszövetkezet
- j) bankszámlaszámai: a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- k) KSH száma: 152611
- l) adóigazgatási azonosító száma: 15404792-2-15
- m) törzskönyvi nyilvántartási száma: 404794
- n)TB száma:105 631310
- o) a polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása: 841105

9./ Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

10./ Jogállás: önálló jogi személy

*11./ Szakágazat szerinti besorolás: 841105 **Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége***

TEÁOR: 8411

12. / A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége:

12.1/A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

12.2/ A hivatal tevékenységi köre, alaptevékenysége:

A képviselő-testület, annak bizottságai és tisztségviselői döntés-előkészítő munkájának segítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, gazdálkodás, önkormányzati igazgatási tevékenység, valamint jogszabály és a Képviselő-testület által hatáskörébe utalt feladatok.

A hivatal alaptevékenysége szakfeladat szerinti besorolásban

522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

551000 Szállodai szolgáltatás

559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

562100 Rendezvényi étkeztetés

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

711100 Építészmérnöki tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
812100 Általános épülettakarítás
813000 Zöldterület-kezelés
821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
841112 Önkormányzati jogalkotás
841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841355 Közlekedés fejlesztésének támogatása
841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402 Közvilágítás

841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902 Központi költségvetési befizetések
842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842429 Balesetmegelőzés
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869037 Fizioterápiás szolgáltatás

869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111 Rendszeres szociális segély

882112 Időskorúak járadéka

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115 Ápolási díj alanyi jogon
882116 Ápolási díj méltányossági alapon
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119 Óvodáztatási támogatás
882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122 Átmeneti segély
882123 Temetési segély
882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202 Közgyógyellátás
882203 Köztemetés
889921 Szociális étkeztetés

889935 Otthonteremtési támogatás

889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése

889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890301 Civil szervezetek működési támogatása
890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441 Közcélú foglalkoztatás

890442 Közhasznú foglalkoztatás
890443 Közmunka
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
960302 Köztemető-fenntartás és működtetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás

843044 Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása

862102 Háziiorvosi ügyeleti ellátás

13./Vállalkozási tevékenység: nincs.

14./ A hivatal gazdálkodási jogköre:

- Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Az intézmény ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő valamennyi önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat.
- A tervezéssel, előirányzat-módosítással, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatmegosztást, illetve felelősségvállalást (az intézmény és a hivatal között) külön megállapodás rögzíti.

15./ A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában levő önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, az alábbiak szerint:

- a./ Újfehértó, belterület, 87/1. hrsz. alatt található 863 m² területű, 4244. Újfehértó, Szent István u. 10. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan,
- b./ Újfehértó, belterület, 218/2. hrsz. alatt található 4255 m² területű, 4244. Újfehértó, Bartók Béla u. 7. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan leltár szerint átadott része,
- c./ Újfehértó, belterület, 218/1. hrsz. alatt található 2844 m² területű, 4244. Újfehértó Kodály Zoltán utca 33. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan,
- d./ a leltár szerinti ingóvagyon:
 - érték szerinti és mennyiségi nyilvántartások alapján.

16./ A vagyon feletti rendelkezés joga:

A hivatal által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezés jogra az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet, valamint más jogszabályi előírások az irányadóak.

17./ A hivatal vezetőjének kinevezési rendje: Nyilvános pályázat alapján a képviselő-testület határozatlan időre jegyzőt nevez ki.

18./ A hivatal képviselétére jogosult: jegyző és az általa felhatalmazott köztisztviselő

19./ Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Köztisztviselői jogviszony

Munkaviszony

Az intézmény foglalkoztatottjaira a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

A képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

II. JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az önkormányzat tevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

3. Polgármester és alpolgármester

A polgármester feladatait és hatásköreit az önkormányzati és más törvények, kormányrendeletek, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az alpolgármesterre megfelelően irányadó a polgármesterre vonatkozó szabályok. Az alpolgármester ellátja a polgármester által meghatározott más feladatokat is.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban a polgármester legfontosabb feladatai:

- 1./ A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a polgármesteri hivatalt.
- 2./ A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 3./ Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- 4./ A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- 5./ A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 6./ Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- 7./ Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat. Erre más személyt is felhatalmazhat.
- 8./ Elrendelheti költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását. Erre más személyt is felhatalmazhat.

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

4. A Hivatal engedélyezett létszáma

A Hivatal engedélyezett létszáma 77 fő.

5./ jegyző

A polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ebben a körben:

- A polgármester irányításával gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan, és színvonalas ellátásáról.
 - előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,

- tanácskozási joggal vesz részt a testület és bizottságok ülésein,
 - figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi és bizottsági ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
 - előkészíti a testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
 - gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről: azt a polgármesterrel együtt írja alá,
 - rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő fontosabb jogszabályokról,
 - Beszámol a Hivatal munkájáról minden év december 15-ig a képviselő-testületnek.
 - figyelemmel kíséri az önkormányzat hatáskörébe tartozó rendeletek, szabályzatok aktualizálását.
- Egyéb, főbb feladatai:
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket,
 - ellátja a jogszabályban előírt közigazgatási hatósági feladatokat és a hatósági hatásköröket,
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - ellátja a közigazgatási hatósági tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
 - javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
 - koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
 - ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat.
 - Figyelemmel kíséri és segíti a települési kisebbségi önkormányzat működését.
 - Biztosítja a lakosság tájékoztatását.
 - Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
 - Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
 - Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
 - Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
 - Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
 - Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert .

6./ Aljegyző:

A Képviselő-testület által a Jegyző javaslatára kinevezett Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott alábbi feladatokat.

Az aljegyző közvetlen vezetése, irányítása, koordinálása alá tartozó feladatok:

1. I. fokú Szociális- és gyámügyi igazgatási feladatok
2. Pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés
3. Közbeszerzési eljárással kapcsolatos ügyintézés
4. Közművelődési, városmenedzseri feladatok ellátása
5. Közoktatási és esélyegyenlőségi feladatok ellátása
6. Iktatással, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
7. Képviselő-testület, bizottságok, kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete üléseivel kapcsolatos ügyintézés
8. Tájékoztatással kapcsolatos feladatok
9. Informatikai feladatok

10. Az SZMSZ 16. Alcím J. pontjában meghatározott egyéb feladatok

Az aljegyző koordinálása alá tartozó feladatok:

1. Városüzemeltetési feladatok

Feladatai különösen:

1. A jegyző és a polgármester munkájának segítése.
2. A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
3. Tanácskozási joggal – a jegyző nevében – részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottsági ülésein.
4. Részt vesz - jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén – a jegyző ügyfélfogadásának megtartásában, annak rendjére vonatkozó szabályok szerint.
5. Az aljegyző a jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelőséggel tartozik.
6. Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el feladatait.
7. A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
8. kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
9. közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
10. biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
11. rendszeresen beszámol a tevékenységéről a Jegyzőnek/Polgármesternek,
12. előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/ intézkedésére,
13. gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
14. elkészíti és karbantartja a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
15. a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkatársaira vonatkozó minősítések és teljesítményértékelések elkészítése,
16. ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
17. kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
18. javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre,
19. Gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
20. biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
21. gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
22. Az irányítása, koordinálása alá tartozó tevékenységek összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
23. A Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
24. a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
25. javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
26. gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi CX. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
27. Képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások teljeskörű szerveztése
28. Újfehértó Város Önkormányzata részvételével működő társulások munkájának segítése tárgyi, jogi működésének biztosítása

29. A közszolgálati alap- és központi nyilvántartás vezetése, a köztisztviselők személyi anyagának kezelése, a minősítések, a teljesítményértékelések, az esküokmányok, az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok előkészítése és őrzése, valamint a köztisztviselők, az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátása.
30. A kisebbségi önkormányzat törvényes működésének segítése, az ülések szervezése, előkészítése.
31. Az Újfehértói Hivatali Hírek megjelenésével kapcsolatos feladatok ellátása.
32. Az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
33. Az eljárások során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, hatékony, gyors ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
34. Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése
35. a Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés,
36. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről.
37. A hivatali SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a képviseleti jogot.
38. Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az aljegyző felelős különösen:

1. a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkavállalók munkájáért, annak jogszerű működéséért,
2. a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
3. a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
4. a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időben, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
5. a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
6. feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
7. a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért,
8. a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések, a hivatali fegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.

7./ Társadalmi Kapcsolatok Osztálya vezetője

Az osztályvezető közvetlen vezetése, irányítása, koordinálása alá tartozó feladatok:

1. Belügyi, földművelésügyi, igazságügyi, ipari és kereskedelmi, környezetvédelmi, szociális, közoktatási kommunális ágazati feladatok
2. Gyámhivatali feladatok
3. Építésügyi és területfejlesztési, vízügyi ágazati feladatok

Az osztályvezető feladatai különösen:

1. Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt, vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja.
2. A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
3. részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési kisebbségi önkormányzat ülésein,
4. kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
5. biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
6. rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
7. előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/Aljegyző intézkedésére,
8. gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,

9. elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
10. az osztály munkatársaira vonatkozó minősítések és teljesítményértékelések elkészítése,
11. ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
12. kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
13. javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre,
14. Gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
15. biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
16. gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
17. Az osztály tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
18. A Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
19. a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
20. javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
21. gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi CX. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
22. Az eljárás során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, hatékony, gyors ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
23. Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése
24. a Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés,
25. Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről.
26. A hivatali SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a képviseleti jogot.
27. Állategészségügyi, állatvédelmi jogszabályokból adódó feladatok ellátása - /ellenőrzés, állatvédelmi bírság, nyilvántartás /- az állatvédelemmel kapcsolatos helyi szabályozás előkészítése – kivéve a méhészettel kapcsolatos jegyzői feladatokat, a marhalevél kiadással, szünyogirtással kapcsolatos feladatokat
28. Üzletek működésével kapcsolatos ügyintézés.
29. Szabálysértési ügyek intézése.
30. A szociális és gyermekjóléti intézmények működési engedélyének kiadása.
31. Birtokvédelmi ügyek intézése.
32. Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyintézés, hatósági ellenőrzések lebonyolítása.
33. A nem önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmények működési engedély iránti kérelmének elbírálása.
34. Ellátja a temetővel kapcsolatos döntés-előkészítői, hatósági és ellenőrzési feladatokat,

Az osztályvezető felelős különösen:

1. a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkavállalók munkájáért, annak jogszzerű működéséért,
2. a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
3. a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
4. a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időben, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
5. a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
6. feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
7. a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért,

8. a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések, a hivatali fegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.

8./ Az Ügyfélcentrum vezetője

Az osztályvezető közvetlen vezetése, irányítása, koordinálása alá tartozó feladatok:

1. Belügyi, Igazságügyi, közlekedési, ipari és kereskedelmi ágazati feladatok
2. Adófelderítéssel kapcsolatos feladatok
3. Ügyfélszolgálati feladatok

Az osztályvezető feladatai különösen:

1. Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt, vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja.
2. A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
3. részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési kisebbségi önkormányzat ülésein,
4. kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
5. biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
6. rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
7. előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/Aljegyző intézkedésére,
8. gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
9. elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
10. az osztály munkatársaira vonatkozó minősítések és teljesítményértékelések elkészítése,
11. ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
12. kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
13. javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre,
14. Gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
15. biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
16. gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
17. Az osztály tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
18. A Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
19. a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
20. javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
21. gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi CX. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
22. Az eljárások során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, hatékony, gyors ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
23. Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése
24. a Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés,
25. Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről.
26. A hivatali SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a képviseleti jogot.

27. Közlekedésgazgatással, kötelező felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása.
28. Ügyfélkapuval kapcsolatos ügyek intézése.
29. Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az osztályvezető felelős különösen:

1. a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkavállalók munkájáért, annak jogszerű működéséért,
2. a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
3. a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
4. a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időben, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
5. a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
6. feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
7. a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért,
8. a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések, a hivatali fegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.

9. Az Ügyintéző

1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
2. Az ügyintéző feladata a Közgyűlés, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

10. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

11. Feladat és hatáskörök rendje

1. A feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat jelen szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
2. A vezető, az ügyintéző, a munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazott feladatait az SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

V.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
2. **A Polgármesteri Hivatal Osztály szervezeti egységbe sorolt egységei:**
 - a. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya,
 - b. Ügyfélcentrum.
3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

VI.
A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

12. ÜGYFÉLCENTRUM,

az ügyfelek ügyeinek közszolgáltatási jellegű intézési helye.

A) Belügyi, Igazságügyi, közlekedési igazgatási ,(ipari és kereskedelmi ??) ágazati feladatok

1. **Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel** kapcsolatos feladatok,
2. Népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
3. **Menekültekkel, menedékjoggal** és az ideiglenesen menedéket élvezőkkel, **idegenrendéssel** kapcsolatos feladatok,
4. **Anyakönyvi igazgatással** kapcsolatos feladatok,
5. **A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával** kapcsolatos feladatok,
6. Allampolgársági és névváltoztatási ügyintézés
7. **Hagyatéki eljárással** kapcsolatos feladatok,
8. **Közlekedésigazgatással, kötelező felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatok**
9. **vállalkozói igazolványokkal** összefüggő valamennyi ügy, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
10. A személyazonosító igazolvány kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
11. A **lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványok** kiadásával kapcsolatos feladatok,
12. **Útlevelegényléssel** kapcsolatos feladatok,
13. **Ügyfélkapu regisztráció**
14. A mindenkori hatályos jogszabályban meghatározott okmányok, igazolványok készítésével, kiadásával kapcsolatos feladatok,

B) Adófelderítéssel kapcsolatos feladatok:

1. Az önkormányzati célok megvalósítása érdekében a lakosság és a helyi érdekeltségű vállalkozók adófizetési moráljának javításában való közreműködés, az adózás alól kibújt adózók felkutatása, az így elérhető adóbevétel nagyságának felmérése.
2. Adóbevételek folyamatos figyelemmel kísérése.
3. Az ingatlanügyi nyilvántartás lekérdezésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

C) Ügyfélszolgálati feladatok

Szociális igazgatási ügyekben ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat.

13. TÁRSADALMI KAPCSOLATOK OSZTÁLYA

A) Belügyi, földművelésügyi, igazságügyi, ipari és kereskedelmi, környezetvédelmi, szociális, közoktatási kommunális ágazati feladatok:

1. Környezet- és természetvédelem-
 - a. az általános érvényű környezet- és természetvédelmi jogszabályok végrehajtása- helyi szabályozás (környezetvédelmi program, rendelet) előkészítése
 - b. környezetállapotról szóló éves beszámoló előkészítése- környezetvédelmi közmehallgatások előkészítése- környezeti hatástanulmányok közszemlére tétele- közreműködés a környezet és természetvédelmi célú ismeretterjesztésben /Föld napja, parlagfű akció...

- c. - helyi jelentőségű természeti értékek és területek védetté nyilvánításának előkészítése, fenntartásukban való közreműködés
 - d. települési hulladékok kezelésére szervezett közszolgáltatással kapcsolatos helyi szabályozás előkészítése, végrehajtásában való közreműködés, a közszolgáltatóval való kapcsolattartás
 - e. - helyi hulladékgazdálkodási tervre vonatkozó rendelet előkészítése
 - f. Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat
2. Állategészségügyi, állatvédelmi jogszabályokból adódó feladatok ellátása /ellenőrzés, állatvédelmi bírság, nyilvántartás /- az állatvédelemmel kapcsolatos helyi szabályozás előkészítése - méhészettel kapcsolatos jegyzői feladatok, marhalevel kiadás, szünyogirtással kapcsolatos feladatok stb.ellátása
 3. Növényvédelem- települési belterületen meghatározott növényvédelmi feladatok ellátása- parlagfű irtása- aknázó molyok elleni védelem- fák védelmével kapcsolatos feladatok ellátása /fakivágási engedélyek, pótlások előírása
 4. Zártkertekkel kapcsolatos ügyintézés.
 5. Közterület-használati engedéllyel kapcsolatos ügyintézés.
 6. Üzletek működésével kapcsolatos ügyintézés.
 7. Szabálysértési ügyek intézése.
 8. A szociális és gyermekjóléti intézmények működési engedélyének kiadása.
 9. Birtokvédelmi ügyek intézése.
 10. Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyintézés, hatósági ellenőrzések lebonyolítása.
 11. A nem önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmények működési engedély iránti kérelmének elbírálása.
 12. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
 13. Termőfölddel kapcsolatos, és más hirdetések kiüggesztése, valamint a hirdetés jogszabályban meghatározottak szerint Kormányzati Portálon való megjelenítése.
 14. Ellátja a temetővel kapcsolatos döntés-előkészítői, hatósági és ellenőrzési feladatokat,
 15. Közérdekű bejelentések, panaszok intézése
 16. Hatósági bizonyítványok kiállítása.
 17. Gyümölcsös telepítési engedélyek kiadása.
 18. Környezettanulmányok végzése.

B) Gyámhivatali feladatok:

1. Pénzbeli támogatásokkal kapcsolatban:

- dönt a gyermektartásdíj megelőlegezése
- dönt az otthonteremtési támogatás megállapítása

2. A gyermekek védelme érdekében:

- elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában
- megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését
- dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról
- átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel
- tartós nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel
- dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról
- figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését,
- dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről,

- dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről,
- dönt a gondozásidő-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,
- dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,
- közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban,
- eljár az eredménytelen védelemben vételről szóló jegyzői értesítés alapján.

3. A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatban:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele
- a gyermek családi és utónevének megállapítása
- hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel,
- házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény 41. §-a alapján megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők vagy a képzelt apa adatait.

4. Szülői felügyeleti jog gyakorlásával és gyermektartásdíjjal kapcsolatban:

- dönt a gyermek és szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról
- intézkedik a bíróság, valamint a városi gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról,
- dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról
- hozzájárul a gyermek családba fogadásához
- dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdésekről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre
- jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot
- engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt
- dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről
- eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben,
- engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatban:

- dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy fizetési számlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről
- dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról
- rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyongazdálkodást, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében köteleességüket nem teljesítik
- elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást
- közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben
- közreműködik a hagyatéki eljárásban.

6. Örökbefogadással kapcsolatban:

- dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét

- dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról
- elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához
- dönt az örökbefogadás engedélyezéséről
- dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról
- kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól

7. Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban:

- a gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel
- ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel
- irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét
- felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot
- külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat

8. A. Pert indíthat, illetve kezdeményezhet:

- a gyermek elhelyezése, illetve kiadása iránt
- a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése iránt
- a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása iránt
- a gyermek örökbefogadásának felbontása iránt
- a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése iránt
- a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt

8.B. Feljelentést tesz:

- a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása miatt
- a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt

9. A törvény által előírt nyilvántartásokat vezeti.

10. A Polgármesteri Hivatal Városi Gyámhivatali jogkörében keletkezett és oda érkezett iratokat iktatja, az előadói munkanaplókat vezeti.

11. Kapcsolatot tart a gyámhivatal illetékességi területéhez tartozó települések jegyzőivel, gyámügyi ügyintézőivel, gyermekjóléti szolgálatokkal és a családgondozókkal, a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi felelőseivel és más városi gyámhivatalokkal.

C) Építésügyi és területfejlesztési, vízügyi ágazati feladatok:

1. A kiemelt építésügyi igazgatási feladatok körében az illetékességi területen építési, bontási, használatbavételi, rendeltetés megváltoztatási, fennmaradási engedélyek kiadása, ezekkel összefüggésben építésügyi hatósági ellenőrzés, kötelezés, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő építési tevékenység, rendeltetéstől eltérő használat felkutatása. Nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések elkészítése
2. Sajátos építményfajták, továbbá műemlékvédelem alatt álló építmények hatósági engedélyezése és a telekalakítási eljárás során szakhatósági állásfoglalások elkészítése.
3. Belterületbe vonással kapcsolatos építésügyi hatósági feladatok ellátása.
4. Településfejlesztési koncepció figyelembevételével a településrendezési terv, a helyi építési szabályzat előkészítésében való részvétel, szakhatóságként való közreműködés.
5. Jogszabályi kereteken belül minden ellenőrzési feladat ellátása.

6. A pályázatok műszaki tartalmának, valamint az önkormányzati beruházások építési hatósági engedélyezési eljárásának előkészítése.
7. Az önkormányzati kezelésben lévő közművek üzemeltetésével, fenntartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
8. Részt vesz az intézményi felújítási, műszaki feladatokban.
9. Közreműködik a város fejlesztésével kapcsolatos beruházások tervezésében, források előteremtésében, a beruházások műszaki és szakmai előkészítésében, ellenőrzésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a megvalósítást,
10. Vízügyi igazgatás- vízgazdálkodás önkormányzati hatósági feladatainak ellátása /kutak engedélyezése, víziközmű szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatok.
11. Ellátja a zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi környezetvédelmi feladatokat
12. Ütügyi feladatok ellátása.

14. KÖZVETLENÜL A JEGYZŐ KOORDINÁLÁSA, IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FELADATOK:

A) Adóügyi feladatok:

1. Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval, adók módjára behajtandó köztartozással, egyéb követelések önkormányzati behajtásával összefüggő adóigazgatási feladatokat, különös tekintettel a nyilvántartások naprakész vezetésére, az adóköteles tevékenység, a közölt adatok helyességének szükséges ellenőrzésére, valamint a behajtási tevékenység minél eredményesebb megvalósítására.
2. Adóbevételek folyamatos figyelemmel kísérése.
3. Újfehértó Város Jegyzője hatáskörébe tartozó adó és értékbizonyítványok kiállítása,
4. Az ingatlanügyi nyilvántartás lekérdezésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
5. Az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, beszedése, végrehajtási cselekmények foganatosítása és utalása
6. Az adóhátralékok beszedése érdekében készült ütemterv alapján gondoskodik a leghatékonyabb végrehajtási módszer elérésére, mellyel a hátralék beszedhető.
7. Az önkormányzati célok megvalósítása érdekében a lakosság és a helyi érdekeltsgű vállalkozók adófizetési moráljának javításában, az adózás alól kibújít adózók felkutatásában való közreműködés.
8. Ellátja a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
9. Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
10. Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
11. Vagyoni bizonyítványt állít ki.
12. Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
13. Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését

B) Költségvetéssel, pénzügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

1. közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja,
2. kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét,
3. ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, elkészíti a város költségvetésének, költségvetési koncepciójának tervezetét figyelemmel a képviselő-testület fejlesztési elképzeléseire,
4. elkészíti a hároméves gördülő tervezéssel, és egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,

5. az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetési koncepciójának, költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket,
6. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
7. előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
8. elkészíti az éves zárszámadás tervezetét, az önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámoló tervezetét, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét,
9. bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
10. ellátja a főkönyvi és analitikus (tárgyi eszköz kivételével) könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,
11. naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését,
12. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
13. javaslatot tesz a polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására,
14. szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében,
15. a Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
16. koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a normatív költségvetési hozzájárulások lehívásáról, utólagos elszámolásáról,
17. utalja a megelőlegezett gyermektartásdíjat, végzi a költségvetési támogatás lehívását, negyedévente értesíti az illetékes települési önkormányzatok jegyzőjét a megelőlegezett tartásdíj kifizetéséről, kezdeményezi a visszafizetésre vonatkozó feltételek felülvizsgálatát,
18. gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,
19. gondoskodik az egyes szociális ellátások jogosultak részére történő utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról
20. biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
21. végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását,
22. ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat,
23. végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére
24. pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében,
25. intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
26. a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését, intézkedik behajtásukra, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidős kiegyenlítéséről,
27. előkészíti a Képviselő-testületi döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek határidőben történő törlesztését,
28. végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
29. ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,
30. ellátja, koordinálja az „üvegsebtörvényből” adódó önkormányzati feladatokat, (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők),
31. az államháztartási szervezetek működési rendjének megfelelően ellátja információszolgáltatási feladatokat (negyedéves költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, stb.), elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére,

32. Vezeti a vagyonkatasztort és a tárgyi eszköz-nyilvántartást, ehhez kapcsolódóan állományba veszi a beruházásokat, elszámolja az értékcsökkenést.
33. a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,
34. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
35. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15.-ig a könyvekben rögzíti.
36. Éves mérleg elkészítése, főkönyvi kivonatok készítése
37. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
38. A SZABOLCS TAKARÉKSZÖVETKEZET számlavezető pénzüintézet által telepített ELEKTRA (megnevezés) elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti.
39. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *negyedévente*), de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év **január 31-ig**.
40. A TATIGAZD számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásából nyert adatok alapján.
41. A polgármesteri hivatal és a hozzátartozó önállóan működő intézmények számláinak átutalása.
42. A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 5 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 20 munkanapon belül lekönyveli
43. A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja
44. Az analitikus nyilvántartásokat (manuális módon/számítógépen) vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig
45. Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását havonta.
46. Elkészíti, folyamatosan karbantartja az előirányzat – felhasználási ütemtervet és likviditási ütemtervet.
47. Számlák befogadása (alaki, tartalmi megfelelés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése), utalásra történő előkészítése
48. Végzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetését a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában leírtak alapján, abból adatot szolgáltat.
49. Elkészíti az intézmények likviditási tervét.
50. Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
51. Elvégzi az Eszköz forrás értékelési szabályzat évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
52. Naprakész adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése adóbevallások elkészítése, adatszolgáltatás.
53. Valamennyi hatályos szerződés nyilvántartása lejárat határidők figyelemmel kísérése módosítási vagy megszüntetési javaslat készítése.
54. Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként (naptól, hónap vagy negyedév első napjától) a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján

55. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
56. Végrehajtja az üzembe helyezés megtörténének dokumentálását, az üzembe helyezési okmányokról nyilvántartást vezet.
57. Ellátja az ingatlanvagyon kataszter felfektetését, folyamatos vezetését, valamint a változások átvezetését és az adatszolgáltatás teljesítését
58. A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – beruházásonként – nyilvántartást vezet.
59. A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja.
60. A befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a KATAWIN (számítógépes programokkal) nyilvántartást vezet.
61. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálja és bizonylatolja.
62. Negyedévente igénylésre előkészíti a lakossági közműfejlesztési igények összesítését, majd a visszaigénylés után megküldi annak elszámolását a MÁK részére.
63. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó kiadásokhoz az utalványrendeletet kezeli, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. A pénztár bizonylatot utalványrendelethez az eredeti bizonylathoz tűzve a könyvelésre átadja, a készpénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat a számviteli politika és a pénzkezelési szabályzat előírásai alapján kezeli.
64. Önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíjának nyilvántartása, kifizetése a könyvelési bizonylatok MÁK-hoz történő továbbítása.
65. Kis értékű tárgyi eszközökről nyilvántartást vezet.
66. Az étkezéssel és egyéb gazdasági eseményekkel kapcsolatos kimenő számlák kiállítása, javítása, helyesbítése, stornóztatása, érvénytelenítése.
67. Kimenő számlák nyilvántartása ÁFA analitika vezetése, egyeztetése az adóbevallás elkészítéséhez, főkönyvi könyveléshez. Hátralékosok listázása egyeztetése, értesítése a hátralék összegéről.
68. Az étkezési térítési díjak pénzkezelő helyekről történő beszállításnak koordinálása szervezése, kapcsolattartás az ügyintézőkkel. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
69. Vezeti az étkezők nyilvántartását.
70. Koordinálja az energiagazdálkodással, távhőszolgáltatással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
71. Az egészségügy területén jelentkező önkormányzati feladatok (finanszírozás, engedélyeztetés) ellátása, az éves statisztikák elkészítése, adatszolgáltatás.
72. Ellátja a selejtezéssel kapcsolatosan jelentkező feladatokat.

15. A JEGYZŐ IRÁNYÍTÁSÁVAL, AZ ALJEGYZŐ KOORDINÁLÁSÁVAL ELLÁTOTT FELADATOK

A) Városüzemeltetési feladatok:

1. Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – a városüzemeltetéssel összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészességét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
2. Közreműködik a beruházások előkészítésében,
3. Gondoskodik az arra alkalmas önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi ingatlanok mezőgazdasági célú hasznosításáról, azok haszonbérbeadásáról,
4. Ellátja az önkormányzat vagyonszolgáltatásával kapcsolatos teendőket,
5. Felelős a Polgármesteri Hivatal tulajdonában, használatában lévő gépjárművek szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezet-védelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért, a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.

6. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok ellátása, üzemeltetési, fenntartási, karbantartási felújítási terv készítése.
7. Önkormányzati tulajdonban, használatban, üzemeltetésben lévő vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.
8. Önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyintézés.
9. A közterületek, piac, temető fenntartásához, üzemeltetéséhez kapcsolódó nem hatósági feladatok ellátása, koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az üzemeltetőkkel, szerződéses partnerekkel, közszolgáltatókkal.-
10. Önkormányzati intézményekben a takarítási feladatok ellátása.
11. Ellátja az önkormányzati utak, járdák fenntartását, felújítását.
12. Koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemlést.
13. Gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák, közlekedési táblák kihelyezéséről, pótlásáról.
14. Vezeti a városüzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
15. Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással kapcsolatos feladatokat.
16. Felügyeli a helyi természetvédelmi értékke nyilvánított területeket.
17. Javaslatokat fogalmaz meg a város vagyonelemeinek működtetésére, hasznosítására.
18. Előkészíti a városüzemeltetési tárgyú képviselő-testületi előterjesztéseket.
19. Ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, a vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

16. KÖZVETLENÜL AZ ALJEGYZŐ KOORDINÁLÁSA, IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FELADATOK:

A) I. fokú Szociális- és gyámügyi igazgatási feladatok:

1. Ápolási díjjal kapcsolatos ügyintézés.
2. Időotthoni elhelyezéshez jövedelemigazolás kiadása.
3. Átmeneti segéllyel kapcsolatos ügyintézés.
4. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok ellátása.
5. A lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.
6. Első lakáshoz jutók támogatásával (kölcsonörtörlesztési támogatás) kapcsolatos ügyintézés.
7. A helyi közlekedési támogatással kapcsolatos ügyintézés.
8. Lakásfenntartási támogatás tárgyában benyújtott kérelmek intézése.
9. Köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
10. Temetési segéllyel kapcsolatos ügyintézés.
11. A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei tárgyában benyújtott kérelmek intézése.
12. Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság tárgyában benyújtott kérelmek intézése. A MEP felé az egészségügyi szolgáltatásra jogosultak jelentése.
13. Védendő fogyasztók támogatásával kapcsolatos ügyintézés
14. közgyógyellátással kapcsolatos ügyintézés.
15. Időskorúak járadékával kapcsolatos ügyek intézése.
16. Bérpótló juttatás, rendszeres szociális segély intézése.
17. A közfoglalkoztatás folyamatos szervezése, a munkafelajánlások lebonyolítása.
18. A közfoglalkoztatottak személyi anyagának összeállítása, kezelése.
19. A nyilvántartások naprakész vezetése.
20. A megállapított ellátások utalásához lista készítése, ellenőrzése és továbbítása a Pénzügyekkel foglalkozó hivatali szervezet részére.
21. Állami normatíva igénylésével kapcsolatos adatszolgáltatási és egyéb adminisztrációs feladatok végzése.
22. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatok ellátása.
23. Óvodáztatási támogatás tárgyában benyújtott kérelmek intézése.
24. Jegyzői gyámhatósággal kapcsolatos ügyintézés.
25. kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyintézés.

26. a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásával és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésével, valamint az ezen ellátások felhasználására kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásával kapcsolatos ügyintézés.
27. A feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámoló előkészítése,
28. Ellátja a jogszabályokban meghatározott, a szociális és egészségügyi területtel kapcsolatos jegyzői, önkormányzati hatáskörbe utalt egyéb feladatokat

B) Pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés:

1. Pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések, határozattervezetek elkészítése,
2. pályázatfigyelés, hazai és európai uniós pályázatok írása,
3. a nyertes projektek bonyolítása, koordinálása, ezen belül:
 - a. támogatási szerződés előkészítése,
 - b. támogatási szerződés-módosítások előkészítése,
 - c. menedzsment feladatok ellátása,
 - d. kapcsolattartás az egyes projektek résztvevőivel (Közreműködő Szervezetek, Irányító Hatóságok, konzorciumi partnerek, tervezők, műszaki ellenőr, közbeszerzési eljárást bonyolító cégek, személyek),
 - e. projekt-jelentések elkészítése,
4. Önkormányzati szinten összefogja a forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését, a pályázatok előkészítését, benyújtását, nyilvántartását, megvalósítását és elszámolását, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését.

C) Közbeszerzési eljárással kapcsolatos ügyintézés:

1. Gondoskodik a képviselő-testület üléstervében, valamint az üléstervben nem szereplő, de a képviselő-testület hatáskörébe tartozó – közbeszerzést érintő - előterjesztések előkészítéséről, szükség szerinti elkészítéséről, a hozott képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezéséről, szükség szerinti ellenőrzéséről.
2. Előkészítő bizottságok üléseinek szervezése, azokról jegyzőkönyv vezetése, az előterjesztésekkel kapcsolatosan szakmai tájékoztatás nyújtása.
3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szervezése és koordinálása, együttműködésben a külső közbeszerzési tanácsadóval.
4. A törvényi előírások, jogszabályok és belső szabályzatok összhangjának biztosítása a beszerzések, közbeszerzések során.
5. Közreműködik a beszerzésekkel (nem csak közbeszerzés) kapcsolatos szerződések és megrendelések előkészítéseiben.
6. A közbeszerzési eljárásokról pontos, naprakész nyilvántartás vezetése.

D) Közművelődési, városmenedzseri feladatok ellátása:

1. Közművelődési feladatok ellátása,
2. Szakmai segítséget nyújt, felügyeli és ellenőrzi a közművelődési és közgyűjteményi intézményegység tevékenységét,
3. városi rendezvények koordinálása, szervezése, lebonyolítása,
4. Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek adományozását és átadását.
5. a szakfeladatát érintő statisztikai jelentések elkészítése és összeállítása, az adatok elemzése;
6. a közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatai elbírálásának szakmai előkészítése, azok jóváhagyásának előkészítésében történő közreműködés;
7. Együttműködik a térség önkormányzataival – előkészíti az együttműködési megállapodásokat,
8. Elkészíti az éves városi rendezvénytervet,

9. Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat,
10. Közreműködik a kiadványok, szórólapok elkészítésében, tervezésében, nyomdai kivitelezésében,
11. Ellátja az idegenforgalomhoz, turizmushoz kapcsolódó Képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri döntés-előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
12. Ellátja a sport feladat- és hatásköröket, a protokolláris-és sajtó ügyeket,
13. Az ágazatokat (oktatás, nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti,
14. Közreműködik az oktatási-, kulturális-, ifjúsági-, sport- és turisztikai koncepciók, rendeletek elkészítésében, a művelődéspolitikai célkitűzések meghatározásában, szervezi és ellenőrzi a benne foglaltak végrehajtását, a beszámoltatást.
15. Az önkormányzati idegenforgalmi és marketing tevékenységgel kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása,
16. A társadalmi szervezetekkel, az egyházakkal kapcsolatos koordinatív tevékenység ellátása, a folyamatos és kölcsönös információáramlás biztosítása, az együttműködési lehetőségek kihasználása.

E) Közoktatási és esélyegyenlőségi feladatok ellátása:

1. az óvodai felvételek előkészítésében történő közreműködés;
2. az óvodai fellebbezések elbírálása,
3. az óvodai és általános iskolai körzethatárok módosításában történő részvétel;
4. az általános iskolai felvételek előkészítése;
5. a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása;
6. az intézmények tanügyi nyilvántartásának ellenőrzése;
7. a beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok vizsgálata;
8. statisztikai jelentések elkészítése és összeállítása, az adatok elemzése;
9. a nem önkormányzati fenntartású helyi iskolák törvényességi felügyeletében történő közreműködés;
10. a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatai elbírálásának szakmai előkészítése, azok jóváhagyásának előkészítésében történő közreműködés;
11. az iskolai tantárgyfelosztások elemzése, e körben javaslatok kidolgozása;
12. a pályaválasztási, beiskolázási ügyek koordinálása;
13. az intézményekkel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatok ellátása;
14. az iskolaérettségi vizsgálatok ellenőrzése;
15. az iskolai beiratkozások szervezése és ellenőrzése;
16. A város közoktatásával összefüggő kötelező és önként vállalt önkormányzati feladat végrehajtását szakmailag biztosítja, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz.
17. Esélyegyenlőségi feladatok ellátása, az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata.
18. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézés
19. A hivatal éves képzési, továbbképzési tervének előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
20. Oktatási szakterületet érintő előterjesztések előkészítése, végrehajtása.
21. Civil szervezetek támogatásával kapcsolatos ügyintézés.
22. Előkészíti a város címerének, zászlójának, a városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

F) Iktatással, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

1. Iktatói, ügyiratkezeléssel, ügyirat-selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
2. Az iratkezelés, selejtezés, irattározás jogszabályokban, belső intézkedésekben előírt szabályainak érvényre juttatása.

G) Képviselő-testület, bizottságok, kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete üléseivel kapcsolatos ügyintézés:

1. Koordinálja az önkormányzati és kisebbségi önkormányzati testületi, a képviselő-testület bizottságai üléseinek, és a közmeghallgatások előkészítését.
2. A képviselő-testület illetve bizottságai üléseivel, képviselőkkel, bizottsági tagokkal kapcsolatos szervezési, ügyintézési feladatok ellátása. (meghívók elkészítése, postázás, elkészült előterjesztések anyagátvételre történő összeállítása, telefonos egyeztetés stb.)
3. A képviselő-testület, bizottságok, kisebbségi önkormányzat képviselő-testülete üléseiről jegyzőkönyv készítése, az ülést követően a jegyzőkönyv, testületi határozat-kivonatok, rendeletek elkészítése, érintettek részére történő megküldése,
4. A Képviselő-testület és bizottságok döntéseinek határidőre történő végrehajtása.
5. A testületi ülések határozatai és rendeletei és döntései nyilvántartását vezeti, és figyelemmel kíséri a határidők betartását és a határozatok végrehajtását.
6. A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.
7. Előkészíti a képviselők és bizottsági tagok eszközményait, összeférhetlenségi nyilatkozatait valamint ellátja a képviselői vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat.
8. Az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

H) Tájékoztatással kapcsolatos feladatok:

1. A lakosság naprakész, hiteles tájékoztatása a képviselő-testület döntéseiről, a lakosságot érintő jogszabályi rendelkezésekről, a hivatali történésekről a városi honlap és a hivatalos újság útján.
2. Tájékoztató anyagok készítése, a tájékoztatás koordinálása, az Újfehértói Hivatali Hírek szerkesztése, sokszorosítása, terjesztése.
3. A köteles példányok továbbítása az arra jogosult szervek részére. Naprakész nyilvántartás vezetése a kiadványokról.

I) Informatikai feladatok:

1. Ellátja a számítástechnikai eszközök rendszerfelügyeletét.
2. Gondoskodik a hivatal hálózati számítógépes rendszere hozzáférési jelszavainak megadásáról, karbantartásáról, borítékos regisztrálásáról, a számítástechnikai jegyzői utasítás karbantartásáról.
3. A számítástechnikai eszközökről leltárt készít.
4. Biztosítja az alkalmazott felhasználói programok zavartalan használatát.
5. Gondoskodik az adatállományok rendszeres frissítéséről,
6. Felkészíti a programok önálló használatára a hivatal dolgozóit.
7. Ellenőrzi a hálózati rendszerbe kerülő programok vírusfertőzöttségét.

J) Egyéb feladatok:

1. Vezeti a jegyzői és polgármesteri intézkedések nyilvántartását.
2. A közszolgálati alap- és központi nyilvántartás vezetése, a köztisztviselők személyi anyagának kezelése, a minősítések, a teljesítményértékelések, az eszközményok, az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok előkészítése és őrzése, valamint a köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátása.
3. A munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók személyi anyagának kezelése.
4. Az intézményvezetők vagyonnyilatkozatával kapcsolatos ügyek intézése.
5. Ellátja az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos teendőket,
7. Megszervezi a Hivatal köztisztviselői részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást.
8. A hivatal belső szabályzatainak folyamatos karbantartása.

9. Személyügyi feladatok ellátása: (Munkaügyi nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás a MÁK felé, társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése. Kinevezések, átsorolások, a besorolási és a fizetési fokozatok változásai, a jubileumi jutalmak és a jutalmazással kapcsolatos dokumentumok előkészítése. Központosított bér és munkaügyi feladatok ellátása.)
10. Közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással, polgári védelemmel, belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében,
11. Ellátja, összehangolja a város foglalkoztatáspolitikai, munkahely teremtési feladatait,
12. Végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvízzel kapcsolatos működtetési és fenntartási feladatokat,
13. Ellátja a kézbesítési feladatokat.
14. Titkársági feladatok ellátása. Előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását.
15. Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.

VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

17. A munkarend

1./ A hivatal munkarendje:

A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. Az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkaidőn belül kell kiadni.

2) A hivatal általános munkarendje:

- Hétfő , Kedd, Csütörtök: 7.30 – 16.00 óra
- Szerda: 7.30 – 17.00 óra
- Péntek: 7.30 – 12.30 óra

3) A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő, Kedd, Csütörtök, Péntek: 8.00-12.00 óra
- Szerda: 8.00–17.00 óra

4) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadásra kijelölt helye: Ügyfélcentrum

5) A Polgármesteri Hivatal az adott évben két alkalommal igazgatási szünetet tart, a következők szerint: augusztus hó első teljes hetének és az azt megelőző hétnek a munkanapjain, valamint december hó utolsó 4 munkanapján, valamint az ezt követő első munkanapon.

18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkaköröket és a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket külön jegyzői utasítás tartalmazza.

19. A képviselőlet rendje

1. A Hivatal képviselőletére a polgármester, a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő.
2. A képviselőleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, végrehajtási felelősség körében a jogszabály által telepített saját hatáskör, átruházott hatáskör, a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
3. A belső szervezeti egység vezetője képviselőleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
4. A Hivatal jogi képviselőletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

20. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
3. A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

21. A munkáltatói jog gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét külön jegyzői utasítás tartalmazza

22. A helyettesítés rendje

1. A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Képviselő-testület által kinevezett Aljegyző helyettesíti.
2. A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.
3. A kiadmányozásra vonatkozó helyettesítési rendet külön jegyzői utasítás tartalmazza.

VIII.

POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDASÁGI EGYSÉGE

1. Felépítése:

Újfehértó Város Polgármesteri Hivatalának gazdasági szervezete, nem önálló szervezeti egység, hanem a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős köztisztviselőkön keresztül látja el feladatait. A pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottainak feladat és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A gazdasági vezető feladatai:

A hivatalnál nincs kinevezett gazdasági vezető, a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottakat jelölt ki, az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

3. A Képviselő-testület által létrehozott, önállóan működő költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Újfehértói Általános, Művészeti Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat és Szakiskola
- Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Könyvtár és Művelődési Központ
- Újfehértó Város Önkormányzata Játékvár Bölcsőde
- Lengyel Laura Óvoda,

IX.

A HIVATAL KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATAI

A kisebbségi önkormányzat és a települési Önkormányzat között létrejött megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal biztosítja a helyi kisebbségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a kisebbségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a posta, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A megállapodás értelmében a Hivatal segíti a kisebbségi önkormányzatot ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Pénzügyi és Számviteli feladatok erre kijelölt

dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

X.

A HIVATAL ÉS A CIVIL SZERVEZETEK, ÁLLAMPOLGÁROK KAPCSOLATA

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LV. törvényben és Újfehértó Város Képviselő-testülete és szervei szervezeti és működési szabályzatában meghatározott civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhettek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Újfehértói Hivatali Hírek, valamint az Önkormányzat által működtetett www.ujfeherto.hu honlap is.

XI.

FOLYAMTBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)

A hivatal gazdálkodásának folyamatára tekintettel (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságainak figyelembevételével alakítja ki, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszerét szabályozó Jegyzői utasítás tartalmazza az ellenőrzési nyomvonal és az ellenőrzési pontok kialakítását, a költségvetési tervezési szakaszát, a kockázatkezelés kialakítását és működtetését, a kockázatelemzést (kockázati térkép). A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét 10/2011. (VI.16.) számú jegyzői utasítás tartalmazza, amely az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

XII.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv, belső valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények külső ellenőrzését megállapodással létrejött Kistérségi Társulás keretében – a Társulás belső ellenőrzési feladatokat ellátó gazdasági társaság útján - látja el.

A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján látja el. Munkájáról évente beszámol Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testületének.

A belső ellenőrzési feladatok ellátását külön szabályzat szerint kell végrehajtani, az Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

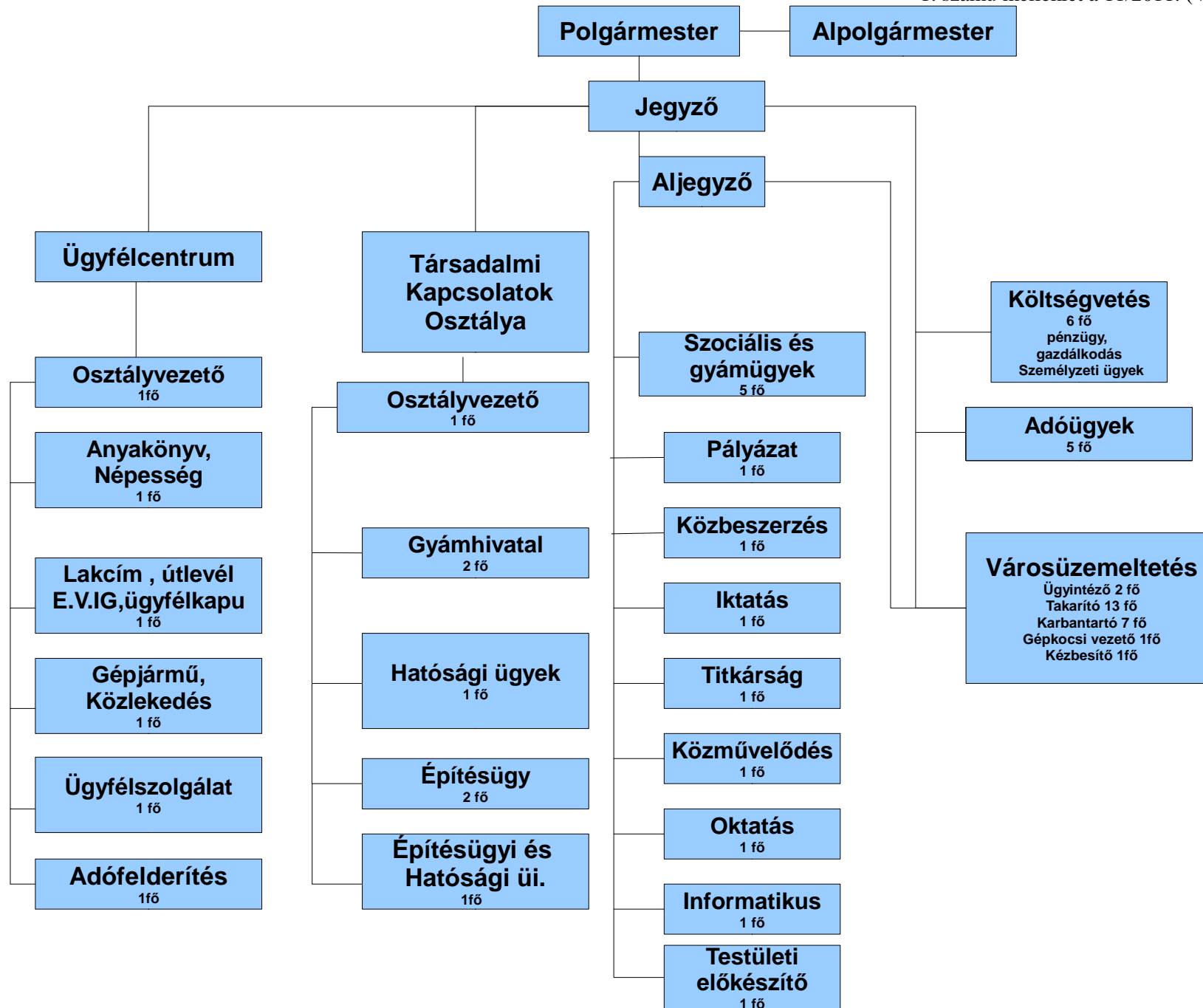
XIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatalban az iratok érkeztetésére, az ügyiratmenetre vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal részére történő beszerzések lebonyolításáról a használatra kiadott eszközök, számszámok nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
- 3./ A Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonságágra vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
- 4./ A Szervezeti és Működési Szabályzatot Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ügyrendi Bizottsága a (VI.20.) számú határozatával véleményezte és Újfehértó Város Polgármestere jóváhagyásával, 2011. június 20. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2009. (XI.20.) számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

Újfehértó, 2011. június 20.

dr. Mátyás B. Szabolcs
jegyző



2. számú melléklet a 11/2011. (VI.20.) számú jegyzői utasításhoz

**Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő Testületének
Polgármesteri Hivatala**
7-10/2011

10 /2011. (VI. 16.) számú

JEGYZŐI UTASÍTÁS

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATALNÁL A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁS RENDJÉRŐL**

Hatálybalépés napja: 2011-06-16.

SZABÁLYZAT

A POLGÁRMESTERI HIVATALNÁL ELŐFORDULÓ SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁS RENDJÉRŐL

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 156.§ (3) bekezdése alapján a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítom meg. Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testület Polgármesteri Hivatal(a továbbiakban: hivatal) előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

1.1. A szabályok be nem tartása adódhat:

- 1.1.1. nem megfelelő cselekményből,
- 1.1.2. mulasztásból,
- 1.1.3. hiányosságból.

1.2. Alapesetei lehetnek:

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

2. A szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében **szabálytalanságnak minősülnek** azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- 2.1. büntető-,
- 2.2. szabálysértési-,
- 2.3. kártérítési-, illetve
- 2.4. fegyelmi eljárás megindítására adnak okot, valamint
- 2.5. kisebb hiányosságok,
- 2.6. korrigálható mulasztások.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

- 3.1. **A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja** a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.
- 3.2. A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe olyan elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.
- 3.3. A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.
- 3.4. A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával,

illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

- 4.1. A jegyzőnek, mint a FEUVE rendszer kialakításáért felelős vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezése elkerülhető legyen.
- 4.2. A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a hivatal minden tevékenysége vonatkozásában.
- 4.3. A hivatal azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell fordítani.
- 4.4. A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva meghatározza azokat a feladatokat, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

5.1. Nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következő területeken jelentkehetnek:

- 5.1.1. a tervezési folyamatok egyes területei;
- 5.1.2. az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- 5.1.3. a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- 5.1.4. a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.2. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- 5.2.1. Meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen magas kockázatot hordoznak (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb összegű kifizetések történnek).
- 5.2.2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl.: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról.
- 5.2.3. Biztosítani kell egyes, a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
- 5.2.4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.
- 5.2.5. A fentieket figyelembe véve a hivatalnál ezek a területek a következők:
 - 5.2.5.1. személyi juttatások tervezése;
 - 5.2.5.2. intézményüzemeltetés kiadásainak tervezése;
 - 5.2.5.3. működési bevételek tervezése.

5.3. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- 5.3.1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, mely az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozza.
- 5.3.2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja

merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.

- 5.3.3. Folyamatosan tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.
- 5.4. Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:**
- 5.4.1. Az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható az adott terület.
 - 5.4.2. Az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.
 - 5.4.3. A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.
- 5.5. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**
- 5.5.1. rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
 - 5.5.2. vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.
- 5.6. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**
- 5.6.1 A valódisági és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.
 - 5.6.2 Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok:
 - 5.6.2.1. dologi kiadások esetén a beszerzéseinek nyomon követése,
 - 5.6.2.2. a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
 - 5.6.2.3. a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
 - 5.6.2.4. egyes kiemelt, jelentős pénzmozgással járó alapeladatok lebonyolítása
 - 5.6.3 Az egyes pénzügyi tranzakciócsoportok esetében ellenőrzési feladat a jogszabályokban, belső szabályzatokban, ügyrendekben és eljárásrendekben meghatározott tevékenységek, kötelező kellékek meglétének ellenőrzése. Például beszerzés esetén az ellenőrzési feladatok az alábbiak:
 - 5.6.3.1. a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
 - 5.6.3.2. a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
 - 5.6.3.3. a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - 5.6.3.3.1. a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,

- 5.6.3.3.2. megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - 5.6.3.3.3. az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - 5.6.3.3.4. gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
 - 5.6.3.3.5. a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
 - 5.6.3.4. a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
 - 5.6.3.5. a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése - a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
 - 5.6.3.6. a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
 - 5.6.3.7. az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
 - 5.6.3.8. a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
 - 5.6.3.9. a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.
- 5.6.4 A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. A jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

- 6.1. A jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal tájékoztató, beszámoló keretében értékeli a hivatal egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a szervezeti egységek vezetőit is bevonja.
- 6.2. Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:
 - 6.2.1. a feladatellátás során mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
 - 6.2.2. a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
 - 6.2.3. az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
 - 6.2.4. a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

- 7.1. A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:
 - 7.1.1. amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során - a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt;
 - 7.1.2. amennyiben a jegyző észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a polgármestert haladéktalanul tájékoztatni, illetve gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1 A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja,

hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2 Szabálysértési eljárás

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

8.3 Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy azt az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) megfelelő rendelkezései.

8.4 Fegyelmi eljárás

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

9. A szabálytalanságok kezelésének nyomon követése.

A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe tartozó feltárt szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedéseket folyamatosan nyomon követeik annak érdekében, hogy azok a megfelelő eredményre vezessenek.

10. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás nyilvántartása

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során az alábbiakról kell gondoskodni:

- 10.1. szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése,
- 10.2. egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- 10.3. nyilván kell tartani a megtett intézkedéseket, valamint az azokhoz kapcsolódó határidőket.

11. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2011. június 16-án lép hatályba, egyidejűleg a 2009. november 20.-tól hatályos szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje érvényét veszti

Újfehértó, 2011.06.15

Dr. Mátyás B. Szabolcs, jegyző

1. függelék a 11/2011. (VI.20.) jegyzői utasításhoz

Az önkormányzat tevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok

Törvények

- A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény
- a házasságról, a családról, a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a nemzetközi magánjogról 1979. évi XII. tvr.
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről 1982. évi XVII. törvény.
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 1989. évi XXXIV. törvény
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. Törvény
- a gépjárműadóról 1991. évi LXXXII. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. Törvény
- A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. Törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. Törvény - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- a termőföldről szóló 1994. évi LV. Törvény
- a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. Törvény
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi.LXV.törvény módosításáról 1994.évi. LXIII. Törvény
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény

- a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. Törvény
- a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról 1996.évi XXV.törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- a társadaombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről 1997.évi LXXX törvény
- A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény
- a társadalombiztosítási nyugellátásról 1997.évi LXXXI törvény
- a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény
- a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. Törvény
- az általános forgalmi adóról 2007.évi CXXVII. Törvény
- a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. Törvény
- a családok támogatásáról 1998. évi LXXXIV. Törvény
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény
- a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. Törvény
- a temetőkről és a temetkezésről 1999.évi XLIII..törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a személy- és tárgykörözésről szóló 2001. évi XVIII. Törvény
- a felnőttképzésről 2001. évi CI. Törvény
- a társadalmi szervezetek és az alapítványok nyilvántartásba vételére vonatkozó rendelkezések módosításáról 2001. évi CVI. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről 2001. évi XXXVII. törvény
- az Országos Területrendezési Tervről szóló 2003. évi XXVI. törvény
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény
- a Nemzeti Civil Alapprogramról 2003. évi L. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról 2003. évi CXXV. törvény
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004.CXXII törvény
- az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. Törvény
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény
- a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- a polgárőrségről szóló 2006. évi LII. törvény
- a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. Törvény
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról 2007. évi I. tv.
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról 2007. évi II. tv
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
- az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény
- a Magyar Köztársaság 2010.évi.költségvetéséről 2009.évi CXXX törvény
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. Törvény
- a Magyar Köztársaság 2011.évi költségvetéséről. 2010.évi CLXIX. törvény
- az alapítványok elektronikus nyilvántartásáról, valamint a nyilvántartásból történő adatszolgáltatásról 2010. évi XVI. Törvény

Törvényerejű rendelet

Kormányrendeletek

- a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet
- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr.
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992 (IV.01.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére 150/1992. (XI. 20.) Korm. Rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról 130/1995. (X. 26.) Korm. r.
- a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet
- a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V.22.) Korm. rendelet,
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól. 232/1996.(XII.26.)Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról 20/1997. (II. 13.) Korm. rend.
- A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. Tv. Végrehajtásáról 125/1993, (IX.22.) Korm. Rend.
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (100/1997. (VI. 13.) Korm. r.)
elet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rend.
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

- a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet
- az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a temetőkről és temetkezésről szóló 1999.évi.XLIII.tv.végrehajtásáról 145/1999.(X. 1.) Korm.r.
- a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet
- az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről 194/2000 (XI. 24.) Korm. Rendelet
- az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000. (XII. 26.) Korm. rend.
- a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Korm. rendelet
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rend.
- az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásai felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási és ellenőrzési rendjéről 80/2003. (VI. 7.) Korm. rendelet
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Kormány rendelet
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rend
- a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról 262/2004 (IX.23) Korm.r.
- a hulladékká vált gépjárművekről szóló 267/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet
- a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- a pénzbeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól 237/2006. (XI. 27.) Korm. rendelet
- A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának szabályairól és felelős intézményeiről szóló 255/2006 (XII. 8.) Korm. rendelet rögzíti.
- a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. tv. végrehajtásáról 113/2007. Korm. rend
- A harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. tv. végrehajtásáról 114/2007. Korm. rend
- a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Szomszédsgai és Partnerségi Támogatási Eszközből társfinanszírozott Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENPI Határon Átnyúló Együttműködési Program végrehajtásáról 228/2008. (IX. 12.) Korm. rendelet
- fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30) Kormány rendelet,

- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet
 - az egyes 2009. évi decentralizált önkormányzati fejlesztési és területfejlesztési célú, valamint egyes 2009. évi központi előirányzatok felhasználásának részletes szabályairól 85/2009. (IV. 10.) Korm. rendelet
 - A vásárokról, piacokról és bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet
 - a hatósági közvetítőkről szóló 185/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
 - a bejelentésköteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről szóló 186/2009. (IX.10.) Korm. rendelet
 - a közigazgatási hatósági eljárás megindulásáról szóló értesítés érdekében vezetett elektronikus adatbázis létrehozásáról, vezetéséről, valamint az adatbázis alapján történő értesítésről szóló 187/2009. (IX.10.) Korm. rendelet
 - a közigazgatási hatósági eljárás irataiban lévő személyes és védett adatok megismerhetetlenné tételéért, valamint az ilyen módon kivonatolt iratokról való másolat készítéséért fizetendő költségtérítéséről szóló 188/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
 - a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 - az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 - az egyes építésügyi szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 192/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 - az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről szóló 193/2009. (IX.15.) Korm. rendelet
 - az építési beruházások megvalósításához szükséges eljárások integrált intézésének részletes szabályairól és a közreműködő hatóságok kijelöléséről szóló 194/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 - az ingatlan adataiban bekövetkezett változások igazolásáért, egyes hatósági bizonyítványok kiállításáért, az összevont eljárásért és az integrált eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 197/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 - a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
 - a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
 - az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet
 - a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet,
 - a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29.) Kormány rendelet,
 - a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Kormány rendelet,
 - a vis maior tartalék felhasználásának részletes szabályairól. 8/2010.(I.28.)Korm rendelet
 - a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII.23) Kormány rendelet,
 - a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Kormány rendelet,
 - az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről 6/2003. (III.7.) BM rendelet 35/2011. (III.21.) Korm. Rend.
- Egyéb rendeletek
- a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT rendelet
 - Az egyes kereskedelmi tevékenységek gyakorlásáról szóló 15/1989. (IX. 7.) KeM rendelet
 - a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról 15/1990 (IV.12.) KÖHÉM rendelet
 - a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991. (V. 21.) PM rendelet
 - az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
 - a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet

- az iskola egészségügyi-ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- az alapfokú művészetoktatás követelményei és a tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról (27/1998. (VI. 10.) MKM r.)
- az 1998. évi XII. tv. végrehajtásáról 137/1998. (VII. 18.) BM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- az oktatási miniszter által adományozható szakmai elismerésekről 24/1999. (VI. 25.) OM rendelet
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv-nek a halottakkal kapcsolatos rendelkezései végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról 34/1999. (IX. 24.) BM-EÜM-IM együttes rendelet
- az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól 40/1999. (X. 8.) OM rendelet
- A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről 41/1999. (X. 13.) OM rendelet
- a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás díjáról 54/1999. (XII. 25.) BM. Rendelet
- SAPARD létrehozásáról Észak-alföldi Regionális Tanács által meghirdetett települési önkormányzati belterületi közutak felújításának, korszerűsítésének támogatására (TEUT-ÉARFT 2009) 1268/1999. EK Tanácsi rendelet
- közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet
- "Magyarország SAPARD Terve 2000-2006" kihirdetéséről 53/2001. (VIII. 17.) FVM rendelet
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet
- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről 6/2003. (III. 7.) BM rendelet
- az egyszerűsített területalapú támogatások és a vidékfejlesztési támogatások igényléséhez teljesítendő "Helyes Mezőgazdasági és Környezeti Állapot", illetve a "Helyes Gazdálkodási Gyakorlat" feltételrendszerének meghatározásáról 4/2004. (I. 13.) FVM rendelet
- a strukturális alapok és a Kohéziós Alap felhasználásának általános eljárási szabályairól 14/2004. (VIII. 13.) TNM-GKM-FMM-FVM-PM együttes rendelet
- az iskolai sporttevékenységről szóló 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 123/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI. 16.) BM rendelet
- az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 31/2005. (XII. 22.) OM rendelet
- a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet
- a 2007-2013 időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól 16/2006. (XII. 28.) MeHVM-PM együttes rendelet
- a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésének és használatának szabályairól szóló 12/2007. (III. 13.) IRM rendelet
- A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános szabályairól szóló 16/2006. (XII. 28.) MeHVM-PM együttes rendelet szabályozza

- az Új Magyarország Fejlesztési Tervben szereplő Regionális Fejlesztés Operatív Programokra meghatározott előirányzatok felhasználásának állami támogatási szempontú szabályairól 19/2007. (VII. 30.) MeHVM rendelet
- az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról szóló 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet
- a gyümölcsültetvény telepítését engedélyező telepítési hatóság kijelöléséről szóló 314/2007. (XI. 21.) Korm.
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel - céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról 16/2007. IRM-MeHVM együttes rendelet
- Rendelet, az önkormányzatok és jogi személyiségű társulásaik európai uniós fejlesztési pályázatai saját forrás kiegészítése 2009. évi támogatásának rendjéről 19/2009. (IV. 8.) ÖM rendelet
- az önkormányzatok és jogi személyiségű társulásaik európai uniós fejlesztési pályázatai saját forrás kiegészítése 2010. évi támogatásának rendjéről 8/2010. (II. 26.) ÖM rendelet
- az önkormányzatok és jogi személyiségű társulásaik európai uniós fejlesztési pályázatai saját forrás kiegészítése 2008. évi támogatásának rendjéről 16/2008. (III. 28.) ÖTM rendelet
- az önkormányzatok és jogi személyiségű társulásaik európai uniós fejlesztési pályázatai saját forrás kiegészítése 2009. évi támogatásának rendjéről 19/2009. (IV. 8.) ÖM rendelet
- az egyéni vállalkozói tevékenységhez kapcsolódó bejelentéshez rendszeresített űrlapokról 65/2009. (XII. 17.) IRM rendelet
- az egyéni vállalkozói igazolványról 66/2009. (XII. 17.) IRM rendelet
- a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz Határon Átnyúló Együttműködési Programból származó, az Európai Közösséget létrehozó 19/2009. (VIII. 14.) NFGM rendelet
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről 38/2009. (XII. 29.) OKM rendelet
- a bölcsődék és közoktatási intézmények infrastrukturális fejlesztéséhez, valamint közösségi buszok beszerzéséhez kapcsolódó, központosított előirányzatból származó támogatás igénybe vételéről 1/2010. (I. 19.) ÖM rendelet
- a muzeális intézmények működési engedélyéről 2/2010. OKM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet
- a Környezet és Energia Operatív Program prioritásaira rendelt források felhasználásának részletes szabályairól és egyes támogatási jogcímeiről 9/2010. (I. 21.) NFGM rendelet
- 2010/2011. tanév rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról 22/2010. (V. 13.) OKM rendelet

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK

14/2000. (IV. 07.) VKT. sz. rendelet Újfehértó Város **közművelődési koncepciójáról**

26/2000. (VIII. 25.) VKT. sz. rendelet az Önkormányzat **közművelődési feladatairól**, a helyi közművelődési tevékenység **támogatásáról**

29/2000. (VIII. 25.) VKT. sz. rendelet a **közterület nevek** megállapításáról, valamint azok jelöléséről
39/2000.(XII. 15.) VKT. sz. rendelet az **iparúzési adóbevétel** meghatározott részének **célirányos felhasználásáról**

9/2001. (III. 30.) VKT. sz. rendelet a **helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről**

10/2001. (VI. 15.) VKT. sz. rendelet a **parlagfű**, illetve egyéb **allergén növényekkel** kapcsolatos helyi szabályokról

15/2002. (XII. 31.) VKT. számú rendelet a Képviselő-testület hivatalának **köztisztviselői közszolgálati jogviszonyának** egyes kérdéseiről

31/2003. (XII.30.) VKT. rendelet az **önkormányzati tulajdonban lévő bérlakások és helyiségek elidegenítéséről**

32/2003. (XII.30.) VKT. rendelet a **lakások elidegenítéséből származó bevételek felhasználásának** részletes szabályairól

9/2004. (XI. 11.) VKT rendelete a **helyi hulladékgazdálkodási tervről**

30/2004. (XII. 10.) VKT. rendelet a **köztemetőkről és a temetkezés rendjéről**

33/2004. (XII. 10.) VKT rendelet a **talajterhelési díjról**

8/2005. (IV. 13.) VKT rendelet **Újfehértó Város Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási Tervéről**

9/2005. (V. 25.) VKT. sz. rendelet a **helyi állattartás szabályairól**

10/2005. (V. 25.) VKT. rendelet az **önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérleti díjainak** megállapításáról

11/2005. (V. 25.) VKT. rendelet az **önkormányzati tulajdonban lévő lakások és helyiségek bérletéről**

23/2006. (XI.27.) VKT. rendelet a **helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről**

29/2006. (XII.15.) VKT. rendelet Újfehértó Város Képviselő-testülete és szervei **Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

4/2007. (I.26.) rendelet a **gyermekvédelem** helyi rendszeréről

5/2007. (I.26.) rendelet a **díszpolgári cím és kitüntető díjak** alapításáról és adományozásuk rendjé

6/2007. (I. 26.) rendelet a **pénzben és természetben nyújtott szociális ellátások helyi szabályair**

7/2007. (I. 26.) rendelet a **személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok igénybevételének rendjéről**

9/2007. (II. 23) r e n d e l e t e A **hulladékkezelési közszolgáltatásról és a köztisztaságról**

10/2007. (II. 23.) rendelet a **lakáscélú támogatások helyi rendszeréről**

11/2007. (II. 23.) rendelet a **Vásárok, piacok rendjéről**

20/2007. (VI. 29.) rendelet **Önkormányzati vásár és piac üzemeltetésével összefüggő és annak átépítésével kapcsolatos átmeneti szabályokról**

35/2007. (XII. 21.) rendelet a helyi önkormányzati **képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról**

5/2008. (I.29.) rendelet a **nemzeti és önkormányzati jelképek használatáról és ünnepélyes tiszteletadás rendjéről**

6/2008. (I. 29.) rendelet az **épített örökség védelmének helyi szabályozásáról**

8/2008. (II. 29.) rendelet az **önkormányzat 2008. évi költségvetéséről és végrehajtásának szabályairól**

9/2008. (II. 29.) rendelet a **közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvíz, illetőleg a közüzemi csatornamű használatának feltételeiről és azok díjalkalmazásáról**

20/2008. (VII. 25.) rendelet a **közterület használatáról**

28/2008. (XI. 28.) VKT rendelet a **menetrendszerinti helyi autóbusz-közlekedés díjának, valamint alkalmazási feltételeinek megállapítására**

32/2008. (XII. 15.) rendelet **az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról**

7/2009. (II. 27.) rendelet **a az önkormányzat 2009. évi költségvetéséről és végrehajtásának szabályairól**

13/2009. (V. 07.) rendelet az önkormányzat **2008. évi költségvetésének végrehajtásáról**

21/2009. (VI. 30.) **az étkezésről és az igénybevételért fizetendő intézményi térítési díjakról**

30/2009. (X. 29.) r e n d e l e t **Környezetvédelmi Alap létrehozásáról**

36/2009. (XII.16.) rendelete - **a helyi iparűzési adóról**

2/2010. (II. 15.) r e n d e l e t e **az önkormányzat 2010. évi költségvetéséről és végrehajtásának szabályairól**

6/2010. (IV. 07.) önkormányzati rendelet a térítési díj és tandíj összeg megállapításának szabályairól

1/2011.. (I.28.) önkormányzati rendelete **Újfehértó Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

5/2011. (II. 05.) önkormányzati rendelete **a magánszemélyek kommunális adójáról és az építményadóról**

6/2011. (II. 05.) önkormányzati rendelete **az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről és végrehajtásának szabályairól**