

***CSANÁDPALOTA VÁROSI  
ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

***Záradék:*** Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot:

*Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2012. (V. 30.) Kt.h.*

*Ambrózfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ..../2012. (.....)*

*Nagylak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2012. (V. 29.) Képv.T.H.  
határozatával jóváhagyta.*

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr) valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (IV. 14.) ÖR. rendelet 26. §-ban foglaltak alapján Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

## *I. Fejezet*

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### ***A hivatal megnevezése, fontosabb adatai***

1. A Hivatal a Képviselő-testület által a körjegyzőségi feladatok ellátására létrehozott, egységes szerv, amely – polgármesteri hivatal elnevezéssel – ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
2. A Hivatal jelenleg hatályos alapító okiratát Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2012. május 30. napján elfogadott .../2012. (V. 30.) Kt.h. számú határozatával adta ki.
3. A Hivatal fontosabb adatai:
  - a.) *Neve:* Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
  - b.) *Székhelye:* 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
  - c.) *Telephelyei és címei:*
    - ca) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
Nagylaki Kirendeltsége  
6933. Nagylak, Petőfi utca 14.
    - cb) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
Ambrózfalvi Kirendeltsége  
6916. Ambrózfalva, Dózsa György utca 1.
  - d.) *Alapítás éve:* 1990.  
*Jogelőd:* Csanádpalota Nagyközségi Közös Tanács VB. Szakigazgatási Szerve 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.  
Nagylak Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

6933 Nagylak, Petőfi u. 14.  
 Ambrózfalva Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
 6916 Ambrózfalva, Dózsa György utca 1.

- e.) *Felügyelete szerve:* Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- f.) *Fenntartója:* Csanádpalota Város Önkormányzata, 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- g.) *Alaptevékenységi szakágazat:* **841105** Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatás tevékenysége
- h.) *Alapvető szakfeladata:* **841126** (alaptevékenység) Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- i.) *Működési területe:* a.) **Csanádpalota** város közigazgatási területe

b.) Működési területe az alaptevékenysége, alapvető szakfeladata és az alább felsorolt alaptevékenységi feladata vonatkozásában **Nagylak és Ambrózfalva községek közigazgatási területére is kiterjed:**

Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

- j.) *Alaptevékenysége állambáztartási szakfeladat rend szerint:*

841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

k.) *Vállalkozási tevékenységet nem folytat.*

4. A Hivatal jelzőszámai:

- a.) KSH megyekód: 06
- b.) KSH területi számjel: 0605379
- c.) Szervtípus: 50 Polgármesteri hivatal
- d.) Szektor: 1254 Helyi önkormányzat
- e.) KSH gazdálkodási forma: 321 Helyi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv
- f.) Pénzügyi körzet: 9101 Csanádpalota
- g.) Körjegyzőség PIR száma, neve: 354699 Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- h.) Önkormányzat típusa: egyéb város
- i.) Település típusa: egyéb város 1.000-4.999 fő
- j.) Önkormányzat működési jellege: polgármesteri hivatal körjegyzőségi feladatok ellátásával
- k.) Kistérségi jelzőszám: 3604
- l.) Alaptevékenységi szakágazat: 841105
- m.) KSH statisztikai számjel: 15354697-8411-322-06
- n.) Anyakönyvi azonosító: 05379
- o.) Népszég-nyilvántartó szervkód: CPHPN
- p.) Számlavezető pénzügyintézet: Országos Takarékpénztár NyRt. csanádpalotai fiókja 6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
- q.) Számlavezető pénzügyintézet számlaszáma: 11735081
- r.) A Hivatal által vezetett bankszámla számlaszáma:

PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM
<b>OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Csanádpalotai Fiók</b>	11735081-15726872	HU91 1173 5081 1572 6872 0000 0000

- s.) Költségvetési intézményi törzsszáma: 354699
- t.) Adószáma: 15354697-2-06
- u.) TB törzsszám: 500008-9
- v.) TB folyószámlaszám: 4124-7
- w.) OEP kód: 051465
- x.) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 5. §. (1) bekezdése alapján a Hivatal általános forgalmi adó alany.

5. A Hivatal belső szervezeti egységeként működő nagylaki kirendeltségének fontosabb adatai:

- a.) KSH megyekód: 06
- b.) KSH településkód: 12779

- c.) BM azonosító: 04 község
  - d.) Településtípus kód: 93
  - e.) Kistérségi jelzőszám: 3604
  - f.) KSH azonosító: 15354697.8411.322.06
  - g.) Anyakönyvi azonosító: 12779
  - h.) Népszégnyelvántartó szervkód: CPZNA
6. A Hivatal belső szervezeti egységeként működő Ambrózfalvi kirendeltségének fontosabb adatai:
- a.) KSH megyekód: 06
  - b.) KSH területi számjel: 0616197
  - c.) Pénzügyi körzet: 0415 Ambrózfalva
  - d.) Település típusa: község 500-999 fő
  - e.) Kistérségi jelzőszám: 3604
  - f.) KSH statisztikai számjel: 15793140-8411-325-06
  - g.) Anyakönyvi azonosító: 161970
  - h.) Népszégnyelvántartó szervkód: CPYEL
7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:
- a.) Csanádpalota Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, Csanádpalota Város Önkormányzata könyvviteli nyilvántartásában rögzített Csanádpalota, Kelemen László tér 10. szám alatti ingatlan emeleti helyiségei az összes berendezési, felszerelési tárgyaival, informatikai eszközeivel leltár szerint.
  - b.) Nagylak Község Önkormányzatának tulajdonában lévő, Nagylak község Önkormányzata könyvviteli nyilvántartásában rögzített 15 hrszámú Nagylak, Petőfi u. 14. szám alatti községháza összes berendezési, felszerelési tárgyaival, informatikai eszközeivel leltár szerint.
  - c.) Ambrózfalva Község Önkormányzatának tulajdonában lévő, Ambrózfalva község Önkormányzata könyvviteli nyilvántartásában rögzített 65 hrszámú Ambrózfalva, Dózsa György u. 1. szám alatti községháza összes berendezési, felszerelési tárgyaival, informatikai eszközeivel leltár szerint.
8. A vagyon feletti rendelkezési jog:
- a.) A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendeletek, valamint költségvetési rendeletek határozzák meg.
  - b.) A vagyon felett a tulajdonosi jogokat az az önkormányzat gyakorolja, amelynek a vagyon a könyvviteli nyilvántartásában szerepel.

## II. Fejezet

### A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

#### **A Hivatal jogállása**

1. A Hivatal az Ötv. 9. §. (1) bekezdése értelmében jogi személyiséggel nem rendelkezik, de az Áht. 27. §. (1) bekezdése alapján a Hivatal gondoskodik az önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, e tekintetben jogi személyiséggel rendelkezik.
2. A Hivatal gazdálkodási formája:

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

#### **A Hivatal alaptevékenysége**

1. A hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége és a tevékenységek forrásai.

- a.) az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok. A Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

*rendelkező jogszabály:* A helyi önkormányzatról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §. (1) bekezdése,

- b.) az önkormányzat Képviselő-testülete, a polgármester és a jegyző, valamint jogszabály által a Hivatal köztisztviselője feladat- és hatáskörébe utalt ügyek döntésre történő előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok

*rendelkező jogszabály:* A helyi önkormányzatról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény , a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv., ágazati törvények, egyéb feladat- és hatásköri jogszabályok,

## **A Hivatalhoz tartozó önállóan működő szervek**

1. A székhely Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az ellátja az alábbiakban felsorolt, hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervek: gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat
  - c.) Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat, 6913. Csanádpalota, Kálmány L. u. 9.
  - d.) Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény 6913. Csanádpalota, Szent I. u. 46.
  - e.) Kelemen László Művelődési Ház 6913. Csanádpalota, Szent I. u. 40.
  - f.) Városi Könyvtár 6913. Csanádpalota, Kálmány L. u. 6.
  - g.) Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
  - h.) Csanádpalota-Kövegy Kerékpárút Építő Önkormányzati Társulás 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
2. A Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét – az irányító szerv által jóváhagyott – megállapodás rögzíti.
3. A Hivatal ellátja Csanádpalota Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített szakfeladatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
4. A Hivatal belső szervezeti egységeként működő Nagylaki Kirendeltsége ellátja Nagylak község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített szakfeladatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
5. A Hivatal belső szervezeti egységeként működő Ambrózfalvi Kirendeltsége ellátja Ambrózfalva község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített szakfeladatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

### III. FEJEZET

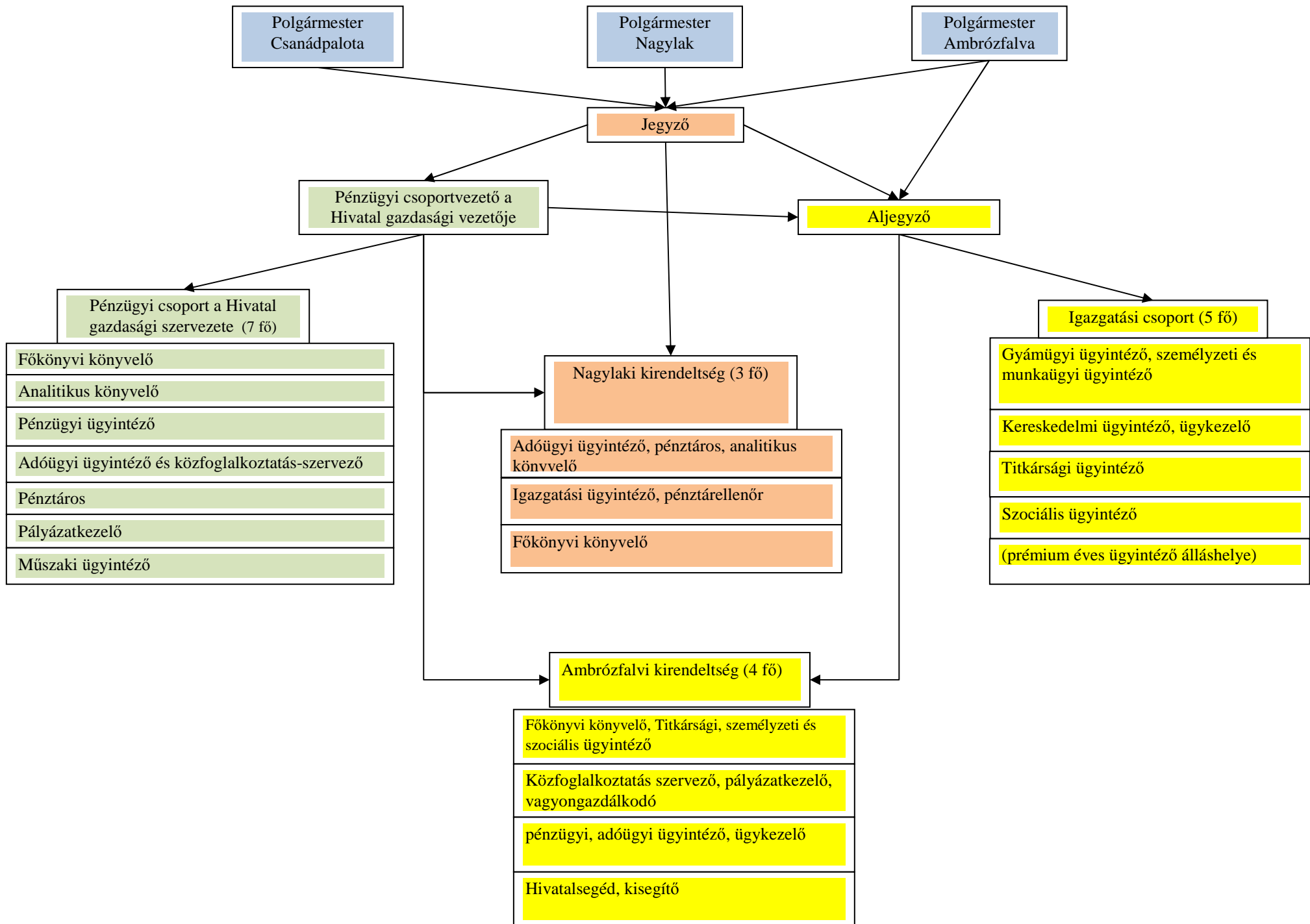
## A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE

### A Hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, egységes hivatalként működik. Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége nincs. A belső szervezeti egységek vezetői (igazgatási csoportot vezető aljegyző, pénzügyi csoportvezető) a költségvetési szerv képviselőjeként önálló jogkörében nem járhat el.
2. A Hivatalt a Képviselő-testület által – pályázat útján - határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti, aki képviseli a hivatalt. A jegyző kinevezése előtt Nagylak és Ambrózfalva Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületeit véleményezési jog illeti meg.
3. Az önkormányzat költségvetésében a Polgármesteri Hivatal igazgatási kiadásai címen engedélyezett létszám – a polgármesterek kivételével - 22 fő köztisztviselő és 1 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozó az alábbiak szerint:
 

a) Polgármesteri Hivatal székhelyén	15 fő köztisztviselő
b) Polgármesteri Hivatal Nagylaki Kirendeltségén	3 fő köztisztviselő
c) Polgármesteri Hivatal Ambrózfalvi Kirendeltségén	3 fő köztisztviselő 1 fő Mt. hatálya alatt
4. A Hivatal gazdasági szervezete a belső szervezeti egységként működő Pénzügyi csoport, gazdasági vezetője a pénzügyi csoportvezető. A gazdasági szervezet engedélyezett 8 fő.
5. A gazdasági szervezet a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodásának) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
6. A Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett álláshelyek megnevezése:





7. A Hivatal engedélyezett álláshelyein alkalmazott valamennyi köztisztviselő - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - vagyonyilatkozatot köteles tenni.

### **A Hivatal irányítása, vezetése**

1. A Csanádpalota város és Nagylak és Ambrózfalva községek polgármesterei az illetékes képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörükben eljárva az illetékességi területén végzett munkája, gyakorolt hatásköre és ellátott feladatai tekintetében irányítják a Hivatalt. Polgármester tartós távollétében az adott település társadalmi megbízatású alpolgármestere gyakorolja az irányítási jogosítványokat.
2. A Hivatal részére Csanádpalota város polgármestere Csanádpalota, Nagylak község polgármestere Nagylak község, Ambrózfalva község polgármestere Ambrózfalva község közigazgatási területére vonatkozóan a Hivatal részére, vagy annak egy belső szervezeti egysége részére általános érvényű utasítást adhat. A polgármesteri utasításokat évente kezdődő, településenként külön-külön folyamatos számozással kell ellátni:
  - a.) Csanádpalota város Polgármesterének ...../20...számú utasítása
  - b.) Nagylak község Polgármesterének .... /20....számú utasítása
  - c.) Ambrózfalva község Polgármesterének .... /20....számú utasítása
3. A Hivatalt a jegyző vezeti.
4. A jegyző, mint a Hivatal vezetője a Hivatal részére általános érvényű utasítást adhat ki. A jegyzői utasításokat évente kezdődő folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:

Csanádpalota város Jegyzőjének .... /20..... számú utasítása
5. A polgármesterek a jegyző és a belső szervezeti egységes vezetői részvételével – szükség szerint tart vezetői értekezletet, ahol a munkavégzés főbb irányait határozza meg.
6. A polgármesterek és a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.
7. A hivatal köztisztviselői, belső szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai részére a jegyző szükség szerint megbeszélést tart.

8. A Hivatal belső szervezeti egységei munkájának közvetlen vezetése az alábbiak szerint történik:
- a.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Igazgatási csoportját az aljegyző,
  - b.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportját a pénzügyi csoportvezető,
  - c.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Nagylaki Kirendeltségét a jegyző,
  - d.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ambrózfalvi Kirendeltségét az aljegyző vezeti.
9. Az aljegyző és a csoportvezető a jegyző irányításával látják el feladataikat.
10. A pénzügyi csoportvezető és aljegyző kötelesek részt venni Csanádpalota város Önkormányzata képviselő-testületének, valamint – meghívás esetén – a bizottságok ülésein. A kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők – meghívásuk esetén – kötelesek részt venni az adott település Képviselő-testületének ülésén.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

1. A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki, a Hivatal fizikai alkalmazottaival munkaszerződést köt és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Csanádpalota város polgármestere gyakorolja.
3. A polgármesterek által meghatározottak szerint a polgármesterek egyetértése szükséges az általuk megjelölt belső szervezeti egységben dolgozó köztisztviselő kinevezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez. A polgármesterek e tárgyban kiadott rendelkezései a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi.

## ***IV. Fejezet***

### ***A HIVATAL FELADATAI***

1. A Hivatal alapvető feladatait részletesen az 1990. évi LXV. törvény, az 1991. évi XX. tv. más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata és a XII. Fejezet 2. pontjában felsorolt, az SZMSZ függelékét képező Szabályzatok határozzák meg. A

Hivatal ezen dokumentumokban foglaltakon túlmenően ellátja a polgármester és jegyző által meghatározott feladatokat, ezek különösen:

- a.) képviselő-testület és a bizottságok működésének előkészítése, szervezése, dokumentálása, döntéseik végrehajtása, azok ellenőrzése,
- b.) a helyi képviselők munkájának segítése
- c.) a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
- d.) a társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés,
- e.) az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása.
- f.) nemzetiségi önkormányzat működésének előkészítése, szervezése, dokumentálása, döntéseik végrehajtása és azok ellenőrzése

2. A Hivatal főbb feladatai:

#### **a.) Pénzügyi- gazdálkodási területen:**

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, a költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlanok, vagyontárgyak)
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét
- részt vesz az önkormányzat hivatala és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat

#### **b.) Adóügyi hatósági területen**

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését
- intézi az első fokú adóhatósági ügyeket
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról
- megindítja az adóbehajtási eljárást
- adóügyi információkat szolgáltat

- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat, különösen az adóigazolások, illetve hatósági igazolások kiállításának feladatát

### **c.) Hatósági igazgatási, államigazgatási területen**

- általános igazgatás
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában
- személyi adat és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról: vezeti a helyi népesség-nyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, ellátja a lakcímbjelentéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat
- kereskedelmi és vendéglátási ügyek, magánszálláshelyek bejelentésével kapcsolatos ügyintézés,
- állategészségügyi, állatvédelmi feladatok ellátása
- szociálpolitikai ügyek: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint szociális tárgyú ágazati jogszabályokban előírt szociális ellátási formák döntésre történő előkészítése
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos, valamint katasztrófavédelmi feladatok
- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről
- ügyirat-kezelési feladatok ellátása
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátása
- a jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok ellátása
- ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatokat
- jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok ellátása

### **d.) Településfejlesztési, beruházási-előkészítése feladatok**

- Elkészíti, illetve közreműködik a külsős pályázatírók által kidolgozásra kerülő pályázatok elkészítésében,
- Figyelemmel kíséri a pályázatok elbírálásának menetét, teljesíti a hiánypótlásokat, tisztázó kérdéseket.
- Teljesíti a projekt előrehaladási jelentéseket,
- Elkészíti a pályázati elszámolásokat
- Elkészíti a záró projekt előrehaladási jelentést és teljesíti a monitoring adatszolgáltatásokat

**e.) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok**

- elkészíti a közfoglalkoztatásra (közcélu, közhasznú) irányuló pályázatokat,
  - kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal a közfoglalkoztatás szervezése során, lebonyolítása és elszámolása során
  - elkészíti a közfoglalkoztatásra vonatkozó munkaszerződéseket, kezeli a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos dokumentumok (jelenléti ív, távollét stb.)
  - heti rendszerességgel számfejt a közfoglalkoztatottak munkabérét,
  - elkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolásokat, visszaigényléseket.
3. A köztisztviselők, a fizikai alkalmazottak feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák.
  4. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza többek között: a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítési rendet. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.
  5. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

*V. Fejezet***A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI****Munkarend, munkaidő beosztása**

1. A Hivatal munkarendje:
  - a.) a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16 óráig tart
  - b.) a munkaidő pénteken 7,30 órától 13.30 óráig tart
  - c.) a munkaidő része hétfőtől péntekig a 12.00 órától 12.30 óráig, pénteken a 13.00 órától 13.30 óráig tartó ebéidő
2. A hivatal ügyfélfogadási rendje:
  - a.) Csanádpalota városban
 

Hétfő	8.00 órától	12.00 óráig	12.30 órától	16.00 óráig
Kedd	8.00 órától	12.00 óráig	-----	
Szerda	8.00 órától	12.00 óráig	12.30 órától	16.00 óráig
Csütörtök			-----	

Péntek 8.00 órától 12.00 óráig -----

b.) Nagylak községben

Hétfő 8.00 órától 12.00 óráig -----

Kedd -----

Szerda 8.00 órától 12.00 óráig -----

Csütörtök ----- 13.00 órától 16.00 óráig

Péntek 8.00 órától 12.00 óráig -----

c.) Ambrózfalva községben

Hétfő 8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig

Kedd 8.00 órától 12.00 óráig -----

Szerda 8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig

Csütörtök ----- 13.00 órától 16.00 óráig

Péntek 8.00 órától 11.00 óráig -----

3. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

a.) Csanádpalota városban

Hétfő 8.00 órától 12.00 óráig

Kedd 8.00 órától 12.00 óráig

Szerda 8.00 órától 12.00 óráig

Péntek 8.00 órától 12.00 óráig

b.) A jegyző ügyfélfogadási rendje Nagylak községben

Csütörtök 13.30 órától 15,30 óráig

b.) Az aljegyző ügyfélfogadási rendje Ambrózfalva községben

Hétfő 8.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig

4. Anyakönyvi ügyekben mindhárom településen munkanapokon egész napos az ügyfélfogadás.

**5. Pénztár nyitvatartási rendje:**

a.) Csanádpalota városban

Hétfő: 8 – 12 óra 13 – 15 óra

Kedd 8 – 12 óra -----

Szerda 8 – 12 óra 13 – 15 óra

Csütörtök: 8 – 12 óra -----

Péntek 8 – 12 óra -----

b.) Nagylak községben

Hétfő:	8.00 – 11.30	13.00 – 15.30
Kedd	8.00 – 11.30	13.00 – 15.30
Szerda	8.00 – 11.30	13.00 – 15.30
Csütörtök:	8.00 – 11.30	13.00 – 15.30
Péntek	8.00 – 11.30	-----

b.) Ambrózfalva községben

Péntek	8.00 – 11.00	-----
--------	--------------	-------

6. A képviselő-testület és a bizottságai nem képviselő tagjait munkaidőben ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni.

### Helyettesítés szabályozása

1. A jegyzőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes hatáskörrel az aljegyző helyettesíti.
2. A helyettesítés rendjét - a belső szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével – a jegyző munkaköri leírásban állapítja meg.

### Ügyiratkezelés, ügyintézés

1. Az ügyiratok iktatása Csanádpalota városban, Nagylak községben, Ambrózfalva községben külön-külön számkeretben, elektronikus úton történik.
2. Az ügyiratforgalom összesítése és az éves ügyiratforgalmi statisztikai jelentés elkészítése Csanádpalota városban történik.
3. Ügyiratkezelés, ügyintézés:  
Az ügyiratok iktatását és kezelését
  - a.) Csanádpalota városban az igazgatási csoport ezen feladattal megbízott, ügyintézői besorolású köztisztviselője végzi.
  - b.) Nagylak községben az igazgatási ügyintéző,
  - c.) Ambrózfalva községben a pénzügyi, adóügyi ügyintéző, ügykezelő végzi.

Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni.  
A Hivatal köztisztviselői tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.  
A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekelt köztisztviselők egyeztetve kötelesek eljárni. Az



egyeztetésért az a köztisztviselő felelős, akinek az ügyben az első intézkedés megtétele feladatkörébe tartozik.

#### 4. A hivatalhoz érkező küldemények átvétele, szignálása, iktatása

- a) A hivatal címére postán érkező küldeményeket a megbízással rendelkező dolgozó veszi át és átadja az illetékes polgármesternek, távollétében Csanádpalotán a jegyzőnek, Nagylakon a jegyzőnek, Ambrózfalván az aljegyzőnek vagy az általa kijelölt köztisztviselőnek.
- b) A hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatást végző köteles figyelemmel kíséreni, minden munkanapon reggel és 13 órakor kinyomtatni, s az illetékes polgármester, távollétében a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidőre elintézendő leveket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően ezen küldemények útja azonos a postán érkező küldeményekével.
- c) A küldeményeket a polgármester bontja fel. A polgármester egész napos távolléte esetén a postabontásra a jegyző, vagy az általa kijelölt köztisztviselő jogosult.
- d) A polgármester és a jegyző együttes távolléte esetén az érkezett küldemények felbontására Csanádpalotán az aljegyző, Nagylakon a jegyző által kijelölt személy, Ambrózfalván az aljegyző által kijelölt személy jogosult, aki a fontosabb küldeményekről tájékoztatja a polgármestert, illetve a jegyzőt, aljegyzőt.
- e) Az ügyfél által szóban előterjesztett kérelmekről készült jegyzőkönyveket az iktató részére legkésőbb 15 óráig le kell adni, aki azokat legkésőbb másnap reggel szignálásra a jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek köteles átadni.
- f) Az érkezett küldemények közül
  - a polgármester szignálja azokat, amelyek elintézését saját maga részére tartja fenn,
  - a fennmaradó küldemények közül Csanádpalotán a jegyző kijelöli azokat, amelyek elintézését maga részére tartja fenn, míg a többit a hivatal belső szervezeti egységei szerint szignálja, s az érkezett küldeményeket az iktatást végző köztisztviselő részére adja át.
  - Nagylak községben az iratok ügyintézőkre történő kiosztását a jegyző által kijelölt ügyintéző végzi.
  - Ambrózfalva községben az iratok ügyintézők történő kiosztását az aljegyző által kijelölt ügyintéző végzi.
  - Csanádpalota városban az iktatást végző csoportonként szétbontja, majd az érintett csoportvezetők részére átadja az érkezett küldeményeket. Az ügyben

eljáró ügyintézőkre történő szignálást a csoportvezetők végzik. A csoportvezető távollétében helyette a szignálást a jegyző végzi.

- g) Az ügy elintézésére vonatkozó határidőt az iktatást végző az ügyiraton köteles jól látható módon feltüntetni.
- h) Az érkezett küldeményeket az érkezés napján iktatni kell. Iktatást megelőzően minden iktatásra kerülő iratot érkeztetni kell. Valamennyi külső szervtől érkezett iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapíratát be kell iktatni, a következő kivételekkel:

**Nem kell beiktatni:**

- különböző prospektusokat, ajánlásokat,
  - gazdasági társaságok által szervezett továbbképzésre szóló meghívásokat, ajánlásokat,
  - megrendelésre nem kerülő szakkönyv-ajánlatokat.
- i) Az iktatott ügyiratokat az ügyintézőnek - az előadói munkakönyvbe történő bejegyzéssel egyidejűleg - az iktatás napján át kell adni. Az irat irattárba helyezése az ügyiratkezelő részére való átadással, valamint az előadói munkakönyvből történő kivezetéssel fejeződik be.
  - j) Irattárba csak elintézett, vagy határidőbe helyezett irat kerülhet, amiért az ügyintéző tartozik felelősséggel.
  - k) Az iratok őrzése településenként külön-külön történik.
  - l) Az iratok a tárgyévben, illetve az azt megelőző évben a kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, ezt követően őrzésük a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iktatást végző köztisztviselő felelős. Elintézett, véglegesen irattárba helyezett iratot az irattárból kiemelni csak az átvétel igazolását tartalmazó ügyiratpótló egyidejű elhelyezésével lehet.
  - m) Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
  - n) Államigazgatási hatósági ügyekben egységes statisztika készül, melynek elkészítéséért és az adatok teljeskörűségéért a székhelyhivatalban dolgozó azon köztisztviselő felelős, akinek munkaköri leírása szerint a statisztikai adatszolgáltatást teljesítenie kell.

**Kiadmányozás rendje**

A Hivatalban a kiadmányozási rend a következő:

1. A Hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között a jegyző, illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. Kiadmányozási joggal – a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben – mind a polgármester, mind a jegyző köztisztviselőt – egyedi döntésével - felruházhat.
2. A kiadmányokon minden esetben fel kell tüntetni az adott ügyben eljáró ügyintézőt.
3. Az aláírt iratok postázásáról valamennyi köztisztviselő maga gondoskodik, a postakönyv összeállítása, a postára történő elvitele a munkaköri leírásban erre a feladatra kijelölt dolgozó feladatkörébe tartozik.

## **VI. FEJEZET**

### **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁLYNOZÁSI JOG, CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS**

1. Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végezhet. Az önkormányzatnál utalványozásra a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A szakmai teljesítés igazolására a mindenkori kötelezettségvállaló jogosult.
2. A Hivatal nevében kötelezettséget a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott, pénzügyi- számviteli szakképesítésű köztisztviselő végezhet. A Hivatalnál utalványozásra a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A szakmai teljesítés igazolására a mindenkori kötelezettségvállaló jogosult.
3. A kötelezettségvállalás és utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.
4. A bankszámláról való rendelkezéshez a bankszámlaszerződésben rögzített, két képviseleti joggal felruházott személynek az aláírás-bejelentésben meghatározottak szerinti aláírása szükséges. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoportvezető köteles őrizni.

**VII. FEJEZET*****BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA, HASZNÁLATA***

1. A Hivatal az alábbi típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a.) Fejléc-bélyegző:

- Csanádpalota Városi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala  
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.  
Tel: 62/263-001      Fax: 62/263-105
  
- Csanádpalota Városi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala  
6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.  
Számlaszám: 1173581 15354697  
Adószám: 15354697-2-06

Csanádpalota Városi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala Nagylaki Kirendeltség  
6933 Nagylak, Petőfi u. 14.  
Tel: 62/279-140      Fax: 62/515-310

Csanádpalota Városi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala Ambrózfalvi Kirendeltség  
6916 Ambrózfalva, Dózsa György u. 1.  
Tel: 62/521-010      Fax: 62/298-051

Ambrózfalva Község  
Önkormányzata  
Adószám: 1537281-1-06  
Banksz. sz.: 57400303-13841072

Nagylak Község Önkormányzata  
Adószám: 15354673-1-06  
Banksz.sz.: 11735074-15354673

b.)           Körbélyegzők:

ba: Köztársasági címerrel

- Csanádpalota város Önkormányzata
- Nagylak Község Önkormányzata
- Önkormányzat Ambrózfalva

- Csanádpalota város Képviselő-testülete
- Nagylak Község Képviselő-testülete
- Ambrózfalva Község Önkormányzati Képviselő-testülete
- Csanádpalota város Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága
- Nagylak Község Önkormányzata Szociális, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága
- Nagylak Község Önkormányzata Pénzügyi Bizottsága
- Ambrózfalva Község Önkormányzati Képviselő-testületének Vagyonnyilatkozatok Kezelésével Megbízott Bizottsága
- Csanádpalota város Polgármestere
- Nagylak Község Polgármestere
- Ambrózfalva Község Polgármestere
- Csanádpalota város Alpolgármestere
- Nagylak Község Alpolgármestere
- Ambrózfalva község Alpolgármestere
- Csanádpalota város Jegyzője
- Csanádpalota város Aljegyzője
- Csanádpalota városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Nagylaki Kirendeltség
- Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Ambrózfalvi Kirendeltség
- Anyakönyvvezető Csanádpalota
- Anyakönyvvezető Nagylak
- Anyakönyvvezető Ambrózfalva
- Népeségnyilvántartás Csanádpalota
- Népeségnyilvántartás Nagylak
- Népeségnyilvántartás Ambrózfalva
- Szociális Szolgáltató Ambrózfalva

bb.) Csanádpalota címerrel

- Csanádpalota város Pecsétje

Nagylak címerrel

Nagylak Község Pecsétje

2. Amennyiben azonos elnevezéssel több bélyegző kerül kiadásra a megkülönböztetés érdekében a bélyegzőket arab számmal, sorszámmal kell ellátni.
3. A bélyegzők megrendeléséről a pénzügyi csoportvezetőn keresztül a jegyző gondoskodik.

4. A használatra kiadott bélyegzőkről az erre munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet.
5. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegzőfelelős a használatra történő átadás-átvétel során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá: „Alulírott a mai napon a következő lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat:

Csanádpalota, ..... év.....hó.....nap.

átvevő aláírása

6. A bélyegzőt kezelő köztisztviselő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a köztisztviselő a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek írásban köteles jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja.
7. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a jegyzőnek vissza kell adni. A bélyegzőt nyilvántartó köztisztviselő jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett az elhasználódott bélyegzőt a jegyző utasítására megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha a bélyegzőt kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik a bélyegző visszaadását a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## ***IX. FEJEZET***

### **Kiküldetés, gépkocsi-használat**

1. A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítésére az érvényben lévő szabályok az irányadók.
2. Csanádpalota város Önkormányzatának tulajdonában lévő személygépkocsit – hivatali teendőinek ellátása érdekében – a hivatal köztisztviselői a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak szerint igényelhetik. Az igénylők közül

érvényes vezetői engedéllyel rendelkezők a személygépkocsit maguk is vezethetik.

3. Amennyiben a hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre a köztisztviselők részére a saját személygépkocsi hivatali célra történő használatát a polgármester engedélyezi.

## **X. FEJEZET**

### **A hivatal gazdálkodásának rendje**

1. A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzat kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata.
2. A gazdálkodási feladatokat a gazdasági szervezet Ügyrendjében és a gazdálkodás részletes rendjét tartalmazó belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.
3. A Hivatal működési rendjét képező belső szabályzatokat és a gazdasági szervezet ügyrendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeként kell kezelni.
4. A Hivatalnál a független belső ellenőrzési feladatokat a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása látja el.

## **XI. FEJEZET**

### **Belső kontrollrendszer**

#### **Ellenőrzés rendje:**

Az alábbiak alapján belső kontrollrendszert működtet, utólagosan végzett belső ellenőrzést végez, valamint ellenőrzi munkáját a testületi/pénzügyi bizottság.

#### **1. Belső Kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtja végre,

- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától,

2. A belső kontrollrendszernek biztosítania kell, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

3. A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- b) a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
- d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

4. A belső kontroll rendszer működését a függelékben előírt szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásával biztosítja.

## **XII. FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

1. Ezen szervezeti és Működési Szabályzat 2012. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 241/2011. (XII. 21.) Kt. h. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt hatályát veszti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi:
  - a.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata,



- b.) Hatásköri jegyzék
- c.) Munkaköri leírások
- d.) Gazdálkodási Ügyrend
- e.) Belső kontrollrendszer szabályzata
- f.) Kockázatkezelési Szabályzat
- g.) Számlarend
- h.) Számvitel politika
- i.) Bizonylati szabályzat
- j.) Kötelezettségvállalási Szabályzat
- k.) Pénzkezelési Szabályzat
- l.) Önköltség-számítási Szabályzat
- m.) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- n.) Az eszközök és források értékelési szabályzata
- o.) Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- p.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- q.) Közbeszerzési Szabályzat
- r.) Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendre vonatkozó szabályzat
- s.) Közzolgálati Szabályzat
- t.) Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- u.) Iratkezelési Szabályzat
- v.) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalára rendjére vonatkozó szabályzat
- w.) Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- x.) Vezetékes és rádiótelefonok használatára vonatkozó szabályzat
- y.) Tűzvédelmi Szabályzat
- z.) Alapfokú tűzvédelmi ismeretek irodákban, számítástechnikai munkahelyen dolgozók részére
- aa.) Munkavédelmi Szabályzat, Kockázatértékelés veszélyes anyagokra
- bb.) Szellemi foglalkozásúak és irodai dolgozók munkavédelmi ismeretei

Csanádpalota, 2012. május 15.

Erdélyi Sándorné dr.  
jegyző