



NAGYKANIZSA

MEGYEI JOGÚ VÁROS

POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének

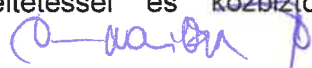
2026. szeptemberi soros ülésére

Napirend címe: **Javaslat Nagykánizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
Városrendészet működésével kapcsolatos döntések
meghozatalára**

Készítette: Deák Tamás rendészetvezető 
Petrényi Anett csoportvezető 
Jónásné Szőke Krisztina csoportvezető 

Ellenőrizte: dr. Termecz Marianna aljegyző 

Egyeztetve: dr. Fodor Csaba alpolgármesterrel 
dr. Farkas Roland csoportvezető, vezető jogtanácsossal 

Véleményezte: Bodó László városüzemeltetéssel és közbiztonsággal kapcsolatos
feladatokat ellátó tanácsnok 

Tárgyalja: Jogi, Nemzetpolitikai és Közrendi Bizottság

Meghívott: Deák Tamás rendészetvezető

Törvényességi szempontból ellenőrizte:


dr. Gyergyák Krisztina
jegyző

Tisztelt Közgyűlés!

1. A Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése 95/2026. (VI. 25.) számú határozatával létrehozta a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Városrendészet (a továbbiakban: Városrendészet) elnevezésű költségvetési szervet.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése értelmében **a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.**

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Áht. 9. § b) pontja szerint: ha törvény eltérően nem rendelkezik, **a költségvetési szerv irányítása a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását is jelenti.**

Az irányító szerv a közgyűlés.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint:

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése értelmében normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete az általa irányított szervek szervezetét és működését.

A Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzata az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

2. A Városrendészettel kötendő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése rögzíti, hogy **a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban rögzíti, melyet az irányító szerv hagy jóvá.**

A 95/2026. (VI. 25.) számú közgyűlési határozat 12. pontja szerint a Városrendészet személyzeti ügyeivel kapcsolatos tevékenységek, továbbá az informatikai és gazdálkodási feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatalban történik.

Jelen előterjesztés 2. számú mellékletét képező munkamegosztási megállapodás tervezete tartalmazza a Városrendészet gazdálkodási, személyzeti, munkaügyi, belső ellenőrzési és informatikai feladatainak ellátásával kapcsolatos együttműködési szabályait.

A megállapodás rögzíti a hivatallal közös szabályzatait, illetve az intézményhez rendelt feladatokon túl a saját hatáskörben megalkotandó szabályzatok jegyzékét is.

Kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése

1. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
Felhatalmazza a rendészetvezetőt a Szervezeti és Működési Szabályzatát aláírására.

Határidő: 2026. szeptember 30.

Felelős: Deák Tamás Ferenc rendészetvezető

(A határozat elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges.)

2. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Városrendészet és Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala között kötendő munkamegosztási megállapodást az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírásra.

Határidő: 2026. szeptember 30.

Felelős: Horváth Jácint polgármester
(Operatív felelős: Kunics György osztályvezető)

(A határozat elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges.)

Nagykanizsa, 2026. szeptember 9.

Horváth Jácint
polgármester



Iktatószám:

**NAGYKANIZSA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
VÁROSRENDESZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 17. § (1) bekezdésében, továbbá a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (1) bekezdésében a feladatkörébe utalt közterületi rend és tisztaság védelméről, valamint annak rendjét megbontó jogsértések hatékonyabb megelőzéséről, megakadályozásáról, szankcionálásáról, az önkormányzati vagyon védelméről, a tömegközlekedési eszközök használati rendjének fenntartásáról a 2026. szeptember 1-jei hatállyal alapított Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Városrendészet (a továbbiakban: Városrendészet), mint önállóan működő költségvetési szerv révén gondoskodik.

A Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve, a Városrendészet működésének részletes szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatában az alábbiak szerint határozza meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Városrendészet megnevezése, székhelye, telephelye

Megnevezése: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Városrendészet

Székhelye: 8800 Nagykanizsa Fő út 8.

Telephelye: Nagykanizsa külterület 0568 hrsz.

2.

A Városrendészet jogállása, irányítása, jelzőszámai

A Városrendészet illetékességi területe: Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Alapítója: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alapító határozat száma: 95/2026. (VI. 25.)

Alapító okirat kelte: 2026. 07. 22.

Alapító okirat száma: NK/04/14-53/2026.

Alapítás időpontja: 2026. szeptember 01.

Irányító szerve: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Jogállása: önállóan működő költségvetési szerv

Engedélyezett létszáma: 16 fő

Törzskönyvi azonosító szám: 855635

Adószám: 15855631-1-20

KSH statisztikai számjel: 15855631-8424-322-20

A számlát vezető hitelintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Bankszámlaszám: 11749008-15855631

3.

A Városrendészet tevékenysége

Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása, megnevezése:

842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megnevezése, száma:

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

031030 Közterület rendjének fenntartása

031060 Bűnmegelőzés,

031060 Baleset-megelőzés

042180 Állat-egészségügy (kivéve: kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok)

045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása

4.

Előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlása a mindenkor évi költségvetési rendelet szabályai szerint történik.

5.

Informatikai és gazdálkodási tevékenység

A Városrendészet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az informatikai és gazdálkodási feladatait – a vonatkozó jogszabályok, valamint a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával kötött munkamegosztási megállapodás alapján – a Polgármesteri Hivatal látja el.

6.

Vagyon feletti rendelkezési jogkör

A székhelyül és telephelyül szolgáló ingatlan Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdona, azt a Városrendészet vezetője nem jogosult elidegeníteni, biztosítékként felhasználni.

7.

Bélyegző hivatalos szövege

Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző, „Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Városrendészet” felirattal.

8.

Személyzeti ügyek

A Városrendészet személyzeti ügyeivel kapcsolatos feladatokat (közfoglalkoztatási jogviszony, munkajogviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével, személyi nyilvántartás vezetésével, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel, képzéssel, továbbképzéssel, teljesítményértékeléssel összefüggő adminisztrációs feladatok) Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

II. FEJEZET

A VÁROSRENDÉSZET FELADATAI

1.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben meghatározott feladatok

- a) A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- b) A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- c) Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- d) Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, közbiztonság és közrend védelmében.
- e) Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
- f) Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- g) Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- h) Mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése.

2.

A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok

- a) A közterület rendeltetésétől eltérő használatának az ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése.
- b) A közterületen elhelyezett műtárgyakon elkövetett tiltott cselekmények ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése.
- c) Emléktáblákkal, utca névtáblákkal, házszámokkal kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése.
- d) Az ingatlanulajdonost/használót terhelő kötelezettségek elmulasztásának az ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése.
- e) Közterületen a póráz nélküli ebekkel kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, eljárás kezdeményezése.
- f) Zöldterületen jármű vagy más szennyezett tárgy mosásának az ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése.
- g) Kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, eljárás kezdeményezése
- h) Zajjal kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése.
- i) Hirdetmények, plakátok elhelyezésével kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, szankcionálása, eljárás kezdeményezése.
- j) Nagykanizsa jelképeivel kapcsolatos jogsértések ellenőrzése, eljárás kezdeményezése.

3.

A Városrendészet közterületi renddel kapcsolatos feladatai

- a) A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- b) A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.

- c) A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság hatáskörébe tartozik.
- d) Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.

4.

A Városrendészet közlekedési, közlekedésrendészeti feladatai

- a) A közutak használatával kapcsolatos előírások betartatása,
- b) A rendelkezések megszegőivel szemben helyszíni bírság, közigazgatási bírság kiszabása, beszedése, illetve szabálysértési és közigazgatási eljárás kezdeményezése,
- c) A kerékbilincseléssel, illetve a közterületen tárolt üzemképtelen vagy hatósági jelzés nélküli járművek eltávolításával kapcsolatos intézkedések megtétele a vonatkozó jogszabályok és önkormányzati rendeletek keretei között,
- d) A közúti jelzőtáblák, útburkolati jelek, úthibák jelzése, intézkedések kezdeményezése.

5.

A Városrendészet környezetvédelmi feladatai

- a) Intézkedés kezdeményezése a közterületi szennyezés, az egészségre egyébként ártalmas tevékenység, illetve állapot megszüntetése érdekében.
- b) A Nagykanizsa belterületén a gyomirtás és parlagfű elleni kötelező védekezés ellenőrzése, a kötelezettség megszegőivel szemben eljárás kezdeményezése.
- c) A közterületen történő illegális szemétlерakás, környezetszennyező és engedély nélküli járműbontás, a szabályozott feltételektől eltérő égetés felderítése, intézkedés kezdeményezése.
- d) A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság hatáskörébe tartozik.

6.

A Városrendészet vagyonvédelmi feladatai

- a) Illetéktelen, valamint engedély nélküli fakivágások megakadályozása, illetve az elkövetők ellen eljárás kezdeményezése.
- b) Az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyon (ingatlan, egyéb dolog) védelme, őrzése a vonatkozó jogszabályok keretei között.

7.

A Városrendészet közterület használatával kapcsolatos feladatai

- a) Az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő területeken a közterület használatára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, jogkövetkezmények kezdeményezése.
- b) A járdák, vízelvezető árkok, ingatlanok előtti területek kötelező karbantartására a kötelezett felszólítása.
- c) Közvilágítási hibák jelzése.
- d) Közterületen álló veszélyes (túlnőtt) fák visszametszése, illetve kivágása felől intézkedés kezdeményezése.
- e) A játszóterek, illetve a zöld területek szükséges karbantartásának jelzése az Önkormányzat illetékes szerve felé.
- f) Rendszám nélküli, üzemképtelen, roncs és elhagyott gépjárművek közterületről történő elszállításával összefüggő feladatok ellátása.

8.

A Városrendészet együttműködési kötelezettsége

A Városrendészet feladatai ellátása során és annak eredményessége érdekében szervezett formában együttműködik:

- a) a rendőrséggel,
- b) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szerveivel,
- c) egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösképpen a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság területi szervével,
- d) a hivatásos katasztrófavédelem szerveivel,
- e) a polgárőrséggel,
- f) a társ közterület-felügyeletekkel,
- g) Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával,
- h) az intézményekkel és társulásokkal,
- i) erdészeti, vadászati, halászati hatósággal,
- j) a területileg illetékes kormányhivatal szerveivel,
- k) a feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel,
- l) az állatvédő egyesületekkel.

9.

A Városrendészet tevékenységét meghatározó jogszabályok

A Városrendészet tevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

10.

A Városrendészet tevékenységének forrása

A Városrendészet tevékenységének forrása Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkori éves költségvetésében meghatározott pénzeszköz.

III. FEJEZET

A VÁROSRENDÉSZET SZERVEZETE

1.

Szervezeti felépítés, létszám

- a) **Városrendészet vezetője** :1 fő
- b) **Ügyeleti és Szervezési Csoport**: 5 fő
 - 1 fő csoportvezető
 - 3 fő ügyeletes - diszpécser
 - 1 fő szervezési ügyintéző
- c) **Közterületi és Mezőőri Csoport**: 10 fő
 - 1 fő koordinátor – közterület-felügyelő
 - 5 fő közterület-felügyelő

- 1 fő segédfelügyelő
- 3 fő mezőőr

d) A Városrendészet szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

2.

A Városrendészet vezetője

A Városrendészet vezetője (a továbbiakban: Rendészetvezető) közszolgálati jogviszonyban álló vezető. A vezető kinevezésére, vezetői jogállására, besorolására és a felette gyakorolt munkáltatói jogokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az alapító okirat, valamint a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének vonatkozó döntései irányadók. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

A) A Rendészetvezető feladatai:

- a Városrendészet vezetése, szakmai irányítása,
- a Városrendészet ügyeleti, és közterületi feladatait ellátó személyi állomány munkájának irányítása,
- a Városrendészet képviselte a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata, más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, társadalmi szakmai szervezetekben,
- a Városrendészet működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása, arról beszámoló elkészítése és előterjesztése, továbbá a polgármester és alpolgármester rendszeres tájékoztatása a Városrendészet szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának, működésének, személyi állományának helyzetéről, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről,
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok közvetlen irányítása,
- a szakmai együttműködési kapcsolatok kialakítása és fenntartása,
- közreműködés a Városrendészet feladatkörét érintő önkormányzati döntések előkészítésében és megvalósításában,
- a Városrendészet informatikai rendszereinek működtetését, a számítástechnikai eszközpark karbantartását és korszerűsítését érintő feladatok, az informatikai biztonságra, adatok védelmére vonatkozó előírások érvényre juttatása,
- a Városrendészet szabálysértési, ügyviteli, közigazgatási bírságolási tevékenységének irányítása, szabályozása és aktualizálása, fejlesztése,
- a Városrendészet működését érintő belső szabályzatok, jogszabály tervezetek, módszertani segédletek, más szakanyagok kidolgozására, aktualizálására irányuló feladatok összehangolása, kiadása, biztosítva ezzel a folyamatok átláthatóságát, valamint a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- személyi állomány folyamatos képzése, szervezése, irányítása,
- a Városrendészet közzétételi kötelezettségeinek teljesítését szolgáló szervezési feladatok ellátása,
- belső kontrollrendszer és integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése,
- a járőr útírány-tervek és más ellenőrzési tervek kidolgozása,
- javaslattevő a közterületi munka hatékonyabb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám és műszaki fejlesztésre,
- a közterületen szolgálatot ellátó közterület-felügyelők, mezőőrök munkavégzésének rendszeres ellenőrzése, segítése, feladataik végrehajtásának értékelése,
- a megtett közterület-felügyelői intézkedések (HB, THB, feljelentések, jegyzőkönyvek) vezetői revíziója,

- r) a napi szolgálat ellátásának, az önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen ellátandó hatósági ellenőrzések, közös szolgálatok végrehajtásának tervezése, szervezése.

B) A Rendészetvezető hatásköre:

- a) a munkáltatói jogok gyakorlása a Városrendészet közszolgálati tisztviselői és munkavállalói felett, (A Rendészetvezető által gyakorolt munkáltatói jogokat a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.)
- b) a Városrendészet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű utasítások, szabályzatok kiadása,
- c) a Városrendészet működésére vonatkozó belső ellenőrzés elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az ellenőrzési terv jóváhagyása,
- d) a közterületi szolgálatokat érintő együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok meghatározása,
- e) a Városrendészet közszolgálati tisztségviselőivel szemben kártérítési és/vagy fegyelmi eljárás indítása, az ügy jellegétől függően a vizsgálóbiztos kijelölése,
- f) a szolgálatok helyszíni ellenőrzésének elrendelése, az ellenőrzést, vizsgálatot végzők kijelölése, az ellenőrzési terv jóváhagyása,
- g) a közterületi, és az ügyeleti szolgálati feladatok tartalmára, tervezésére, szervezésére és a végrehajtás rendjére vonatkozó utasítások kiadása,
- h) az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- i) a közterületi járőrszolgálatot ellátó közterület-felügyelői állomány igénybevitelével járó szolgálat-tervezet, szolgálati utasítás, járőr- útirányterv, akció-terv megalkotása,
- j) a Városrendészet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve azt támogató rendvédelmi és más állami, önkormányzati szervekkel,
- k) a Városrendészet munkatársainak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- l) munkatervek, programok jóváhagyása,
- m) dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Városrendészet állományába tartozó közszolgálati tisztviselő, munkavállaló részére,
- n) beszerzésre, szolgáltatások igénybevitelére vonatkozó megbízási, vállalkozási szerződések aláírása,
- o) együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervekkel, szervezetekkel,
- p) a központi képzések, továbbképzések éves programjának jóváhagyása, eseti képzések, továbbképzések, szakmai konferenciák lebonyolításának engedélyezése,
- q) a kiadmányozási jogkör gyakorlása, illetve szabályozása,
- r) az irányítása alá tartozó szervezet jogszerű működésének biztosítása,
- s) a Városrendészet feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás a közigazgatási és szabálysértési hatóságokkal,
- t) egy személyben jogosult az írott és elektronikus média felé nyilatkozni, illetve nyilatkozat jogát esetenként átruházni.

C) A Rendészetvezető felelős:

- a) a Városrendészet tervszerű, jog- és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosítottságáért,
- b) a Városrendészet munkaerő-, bér-, pénz- és anyaggazdálkodásának szabályozottságáért, azok betartásáért és betartatásáért,
- c) a jogszabályokban, és a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének határozataiban a Városrendészet számára meghatározott feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért.

Ügyeleti és Szervezési Csoport

A) Ügyeleti és szervezési csoportvezető feladatai, hatásköre:

- a) a Városrendészet munkájának irányítása a Rendészetvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint az általa irányított szervezeti egység feladatköreinek megállapítása, rendszeres beszámoltatása az elvégzett munkáról,
- b) a Rendészetvezető által meghatározottaknak megfelelően szervezi és ellenőrzi az ügyeletesek szolgálati beosztását, valamint a szolgálatot teljesítő közterület-felügyelőket, mezőőröket,
- c) koordinálja és ellenőrzi a szervezési ügyintéző munkáját,
- d) beszámoltatja az irányítási körébe tartozókat, értékeli a tevékenységüket, fegyelmi és/vagy kártérítési eljárást kezdeményez, jutalmazási javaslatokat küld a Rendészetvezetőhöz,
- e) figyelemmel kíséri az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, továbbá intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására,
- f) javaslatot tesz az irányítása alatt lévő szervezeti egység személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására,
- g) irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alatt lévő szervezeti egység munkáját, melynek során az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőinek utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
- h) biztosítja az irányítása alatt lévő szervezeti egység munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
- i) a kiadmányozási szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot
- j) felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységen belül a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a Rendészetvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő, vagy köztisztviselőhöz, illetve munkavállalóhoz nem méltó magatartásról,
- k) értékeli évente kétszer a teljesítményértékelési rendszerben az ügyeleti és szervezési csoport dolgozóinak munkáját,
- l) rendszeresen köteles tájékoztatni az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint a Rendészetvezetői rendelkezésekről,
- m) tartja a szakmai kapcsolatot az irányítása alatt lévő szervezeti egységek feladatkörét érintően az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb szakmai szervezetekkel,
- n) közreműködik a Városrendészet és a Rendőrség között megvalósuló együttműködésben, továbbá rendszeresen kapcsolatot tart a rendőrség osztályvezetőivel vagy erre kijelölt személyeivel, az Rendészetvezető tájékoztatása mellett,
- o) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan a Városrendészetre háruló feladatokat,
- p) felelős az irányítási körébe tartozó szervezeti egység jogszerű és szakszerű irányításáért,
- q) felelős a feladatkörébe tartozó ügyek jogszerű és szakszerű elvégzéséért,
- r) felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért,
- s) ellátja a Rendészetvezető által rábízott feladatokat.

B) Az Ügyeleti és Szervezési Csoport feladatai:

- a) ügyiratkezelés, iktatás a Sessionbase Kft. által üzemeltetett közterületi modulban (UNIKER)
- b) beszerzések, pénzügyek intézése,
- c) Városrendészet irattárának működtetése,

- d) a BM által üzemeltetett NOVA ESZNYR és a Sessionbase Kft. által üzemeltetett közterületi modul (UNIKER) kezelése, szükséges adatrögzítések a programokba,
- e) ügyiratok hatósági eljárás kezdeményezésére történő előkészítése,
- f) a szignálásra, illetve a kiadmányozásra váró iratok előkészítése,
- g) a Városrendészet központi elektronikus iktató és levelezőrendszerének, valamint cégkapujának kezelése,
- h) a rendelkezésre álló híradástechnikai eszközök útján kapcsolatot tart a szolgálatban lévő közterület-felügyelőkkel,
- i) kezeli a közterület-felügyelőktől, mezőőröktől érkező bejelentéseket, jelentéseket, szolgálati adatokat, információkat,
- j) a lakossággal való kapcsolattartás, beadványok átvétele, bejelentések fogadása, továbbá a szóban vagy írásban bejelentett és intézkedést igénylő feladatok regisztrálása, valamint az eset közelében szolgálatot teljesítő közterület-felügyelő részére a bejelentéssel kapcsolatos feladatok meghatározása,
- k) lakossági beadványokkal, egyéb megkeresésekkel kapcsolatos ügyek kivizsgálása, levéltervezet készítése, szükséges intézkedések javaslata, az ügyfél tájékoztatása - a megkeresés módjától függően - telefonon, elektronikus úton vagy szóban,
- l) a telefonon vagy személyesen érkező, tényadatokra (pl.: elkövetés helye, ideje, jogsértés közterület-felügyelő általi minősítése) irányuló kérdések megválaszolása,
- m) ügyfél kérelmére az irat-betekintés biztosítása és az iratbetekintés tényének a megfelelő formanyomtatványon történő regisztrálása,
- n) a közterület-felügyelők által készített jegyzőkönyvek szortírozása, regisztrálása, tárolása és a vezetői utasításnak megfelelő szervhez továbbítása,
- o) a közterület-felügyelők és mezőőrök által használt nyomtatványok, iratanyagok kezelése,
- p) a szolgálatot kezdő közterületi állomány részére az útirány és a napi feladatok meghatározása, ruházatuk és felszerelésük ellenőrzése, a technikai eszközök /rádió, testkamera, PDA, gépjármű kiadása,
- q) a közterületi szolgálat szakmai irányítása.

C) Az Ügyeleti és Szervezési Csoport rendszám nélküli, üzemképtelen, roncs és elhagyott gépjárművek közterületről történő elszállításiával összefüggő feladatai:

- a) Bejelentések fogadása és nyilvántartása.
- b) Hatósági adatellenőrzés
- c) Tulajdonos írásbeli értesítése (ha ismert).
- d) Határidő biztosítása az önkéntes elszállításra.
- e) Elszállítás előkészítése
- f) Az elszállítás jogszabályi feltételeinek ellenőrzése.
- g) A végrehajtási döntés előkészítése, illetve – kizárólag a hatályos jogszabály, önkormányzati rendelet vagy külön felhatalmazás alapján fennálló hatáskör esetén – a döntés meghozatala.
- h) Darus vagy autómentő szolgáltatás megrendelése.
- i) Szükség esetén rendőri biztosítás kezdeményezése.
- j) Tulajdonos értesítése kiváltás feltételeiről, fizetendő költségekről.
- k) Gazdátlan járművek kezelése esetén a jogszabály szerinti várakozási idő figyelemmel kísérése, tulajdonjogi helyzet rendezése, értékesítés vagy hulladékként történő átadás előkészítése, kapcsolattartás hulladékgazdálkodási szervezettel.
- l) Nyilvántartási és adminisztrációs feladatok elvégzése.
- m) Együttműködés más szervezetekkel /rendőrség, kormányhivatal, közútkezelő, katasztrófavédelem, környezetvédelmi hatóság, hulladékgazdálkodó szervezet, szerződött autómentő vállalkozó/.

Közterületi és Mezőőri Csoport

A) Koordinátor közterület-felügyelő feladatai, hatásköre, felelőssége:

- a) a Rendészetvezető és az ügyeleti és szervezési csoportvezető utasításainak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a felügyelők és mezőőrök szakmai munkáját,
- b) minden hónap 15-ig elkészíti az állomány szolgálatvezénylésének tervezetét és az ügyeleti és szervezési csoportvezetőn keresztül felterjeszti jóváhagyásra, amelyet a Rendészetvezető legkésőbb 24 órán belül köteles véleményezni, illetve szignálni,
- c) a szakmai feladatokkal összefüggő szükségletek, tárgyi feltételek beszerzésére igénylést állít össze,
- d) eligazítást tart a felügyelők és mezőőrök számára,
- e) ellenőrzi a felügyelők és mezőőrök napi munkafolyamatait, szolgálati ruházatát, felszerelését, a szolgálati okmányait, szolgálatra alkalmasságát, és hiányosság esetén intézkedését dokumentáltan rögzíti az ellenőrzési naplóba,
- f) együttműködik az ügyeleti és szervezési csoport vezetőjével és annak dolgozóival, szakmai javaslatokkal, tevékeny közreműködéssel segíti munkájukat,
- g) a szakmailag gyakorlatlan, kezdő felügyelők és mezőőrök munkavégzését a területen saját példamutatással segíti,
- h) a közterületi szolgálatot ellátó felügyelők és mezőőrök szolgálati vezénylésének jóváhagyásra történő előkészítése, a szükséges helyettesítések, cserék, vezénylések időbeni és soron kívüli szervezése,
- i) ellenőrzi a felügyelői és mezőőri intézkedések tartalmi és formai követelményeinek meglétét,
- j) értékeli az intézkedésekkel kapcsolatos szakmai panaszokat,
- k) értékeli évente kétszer a teljesítményértékelési rendszerben felügyelők és mezőőrök munkáját,
- l) felel a szolgálatok szervezéséért és tervezéséért,
- m) a szervezési ügyintézővel havi szinten ellenőrzi a szabadságokat és túlórákat,
- n) felelős a rendőrség közrendvédelmi osztályával a folyamatos munkakapcsolat tartásáért.

B) A közterület-felügyelők feladatai:

- a) a parkokban, tereken a rend fenntartása, járókelők útba igazítása,
- b) kiemelt tereken és parkokban a jogszabályokban előírt magatartási szabályok betartatása,
- c) szükség szerint intézkedés kezdeményezése,
- d) szükség szerint segítségnyújtás a lakosság részre,
- e) a parkok, illetve az abban található eszközök állapotának ellenőrzése, állagromlás vagy rongálás esetén az illetékes szerv értesítése,
- f) közreműködés a parkok tisztaságának fenntartásában,
- g) az önkormányzati tulajdonú vagy használatú ingatlanok ellenőrzése az illetékes iroda által kiadott megrendelés alapján,
- h) az önkormányzati tulajdonú vagy használatú ingatlanok tekintetében az önkényes lakásfoglalók jogosulatlan beköltözésének megakadályozása,
- i) az önkormányzati tulajdonú vagy használatú ingatlanok állapotának ellenőrzése az állagromlás megelőzése érdekében.

C) A mezőőrök feladatai:

- a) termőföldek, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek őrzése,

- b) bűncselekmények, valamint szabálysértések megelőzésében való közreműködés, szükség esetén intézkedések megtétele,
- c) járművön lévő szállítmány jogszerű megszerzésének ellenőrzése,
- d) közreműködés a jogosulatlanul legeltetett, illetve őrizetlenül hagyott, vagy talált állat tulajdonosának történő átadásban,
- e) őrzött területen észlelt károkozás esetén a terület tulajdonosának, használójának, illetve a természet védelmét szolgáló jogszabályok megsértésnek észlelése esetén az illetékes természetvédelmi hatóság értesítése,
- f) a mezei őrszolgálat működéséhez kapcsolódó, jogszabályban és az önkormányzat rendeletében, meghatározott feladatok ellátása.

D) A Közterületi és Mezőőri Csoport rendszám nélküli, üzemképtelen, roncs és elhagyott gépjárművek közterületről történő elszállításaival összefüggő feladatai:

- a) saját közterületi járőrszolgálat során észlelt járművek dokumentálása során a jármű pontos helyének rögzítése, fényképfelvételek készítése,
- b) a helyszínen a jármű állapotának felmérése, melynek során annak megállapítása, hogy a jármű forgalomképes-e, roncsnak, üzemképtelennek vagy elhagyottnak minősül, esetleg a közegészség biztonságát veszélyezteti-e,
- c) az eljárás megindítása során e-intézkedés foganatosítása és a felszólítás kihelyezése a járműre,
- d) a jármű elszállítása során jegyzőkönyv készítése, jármű állapotáról és elszállításáról videofelvétel készítése, a szállítás felügyelete és a járműnek a kijelölt telephelyre szállítása és az őrzött telephelyen történő elhelyezése.

5.

A Városrendészet személyi állományával kapcsolatos egyéb rendelkezések

- a) A Városrendészet munkatársainak részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás rögzíti.
- b) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.
- c) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzékét a Szervezeti és Működési Szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

IV. FEJEZET

A VÁROSRENDESZET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ EGYES SZABÁLYOK

1.

A Városrendészet munkarendje

- a) Általános munkarend:

hétfőtől, kedd, csütörtök	07,00 – 15,30 óra között
szombat	07,00 – 16,30 óra között
péntek	07,00 - 12,00 óra között
- b) Ügyeletések, közterület-felügyelők és a mezőőrök munkarendje: 2 havi munkaidőkeret alkalmazása egyenlőtlen munkaidő-beosztással.

A munkaidő-beosztást szolgálatvezénnyel a Rendészetvezető állapítja meg, amelyet 14 nappal korábban, legalább egy hétre köteles közölni a munkavállalóval. Ennek hiányában az utolsó időszak munkaidő beosztása az irányadó.

- c) A Városrendészet ügyfélfogadási ideje:

Hétfő-péntek: 08.00 -12.00 és 13.00-18.00 óra között

- d) A munkarendtől eltérni csak az érintett dolgozó írásbeli kérelmére, a Rendészetvezető engedélyével, illetve szolgálati érdekből a Rendészetvezető utasítására lehet.
- e) Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak a Rendészetvezető, távolléte esetén a helyettesítési feladatokkal megbízott ügyeleti és szervezési csoport vezetője jogosult.

2.

A belső szabályozások

- a) A belső szabályozást munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a Városrendészet tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezést, kizárólag írásban lehet kiadni. Nem lehet ellentétes jogszabállyal, normatív vagy egyedi határozatával.
- b) A Városrendészet tevékenységét meghatározó belső szabályozások formái: szabályzat, utasítás.
- c) A szabályzat egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezés.
- d) A Városrendészet működésének, az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását a Rendészetvezető írásbeli utasításban szabályozza.
- e) A belső szabályozások kizárólag a Városrendészetre és az állományában munkát végzőkre tartalmazhatnak kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a Rendészetvezető adhat ki.
- f) A Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képező szabályzatok jegyzékét az 5. melléklet tartalmazza.

3.

A szolgálati út

A szolgálati út a Városrendészen belüli közszolgálati és munkajogi érintkezésnek, az ügyek intézésének a módja. Az ügy fokozatosan jut a Rendészetvezetőtől ahhoz, akinek abban intézkedési joga vagy kötelessége van.

4.

A Városrendészet képvisellete

- a) A Városrendészetet peres és nem peres ügyekben természetes és jogi személyekkel, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel szemben a Rendészetvezető vagy az általa jogszerűen meghatalmazott ügyvéd képviseli. A képviseleti jogosultság terjedelmét és gyakorlásának rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok határozzák meg.
- b) Kötelezettségvállalásra kizárólag a Rendészetvezető, vagy az általa kijelölt személy jogosult figyelemmel a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatalának

kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzatáról szóló mindenkor hatályos szabályzatban foglaltakra. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

- c) A Városrendészetnél utalványozásra a Rendészetvezető vagy az általa kijelölt személy jogosult. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

5.

Az iratkezelés, a szignálás és a kiadmányozás általános rendje

- a) A Városrendészethez benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot érkeztetni kell, nyilvántartásba venni, majd a szignálásra jogosult vezető részére továbbítani. Az érkeztetést, a nyilvántartásba vételt, az iktatást, valamint a szignálásra jogosult vezető részére történő továbbítást az ügyeleti és szervezési csoport, attól eltérően pedig a vezető által kijelölt személy végzi. Az ügyfélfogadási időben személyesen benyújtott kifogások, kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések tekintetében az irat érkeztetését szintén az ügyeleti és szervezési csoport végzi, majd az érkeztetett iratot az ott kezelt előzmény iratokkal együtt a további ügyintézés érdekében átadja a Rendészetvezetőnek.
- b) Az iratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- c) Általános kiadmányozási joggal a Rendészetvezető és az ügyeleti és szervezési csoportvezető rendelkezik. A kiadmányozás részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6.

A Városrendészet közérdekű adatainak közzététele

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infó tv.) meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Városrendészet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét a Városrendészet honlapján teszi közzé. Egyéb közérdekű adatigénylést a Városrendészet a belső szabályzatában meghatározott módon teljesíti, az adatról fénymásolatot készít, vagy elektronikus formában hozzáférhetővé tesz.

7.

A személyes adatok kezelése

- a) A Városrendészet a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben szabályozott feladatkörében, feladatainak ellátásához szükséges adatok kezelésére a törvény rendelkezéseit, egyebekben az Infó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- b) Az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait, a vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A Városrendészeten található számítógépes nyilvántartások használata

Közúti közlekedési nyilvántartás (BM)

Gépjárművel elkövetett szabálysértés esetén a gépjármű tulajdonosának, üzemeltetőjének megállapítása érdekében a programot csak a belépési kóddal rendelkező személyek használhatják.

Szabálysértési Nyilvántartási Rendszer

Szabálysértés esetén (a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény) az elkövető adatainak a rendszerben történő felvitele, rögzítése, helyszíni bírság összegének megállapítása érdekében a programot csak a belépési kóddal rendelkező személyek használhatják.

UNIKER /közterületi/ Modul:

A közterületi /KRESZ / intézkedések az UNIKER modulban kerülnek rögzítésre és feldolgozásra. A programot csak a belépési kóddal rendelkező személyek használhatják.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELEKEZÉSEK

- a) A jelen szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat a Városrendészet valamennyi dolgozójával ismertetni kell.
- b) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit 2026. szeptember 01-jétől kell alkalmazni.
- c) Jelen szabályzat mellékletei:
 1. melléklet: Szervezeti ábra
 2. melléklet: A Rendészetvezető által gyakorolt munkáltatói jogok hatásköri listája
 3. melléklet: A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 4. melléklet: A Városrendészet tevékenységével kapcsolatos jogszabályok jegyzéke
 5. melléklet: A Városrendészet szervezeti és működési szabályzatának függelékét képező szabályzatok
 6. melléklet: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke

Nagykanizsa, 2026. szeptember

Deák Tamás Ferenc
rendészetvezető

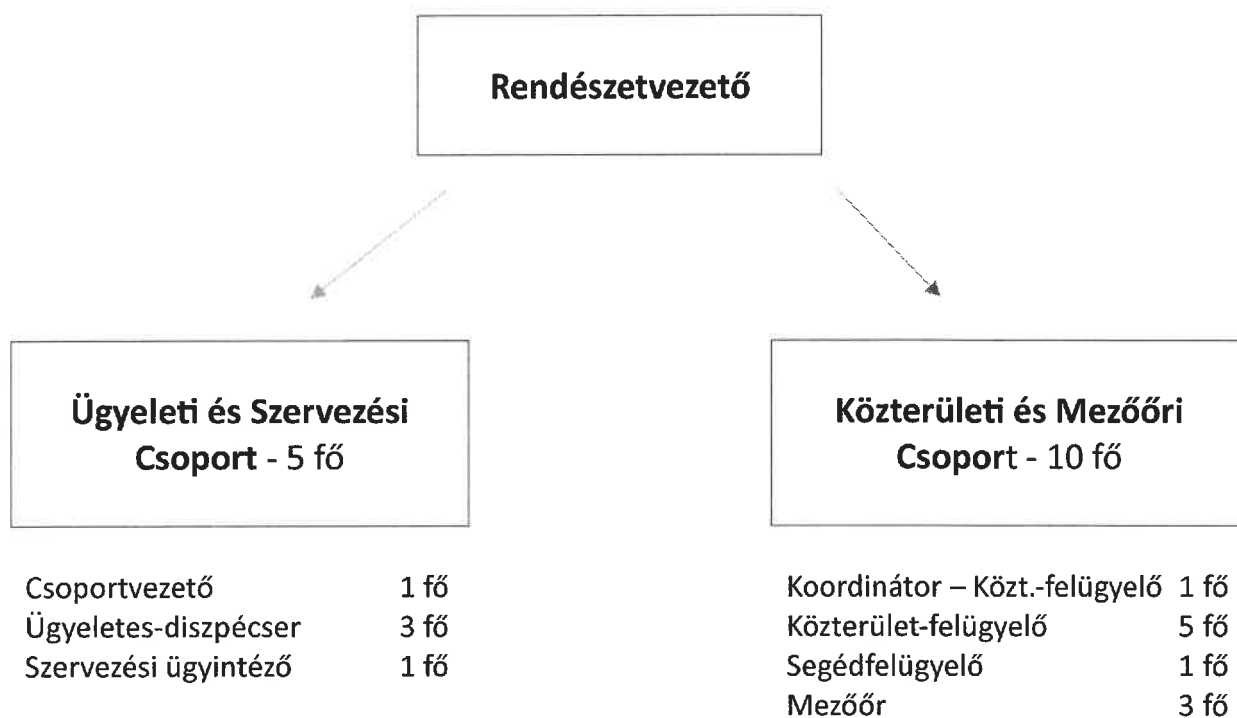
Záradék:

A Városrendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése a .../2026. (...) számú határozatával hagyta jóvá.

Nagykanizsa, 2026.

Horváth Jácint
polgármester

Szervezeti ábra



HATÁSKÖRI LISTA

a Rendészetvezető által gyakorolt munkáltatói jogok

Munkáltatói jogkör
Közfoglalkoztatási jogviszony, létesítése, fenntartása megszüntetése, tartalmának módosítása [Kttv. 38-49. §, Kttv. 60-74. §]
Tanulmányi szerződés kötése [Kttv. 82. §]
Munkajogviszony létesítése, fenntartása, módosítása, megszüntetése [Mt. 42-50. §; 58-62. §; 63-85. §]
Munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése [Kttv. 84-87. §]
Köztisztviselő tartalékállományba helyezése [Kttv. 73. §]
Összeférhetetlenség megállapítása [Kttv. 84-87. §]
Fegyelmi eljárás megindítása, [Kttv. 156. §]
Fegyelmi eljárás megszüntetése [Kttv. 158. §]
Megrovás fegyelmi büntetés kiszabása [Kttv. 156. §]
Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére [Kttv. 45. §]
Benyújtott álláspályázatok elbírálása
Munkaköri leírás készítése
Munkautasítás adása [Kttv. 78. §]
Átírányítás elrendelése, megszüntetése [Kttv. 52. §]
Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés
Címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető főtanácsosi cím adományozása [Kttv. 128. §]
Címzetes főmunkatársi cím adományozása [Kttv. 128. §]
Vezetői kinevezés és visszavonása [Kttv. 129. §]
Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása [Kttv. 80-81. §]
Köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése [Kttv. 130. §]
Teljesítménykövetelmények megállapítása
Munkaidő-beosztás megállapítása [Kttv. 89-95. §]
Rendkívüli munkavégzés elrendelése [Kttv. 96. §]
Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány megállapítása [Kttv. 98. §]
Köztisztviselő munkavégzésre kirendelése [Kttv. 53. §]
Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása [Kttv. 101-107. §]
Fizetés nélküli szabadság biztosítása [Kttv. 111-114. §]
Köztisztviselő alapilletményének besorolástól eltérő megállapítása [Kttv. 133. §]
Idegen nyelvtudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása [Kttv. 141. §]
Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása [Kttv. 141. §]
Képzettségi pótléokra való jogosultság megállapítása. [Kttv. 142. §]
Helyettesítési díj fizetésének és mértékének megállapítása [Kttv. 52. §]
Kiküldetés elrendelése [Kttv. 54. §]
Fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő állásából való felfüggesztése [Kttv. 157. §]
Kártérítési eljárás megindítása [Kttv. 160-166. §]
Ügyelet és készenlét elrendelése [Mt. 110-112. §] Kttv. 97. §]

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) rendelkezései alapján:

- Rendészetvezető, ügyeleti és szervezési csoportvezető a Vtv. 3.§ (1) bekezdés c) pont, Vtv. 5.§ (1) bekezdés cb) alpontja és (2) bekezdése alapján 2 évente.
- Közterület-felügyelők, mezőőrök a Vtv. 3.§ (1) bekezdés a) pont, Vtv. 5.§ (1) bekezdés cc) alpontja és (2) bekezdése alapján 5 évente.

Városrendészet tevékenységével kapcsolatos jogszabályok jegyzéke

A szervezetet szabályozó jogszabályok:

- 1) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 2) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- 3) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 4) Magyarország mindenkor központi költségvetéséről szóló törvény,
- 5) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 6) A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet,
- 7) A közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet,
- 8) A közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) Korm. rendelet,
- 9) A közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet,
- 10) A közszolgálati tisztviselő részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VII.31.) Korm.rendelet.

Feladatot meghatározó jogszabályok:

- 1) A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény,
- 2) A közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről szóló 43/1999. (XI.26) BM rendelet,
- 3) A közterület-felügyelők egyenruha ellátásáról, a felügyelői jelvényről és a szolgálati igazolványról szóló 46/1999. (XII.8.) BM rendelet,
- 4) A közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről szóló 78/1999. (XII.29.) EüM-BM együttes rendelet,
- 5) A kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról szóló 55/2009. (X.16.) IRM rendelet,
- 6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- 7) A szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló 21/2012. (IV.13.) BM rendelet,
- 8) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV.13.) BM rendelet,
- 9) Az egyes közlekedési szabálysértések miatt alkalmazandó szabálysértési pénzbírság, illetve helyszíni bírságkötelező mértékéről, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénnyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 63/2012. (IV.12.) Korm. rendelet,
- 10) Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- 11) A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény,
- 12) Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX törvény,
- 13) A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
- 14) A közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.5.) KpM-BM együttes rendelet,
- 15) A közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegések köréről, az e tevékenységre vonatkozó rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, felhasználásának rendjéről és az ellenőrzésben történő közreműködés feltételeiről szóló 410/2007. (XII.29.) Korm. rendelet,
- 16) A gépjárműről és annak hatósági jelzéséről felvételt készítő eszközre vonatkozó követelményekről szóló 18/2008. (IV.30.) GKM rendelet,

- 17) A közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatokról szóló 156/2009. (VII.29.) Korm. rendelet,
- 18) Az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírsággal összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011. (VIII.11.) NFM rendelet,
- 19) A közúti közlekedési előéleti pontrendszeréről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 236/2000 (XII.23.) Korm. rendelet,
- 20) A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- 21) A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény,
- 22) A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
- 23) A hulladékká vált gépjárművekről szóló 369/2014. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- 24) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- 25) A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- 26) A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII.11.) Korm. rendelet,
- 27) A közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás díjáról szóló 54/1999. (XII.25.) BM rendelet,
- 28) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- 29) polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 16/2007 (III.13.) IRM-MeHVM együttes rendelet,
- 30) A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény,
- 31) A mezőőrök és a hegyőrök szolgálati viszonyáról szóló 40/2021. (X.27.) AM rendelet,
- 32) A termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata feladatot meghatározó rendeletei különösen:

- 1) A közterületek és közterület jellegű területek használatáról szóló önkormányzati rendelet
- 2) A mezei őrszolgálat létesítéséről és működtetéséről szóló önkormányzati rendelet
- 3) Az állattartás szabályairól szóló önkormányzati rendelet
- 4) A környezetvédelem helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet
- 5) A zöldfelület-gazdálkodás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet
- 6) A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet

A Városrendészet szervezeti és működési szabályzatának függelékét képező szabályzatok

- 1) Közszolgálati szabályzat
- 2) Cafeteria szabályzat
- 3) Etikai kódex
- 4) Adatvédelmi szabályzat
- 5) Iratkezelés szabályzat
- 6) Bélyegző nyilvántartás
- 7) Szolgálati lőfegyverek, lőszeres és fegyverzet tartozékok tárolásának, őrzésének, nyilvántartásának, ellenőrzésének előírásairól és a biztonsági követelmények meghatározásáról
- 8) Kényszerítő eszközök használatáról és tárolási rendjéről
- 9) Közterület-felügyelők ruházati ellátásáról
- 10) Mezőőrök ruházati ellátásáról
- 11) A dohányzásra kijelölt helyekről és időpontokról
- 12) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje
- 13) Pénzkezelési szabályzat
- 14) Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- 15) Ellenőrzési nyomvonal
- 16) Munkakörök jegyzéke
- 17) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárás rendje
- 18) Pályázati tevékenység szabályzata
- 19) Esélyegyenlőségi terv
- 20) Munkavédelmi szabályzat
- 21) Tűzvédelmi szabályzat
- 22) Informatikai biztonsági szabályzat
- 23) Informatikai üzemeltetési szabályzat
- 24) Informatikai katasztrófa elhárítási terv
- 25) Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
- 26) Kiküldetés rendjéről és elszámolásáról szóló szabályzat
- 27) Beszerzési szabályzat
- 28) Szolgálati mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat
- 29) Gépjárművek használatának szabályzata
- 30) Másolatkészítési szabályzat

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Városrendészetén KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 142. §-a és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése alapján a Városrendészetén a képzettségi pótlék megállapítására jogosító munkakörök, illetve szakképesítések, szakképzettségek a következők:

Munkakörök	Szakképesítések, szakképzettségek
Rendészetvezető Ügyeleti és Szervezési csoportvezető	rendészeti, közszolgálati felsőoktatásban szerzett szakképzettség
Közterület-felügyelő Mezőőr Koordinátor közterület-felügyelő Ügyeletes-diszpécser	rendészeti középfokú szakképesítés vagy felsőfokú szakképzettség
Szervezési ügyintéző	szakterülethez kapcsolódó középfokú vagy felsőfokú szakképzettség

Valamennyi munkakörben képzettségi pótlékra jogosít a felsőfokú informatikai szakképzettség.

Munkamegosztási megállapodás

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése előírja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény) és az Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás szükségességét.

Felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályok és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, különös tekintettel az alábbiakra:

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény előírásai,
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény,
- az önkormányzat éves költségvetési rendelete,
- a mindenkor hatályos adójogszabályok,
- az önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete.

A megállapodás alanyai

1. **Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (továbbiakban: Hivatal) (8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.), képviseli: Dr. Gyergyák Krisztina jegyző
2. **Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Városrendészet** (továbbiakban: Intézmény) (8800 Nagykanizsa, Fő út 8.), képviseli: Deák Tamás Ferenc rendészetvezető
3. **Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata** (továbbiakban: Önkormányzat) (Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.), képviseli: Horváth Jácint polgármester

A megállapodás célja

A hatékony, eredményes, gazdaságos, a minőségi és takarékos Intézményi gazdálkodás jegyeit egyaránt magában foglaló munkaszervezési és felelősségi rendszer feltételeinek megteremtése, valamint a tervezés és elemzés egységesítése,

a gazdasági folyamatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, az integrált könyvviteli, számviteli és helyi információs rendszer kialakítása és működtetése.

I. Az együttműködés területei, feladatok a gazdálkodás során

I.1. Az éves költségvetés tervezése

A költségvetés összeállításának részletes szabályait az Áht., az Ávr., az Áhsz., valamint a Hivatal költségvetés tervezés és zárszámadás elkészítés rendjére vonatkozó szabályzata, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a mindenkor hatályos költségvetési törvény határozza meg.

A tervezés menete:

a) A költségvetés készítés módjának és ütemtervének meghatározása

Az évenkénti költségvetés elkészítésében való Intézményi közreműködés módját és ütemét a polgármester szabályozza.

b) A költségvetési javaslat kidolgozása

A tervezésben közvetlenül részt vesz:

- Az Intézmény vezetője és az általa kijelölt munkatársak,
- a Hivatal Költségvetési Csoportjának vezetője és az általa kijelölt munkatársak.

Az Önkormányzat, mint felügyeleti szerv:

- Meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat,
- megfogalmazza a költségvetés készítéséhez szükséges irányelveket,
- megállapítja a keretszámokhoz igazodóan és a szakmai követelményeknek megfelelően a feladatellátásban megvalósítandó változásokat, és azok feltételeit,
- rögzíti a tervezés évében megvalósuló előirányzat-változásoknak a tervezés irányszámaiban való számbavétele lehetőségeit, mértékét, illetve módját.

A költségvetés tervezéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok:

KIADÁSOK

Személyi juttatások:

- a műszakpótlék tervezéséhez szükséges adatok.

Dologi kiadások:

- Alapfeladathoz, szakmai tevékenységhez kapcsolódó dologi kiadások.

Felhalmozási kiadások:

- A teljes körű Intézményi felújítási és beruházási költségeket a Hivatal Városfejlesztési Osztályán belül a Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport részére kell megküldeni és az osztály által

rangsorolt, polgármester által jóváhagyott költségeket kell az Önkormányzat költségvetési tervébe beépíteni.

- Az év közbeni előre látható, kis-és nagyértékű tárgyeszköz beszerzési költség igényeket az Intézmény saját költségvetésében a beruházások között kell megjeleníteni.

BEVÉTELEK

- Alaptevékenységgel összefüggő működési bevételek,
- átvett pénzeszközök várható összege és felsorolása (pl.: pályázat),
- egyéb saját bevétel.

c) A költségvetés tervezésének egyéb szabályai

A költségvetési javaslat alapadataiért és annak megalapozottságáért, az adatok valódiságáért és megbízhatóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

Az alapadatok összeállításának határideje a Hivatal értesítő levelében meghatározott időpont.

Az Intézmény következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az Intézmény által beküldött adatokat - a Polgármesteri Hivatal szakosztályai által véleményezett javaslatok alapján – a Költségvetési Csoport áttekinti, a költségvetést összeállítja, majd az Intézmény vezetőjével egyeztet, melyet jegyzőkönyv formájában írásban rögzítenek. Ennek alapján, az Önkormányzat bevételi forrásainak ismeretében a jegyző a Gazdálkodási Osztály bevonásával kialakítja a költségvetés keretszáma, melynek alapján a költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester terjeszti a közgyűlés elé.

A költségvetési rendelet jóváhagyását követően kerül sor az Intézmény írásbeli tájékoztatására a költségvetési évre vonatkozó előirányzatokról, melyet a Költségvetési Csoport kontrolling ügyintézője tesz meg.

Az előirányzatok nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás vezetése a Hivatalnál történik az integrált rendszerben.

I.2. A költségvetési előirányzatok módosításának, átcsoportosításának szabályozása, előirányzat nyilvántartás vezetése

a) Általános szabályok

- Az Intézmény előirányzat-módosításának részletes szabályait a mindenkor költségvetési rendelet, valamint a költségvetés tervezés és zárszámadás elkészítés rendjére vonatkozó szabályzata tartalmazza.

b) Az előirányzatok nyilvántartásának módja, formája, tartalma

- Az éves költségvetési előirányzatok nyilvántartása folyamatosan az egységes rovatrend szerinti bontásban az integrált informatikai rendszerben vezetve a Hivatal Költségvetési Csoportjánál történik. A Hivatal kontrolling ügyintézői az előirányzatok változásáról a rendeletmódosítások kihirdetését követő 15 napon belül a rendszert vezetőt teljes körűen, írásban tájékoztatja.
- Az előirányzat nyilvántartás tartalmazza, nyomon követi az Önkormányzat által elrendelt, és az Intézmény saját hatáskörben

végrehajtani kért, közgyűlés által elfogadott előirányzat módosításait a Hivatal mindenkor helyi szabályozásának megfelelően.

I.3. Az előirányzatok felhasználásának rendje

I.3.1. Kötelezettségvállalás

a) Személyi juttatások és a munkaerővel való gazdálkodás

Az Intézmény vezetőjét önálló bérgazdálkodási jogkör illeti meg, az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében szabályozottak szerint. Többletfeladattal járó évközi kinevezések esetén Az Intézmény köteles a Polgármesteri Hivatal szakmai felügyeletet ellátó szakosztályánál kezdeményezni az álláshelyek, átsorolások változtatását. A létszámváltozásról szakmai felügyeletet ellátó szakosztály készíti el az előterjesztést, melyre vonatkozó közgyűlési döntést követően kerül a létszám az Intézményhez, ezt követően az Intézményi adatszolgáltatás alapulvételével a Hivatal Költségvetési Csoportja kiszámítja Az Intézményi bérkeret változást, majd a soron következő rendeletmódosítással egyidejűleg közgyűlési előterjesztésbe építi a változást.

b) Dologi kiadások

A dologi kiadások tekintetében az Intézmény az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete szerint köteles eljárni.

c) Beruházási, felújítási kiadások

A költségvetésben jóváhagyott felújítások, beruházások lebonyolítása az Önkormányzat költségvetési rendeletében, Közbeszerzési Szabályzatában és vagyonrendeletében foglaltak szerint történik, a beruházások koordinálása a Városfejlesztési Osztályon belül a Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport feladata.

Szerződés megkötésére van szükség a vagyon hasznosításából származó rendszeresen ismétlődő bevételek beszedése esetén. A kiadások teljesítése előtt az írásbeli kötelezettségvállaláshoz kötött kiadások esetén szerződést, vagy megállapodást kell kötni. Ezekről a kiadásokról és bevételekről a teljesítés gyakoriságának és összegének megfelelő szerződések előre, egész évre az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köthetők.

A kötelezettségvállalás az Intézmény vezetőjének, illetve az általa kijelölt személy feladata, míg a pénzügyi ellenjegyzés a Hivatalban a Költségvetési Csoportban történik.

I.3.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

- A kötelezettségvállalások (kiadások) nyilvántartása minden Intézmény esetében a Hivatalban az integrált informatikai rendszerben történik.
- A bevételekről készült szerződések nyilvántartása és a számlakérők Hivatal részére, a jogszabályi előírások figyelembevételével (pl: Áfa. tv.) a határidőben történő megküldése az Intézmény feladata.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal kontrolling ügyintézői által az integrált önkormányzati rendszerben történik.

- A bruttó 50 000 Ft egyedi értéket meghaladó előzetes kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés esetében vállalható.
- az Intézmény kötelezettségvállalója a rendészetvezető, annak távollétében a helyettese, vagy az általa megbízott személy. Az Intézmény kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Költségvetési Csoportjában megbízott személyek jogosultak.
- A bruttó 50 000 Ft egyedi értéket meg nem haladó kötelezettségvállalás esetén a rendészetvezető a felelős a szabályszerűségért és a fedezet meglétéért.
- Minden kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentum 1 eredeti példányát, az aláírástól számított 5 napon belül a Hivatal Költségvetési Csoportja részére kell megküldeni.

I.3.3. Kötelezettségvállalás folyamata

Kötelezettségvállalás az írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet, kivéve a bruttó 50 000 Ft alatti kötelezettségvállalásokat.

Kötelezettségvállalás (aláírás) előtt az Intézmény három példányban beküldi a Hivatal részére a kötelezettségvállalás bizonylatát, melyet a Hivatal 3 napon belül - a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – pénzügyi ellenjegyzéssel lát el, és az Intézmény részére visszaküld.

Az aláírt kötelezettségvállalásokat 1 eredeti példányban visszaküldi az Intézmény a Hivatalnak, melyeket a Hivatal kontrolling ügyintézője nyilvántartási sorszámmal lát el és nyilvántartásba vesz.

Az Intézmény vezetőjének törekednie kell a havi egyszeri beszerzésre az előre kiszámítható, rendszeres felhasználások esetében.

Ilyen beszerzések különösen:

- irodaszerek,
- tisztítószeres,
- karbantartási anyagok,
- az Intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó anyagok.

Az Intézmény havonta előirányzat- felhasználási ütemtervet köteles készíteni. Az Intézmény az adott hónapra vonatkozó előirányzat-felhasználási ütemtervet a tárgyhót megelőző hónap 25. napjáig köteles megküldeni a Hivatal kontrolling ügyintézőjének.

I.3.4. A kiadások pénzügyi teljesítését megelőző munkafolyamatok

A kötelezettséget vállaló Intézmény vezetője a számla megérkezését követően gondoskodik a teljesítés szakmai igazolásáról, és az érvényesítést, valamint ellenjegyzést követően pedig az utalványozásról. Az Intézmény az ASP rendszerben a számlát/számlákat rögzíti és a számla fizetési határidejét megelőző legalább 3 munkanappal köteles az utalványrendelettel és az egyéb szükséges mellékletekkel ellátott számlát pénzügyi teljesítés céljából a Hivatal Gazdálkodási Osztálya részére benyújtani.

A beküldött dokumentumokat a Hivatal dolgozói veszik át és érkeztető bélyegzővel látják el. Az érvényesítést végző személy a számlák alaki és tartalmi ellenőrzését elvégzi. Amennyiben a számla nem felel meg az előírt jogszabályoknak vagy az

Intézmény és a szállító között létrejött szerződésnek, a számla visszaküldésre kerül az Intézmény részére további ügyintézésre (pl.: számlareklamáció, számla javítás). Az érvényesítő az ASP rendszerben ellenőrzi az Intézmény által rögzített számlatételeket és adatokat, a szükséges javításokat maga vagy az Intézményi számlarögzítő elvégzi és legkésőbb a számla beérkezését követő napon átadja azt a teljesítés ellenjegyzését végző dolgozónak.

Az érvényesítés és az ellenjegyzés a Hivatalnál történik. A pénzügyi teljesítésre az Áht. és az Ávr., valamint a releváns szabályzatok által előírt szabályok betartása után kerülhet sor.

Egyes kiadási tételekhez kapcsolódó speciális előírások

- Tárgyi eszköz vásárlásról kiállított számlára rá kell vezetni a nyilvántartásba vételi számot, valamint a számlához csatolni kell az állományba vételi bizonylat másolati példányát is, mely feladatot a Hivatal Költségvetési Csoport kijelölt könyvelője végzi. Fentiekén túl a tárgyi eszközt az ASP integrált rendszer tárgyeszköz nyilvántartó programjában kell felvenni, vezetni és negyedéves feladást készíteni.
- A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések, szolgáltatások megrendelése esetén 3 árajánlat csatolása szükséges a beszerzési szabályzatban előírtak szerint.

I.4. A pénzellátás, pénzkezelés rendje

Az Intézmény fizetési számlával rendelkezik.

Intézmény fizetési számla neve, száma:

**Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Városrendészet
főszámla:
11749008-15855631**

Az Intézmény fizetési számlájáról és - írásbeli kérelmére megnyitott - elkülönített számláiról a Hivatal nyilvántartást vezet.

A bankszámláról történő utalás a Hivatal, a házipénztár működtetése az Intézmény feladata az Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata alapján. Az ettől való eltérést az Intézmény az irányítószervi egyeztetés után írásban szabályozza.

A pénzforgalom lebonyolítása, a pénztárellenőri feladatok ellátása az Intézményi pénztárellenőr akadályoztatása esetén a Pénzkezelési szabályzat szerint történik.

I.5. Vagyongkezelés

Az Intézmény az éves költségvetésében meghatározott kereten belül – az érvényben lévő szabályzatok és az Önkormányzat vagyonrendelete alapján - ellátja az üzemeltetési, épület-fenntartási, karbantartási feladatokat, a vagyontárgyak selejtezését, leltározását.

Az Intézmény vezetője felel az Intézményi vagyon állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.

A vagyonvédelem biztosítása érdekében az Intézménynél vezetett (I.6. pontban felsorolt) analitikus nyilvántartásokban szereplő adatok valódiságáért, naprakészségéért is az Intézmény vezetője a felelős.

A leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat az eszközök és források leltározási és leltárkészítési rendje, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell végezni, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat pedig Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint kötelesek végezni.

I.6. Analitikus nyilvántartások vezetése

Az Intézmény a következő analitikus nyilvántartásokat vezeti:

- készletek nyilvántartása mennyiségben és értékben. Az Intézmény a tárgynegyedévet követő hónap 12-ig köteles feladást készíteni a Hivatal részére, melyhez részletes és összesítő analitikát biztosít,
- közüzemi szolgáltatásokról naturáliákban vezetett nyilvántartás,
- egyéb bevételek analitikus nyilvántartása, pl.: bérleti díj bevételek,
- szakmai pályázatok előirányzat felhasználása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munka- és védőruha nyilvántartás,
- költségvetési rendeletben meghatározott célhoz kötött előirányzatok felhasználása,
- a bevételek nyilvántartása.

A Hivatal a következő analitikus nyilvántartásokat vezeti:

- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása az ASP integrált rendszerben,
- pénztár analitika,
- állami hozzájárulások igénylésének, módosításának és elszámolásának alapbizonylatai,
- cégtelefon adó nyilvántartása,
- cégautó adó nyilvántartás,
- vevők,
- szállítók,
- munkaügyi nyilvántartás és béranalitika,
- továbbképzések nyilvántartása,
- azonosítás alatt álló bevételek, kiadások,
- előirányzatok nyilvántartása,
- kiadásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások nyilvántartása.

A Városfejlesztési Osztály Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoportja vezeti az Intézményi ingatlanvagyon-katasztert.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal szabályzataiban foglaltak alapján történik. Az ettől való eltérést az Intézmény az irányító szervi egyeztetés után írásban szabályozza.

Az Intézmények által vezetett analitikus nyilvántartások adatai a főkönyvvel a szabályzatokban meghatározott időpontokban kerülnek egyeztetésre, a Hivatal által

két példányban kiküldött integrált pénzügy-számviteli rendszeréből nyomtatott jelentés alapján, melyet az Intézmény az általa vezetett analitikákkal összevet.

Az Intézmény a releváns jelentések egy példányát 3 napon belül aláírással, bélyegzővel ellátva visszajuttatja a Hivatal részére, mellyel igazolja az egyezőséget az analitika és a főkönyv között. Amennyiben eltérés mutatkozik, az Intézmény írásban kezdeményezi az eltérés rendezését a Hivatal felé.

A Hivatal által vezetett analitikus nyilvántartások adatainak főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetését a Hivatal arra kijelölt dolgozói végzik a szabályzatokban foglaltak alapján.

A Hivatal az Intézmény bankszámlakivonatainak másolatát folyamatosan adja át az Intézménynek.

I.7. Könyvvizetés, adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettség

A főkönyvi könyvviteli feladatokat a Hivatal látja el.

A Hivatal részére beküldött, könyvelési bizonylathoz csatolt utalványrendeletnek tartalmaznia kell a kormányzati funkciókód, szakfeladat, részletezőkód számát.

Az Intézmény az alkalmazottakra, a személyi juttatásokra, a készletekre, tárgyi eszközökre, egyes mérlegadatokra vonatkozóan a tárgyhót követő hónap 12. napjáig adatszolgáltatást készít, melyet a Hivatalnak a főkönyvi könyvelésben való rögzítés érdekében megküld. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatalban a Költségvetési Csoport feladata az Intézményekre vonatkozó éves beszámoló, zárszámadás, mérlegjelentések és az időközi költségvetési jelentések elkészítése. A felsorolt jelentések elkészítéséhez szükséges analitikus nyilvántartás adatait az Intézmény a negyedévet követő hónap 12. napjáig a Hivatalnak megküldi.

A beszámolóhoz való adatszolgáltatásért az adott, I.6. pont szerinti analitikus nyilvántartást végző Intézmény vezetője, adott Intézmény könyvelője által készített leltár-alátámasztás meglétéért és a beszámolóhoz való csatolásáért a Hivatal vezetője felel.

I.8. Közterhekkel kapcsolatos feladatok

Ha az Intézmény cégautóval rendelkezik, akkor a gépjármű után negyedévente cégautó adót kell fizetni, melyről a bevallást a Hivatal nyújtja be. A pénzügyi teljesítést az Intézmény számlájáról a Hivatal végzi az Intézmény által leadott utalványrendelet és bevallás alapján.

A havi (08-as) bevallásokat a Magyar Államkincstár a KIRA rendszerben történő feladásokból elkészíti és az ügyfélkapun keresztül küldi a NAV-nak. A személyi juttatások, reprezentáció és cégtelefon után fizetendő adó és járulékok a nettósításban kerülnek rendezésre.

I.9. Személyzeti és munkaügyi feladatok

Az Intézmény személyzeti ügyeivel kapcsolatos (közszolgálati jogviszony, munkajogviszony keletkezésével, fenntartásával, módosításával, megszűnésével, személyi nyilvántartás vezetésével, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel, képzéssel, továbbképzéssel, teljesítményértékeléssel összefüggő adminisztrációs feladatok) tevékenységek ellátása a Hivatalban történik.

A munkaügyi és számfejtési feladatok ellátása szintén a Hivatalban, a Hivatal ide vonatkozó szabályzataiban foglaltak alapján történik. Az ettől való eltérést az Intézmény az irányító szervi egyeztetés után írásban saját szabályzatában szabályozza.

A havi munkabérek utalása az Önkormányzat fizetési főszámlájáról történik. A hóközi, egyéb személyi juttatások, társadalombiztosítási-, családtámogatási ellátások kifizetése az Intézmény fizetési számlájáról közvetlenül valósul meg. A kifizetésekhez csatolni kell a számfejtések valamennyi eredeti bizonylatát. A havi és hóközi kifizetések KIRA rendszerbe történő feladását, számfejtését a Hivatal erre kijelölt munkatársa végzi.

A 2026. évi cafetéria éves keret teljes összege (bruttó 412.500 Ft) a Hivatalban kifizetésre került a Hivatalból az Intézmény állományába kerülő köztisztviselők és munkavállaló részére, amely a 2026. szeptember 01. napjával jogutóddal történő kiválásra tekintettel nem kerül megosztásra és pénzforgalmi elszámolásra a költségvetési szervek között. Az Intézmény 2026. évi költségvetése a Hivatalból az Intézmény állományába kerülők részére kifizetett cafetéria juttatás 09 – 12. hónapra eső részét nem tartalmazza, kizárólag a szeptember 01-jét követően az Intézmény állományba kerülők részére megállapított juttatás összegét.

A következő évek cafetéria juttatása tekintetében az Intézmény szabályzata az irányadó.

A Hivatalból az Intézmény állományába kerülők részére 2026. évre megállapított, még igénybe nem vett szabadság kiadása az Intézményben az ütemezésnek megfelelően történik.

I.10. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

A belső ellenőrzési feladatokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Munkacsoportja látja el.

I.11. Belső kontrollokkal kapcsolatos feladatok

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) feladatait a Polgármesteri Hivatal szakosztályai, valamint az Intézmény megosztva látják el, a gazdálkodással összefüggő szabályzatokban és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően,

Az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy két évente, köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

I.12. Szabályzatok

Az Intézmény gazdálkodási feladatait jelen munkamegosztási megállapodás 1. számú mellékletében szereplő szabályzatok szerint látja el.

II. Az együttműködés területei az Informatikai feladatok ellátása során

A Hivatal az alábbi informatikai feladatellátást biztosítja az Intézmény részére:

- üzemelteti, felügyeli, konfigurálja az informatikai hálózatot (LAN, WAN),
- elvégzi a felhasználói jogosultságok beállítását,
- ellátja a számítógépek, perifériák, nyomtatók üzembehelyezését,
- elvégzi a számítógépeken az operációs rendszerek és egyedi alkalmazások telepítését, konfigurálását, javítását, hibák elhárítását,
- ellátja az elektronikus ügyintézéshez (SZEÜSZ, KEÜSZ, E-ING) szükséges feladatokat,
- hozzáférést biztosít az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási és vezetői moduljaihoz.

III. Az együttműködés a hatósági feladatok ellátása során

Az Intézmény közreműködik:

- a Hivatal Hatósági Osztálya által kitűzött helyszíni szemlére történő eljutásban,
- a vendéglátó üzletek éjszakai ellenőrzésének lefolytatásában.

IV. Záró rendelkezés

Jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltakat 2026. szeptember 01. napjától kell alkalmazni.

Nagykanizsa, 2026. szeptember

.....
Nagykanizsa Megyei Jogú Város
Önkormányzata Városrendészet
Deák Tamás Ferenc
rendészetvezető

.....
Nagykanizsa Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala
Dr. Gyergyák Krisztina
jegyző

.....
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
Horváth Jácint polgármester

**Az Intézmény számára
jogszabályban kötelezően előírt szabályzatok**

I. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Intézményekre is kiterjedő szabályzatai

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet)

Számlarend (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Számviteli politika (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Eszközök és források értékelési szabályzata (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Pénzkezelési szabályzat (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Költségvetés tervezési és zárszámadás elkészítési rendjéről szóló szabályzat (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján)

II. Az Intézmény által elkészítendő szabályzatok

Szervezeti és működési szabályzat (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján)
(valamennyi szabályzat az SZMSZ függeléke)

Közzszolgálati szabályzat (a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján)

Integrált kockázatkezelés eljárásrendje

(az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint)

Ellenőrzési nyomvonal (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint)

Munkakörök jegyzéke (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján)

Bélyegző nyilvántartás (a közzfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint)

Etikai kódex (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Pályázati tevékenység szabályzata (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján)

Iratkezelési szabályzat (a közzfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet)

Esélyegyenlőségi terv (az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény)

Munkavédelmi szabályzat (a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet)

Tűzvédelmi szabályzat (a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltásról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.06.) BM rendelet)

Cafeteria szabályzat (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény)
(egyes természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások)

Közterület-felügyelők, illetve mezőőrök ruházati ellátásáról szóló szabályzatok (a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012.(XII.14.) BM. rendelet)

Szolgálati lőfegyverek, lőszeres és fegyverzeti tartozékok tárolásának, őrzésének, nyilvántartásának, ellenőrzésének előírásairól és a biztonsági követelmények meghatározásáról (az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvények az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény, a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997.évi CLIX. törvény, a fegyverekről és lőszerkekről szóló 253/2004. (VIII.31.) Korm. rendelet, lőterekről, a lőfegyverek, lőszeres hatósági tárolásáról, a fegyvertartáshoz szükséges elméleti és jártassági követelményekről szóló 49/2004. (VIII.31.) BM rendelet)

Kényszerítő eszközök használatáról és tárolási rendjéről (a rendészeti feladatokat ellátó személyek és a segédfelügyelők által alkalmazható kényszerítő eszközök igénylésének, átvételének és visszavételének szabályairól, a térítés módjáról, a kényszerítő eszközök típusaira, fajtáira és az alkalmazásukra, valamint a jelentéstétel és a kivizsgálás rendjére vonatkozó részletes szabályokról szóló 86/2012. (XII. 28.) BM rendelet alapján)

A dohányzásra kijelölt helyekről és időpontokról szóló szabályzat (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján)

Informatikai biztonsági szabályzat (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény; az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII. 19.) Korm. rendelet alapján)

Informatikai üzemeltetési szabályzat (az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján)

Informatikai katasztrófa elhárítási terv (az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján)

Adatvédelmi szabályzat (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény; a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény; az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.)

Másolatkészítési szabályzat (a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelete alapján)

Gépjárművek használatának szabályzata (a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet)

Szolgálati mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat

Közérdekű adatok közzétételi szabályzata (a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet)

Kiküldetések rendjéről és elszámolásáról szóló szabályzat (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011.(XII.22.) Korm. rendelet és a 60/1992.(IV.01.) Korm. rendelet és a módosítására kiadott 244/2009. (X. 29.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Beszerezési szabályzat (a közbeszerzésről szóló 2015. évi CCLIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá a szolgáltatások igénybevétele az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) számú Korm. rendelet alapján)

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Intézményekre is kiterjedő szabályzataitól való eltérések szabályozása (pl.: pénztárkezelési szabályzat, kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rend stb.)