

SZMSZ-t érintő szabályozások a jogszabályokban

A 292/2009. (XII.19) Kormányrendeletben

Az SZMSZ főszövegét érintő paragrafusok

12.§

(7) A helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás kifejezetten más szervek gazdálkodási, üzemeltetési tevékenységei ellátására létrehozott költségvetési szerveinek

a) más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási tevékenységeinek kiadásait, bevételeit az ellátott szervek szakmai alaptevékenységeinek megfelelő pénzügyi igazgatási szakfeladatokon kell elszámolni,

b) üzemeltetési tevékenységeik kiadásait és bevételeit az ellátott szerv által végzett szakmai szakfeladaton kell elszámolni akkor, ha költségvetésükben az ellátott költségvetési szervek működésére, üzemeltetésére szolgáló előirányzat került meghatározásra. Ebben az esetben a szervnek az ellátott szerv alapító okiratában vagy szervezeti és működési szabályzatában szereplő szakmai szakfeladatokat nem kell felvennie a saját alapító okiratába.

17. §

(1) A költségvetési szerv gazdasági vezetője

a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

b) felelős a 15. § (2) bekezdésében és a 16. § (7) bekezdés *b)* pontjában megjelölt feladatok ellátásáért,

c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,

d) gazdasági intézkedéseket hoz.

(2) Ha a gazdasági szervezet feladatait a 15. § (1) bekezdésében foglaltak szerint több szervezeti egység látja el, gazdasági vezetőnek e szervezeti egységek vezetőinek irányítását végző, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt személyt kell tekinteni.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZABÁLYZATAI

20. §

(1) A költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait - e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

(2) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell

a) a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra, határozatra történő hivatkozást,

b) a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a szakfeladattrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,

- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbégi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működésének rendjét, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység és a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) a 21. § (3) bekezdésében előírtakat,

21. § (3) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában rendelkezni kell a jogi személyiségű szervezeti egység szervezetéről, a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultakról, és a működés rendjéről. Jogszabály vagy a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére vonatkozó jogokat korlátozhatja, illetve a képviselői jogok gyakorlására feltételeket írhat elő, illetve annak gyakorlását ellenjegyzéshez kötheti.

- g) a nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,
- h) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- i) a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- j) külön jogszabályban szabályozott esetek kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,
- k) az irányító szerv által a 16. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

(3) A költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- h) a vezeték és rádiótelefonok használatát,
- i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét. (305/2005 Kormányrendelet, 2005. évi XC tv, 3.§ (6) és 4.§ (3) bekezdések)

Az SZMSZ mellékleteit érintő paragrafusok

Gazdasági ügyrend:

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK 292/2009 (XII.19) 158. § (2)

158. §

(1) A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

Az önköltség-számítási szabályzat

292/2009 (XII.19) 81.§ (8)

(6) A költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra igénybe vevő számára a költségvetési szerv köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.

(7) Amennyiben a költségvetési szerv az alaptevékenysége ellátásához kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására eseti bevételhez jut vagy támogatásban részesül, a támogatás összegét úgy kell megállapítani, illetve az eseti bevétel beszedésével összefüggésben ténylegesen felmerült költségeket úgy kell megosztani, hogy a támogatás, illetve az eseti bevétel fedezetet nyújtson a felmerült közvetlen és közvetett költségekre is, az európai uniós forrásból finanszírozott programok kivételével.

(8) A (6)-(7) bekezdés szerinti költségek és a térítés megállapításának rendjét és mértékét belső szabályzatban kell rögzíteni.

2000. C Tv. 14§. (5)

(5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

Pénzkezelési szabályzathoz

292/2009 (XII.19) K.r. 83.§ (2)

83. §

(1) A kincstári körbe tartozó költségvetési szerv készpénzt vehet fel a házipénztárába a pénzügyminiszter rendeletében meghatározott esetekben.

(2) A házipénztárból elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzelőleggel a készpénzt felvevőnek el kell számolnia a költségvetési szerv belső szabályzatában meghatározott módon.

Cafeteria szabályzat

292/2009 (XII. 19) 92.§ (4)

92. §

(1) A költségvetési szerv biztosítást köthet a tárgyi eszközeire, készleteire, továbbá jogszabály, vagy az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a költségvetési szerv által foglalkoztatott személyekre, illetve veszélyes tevékenységekre.

(2) A költségvetési szerv az alkalmazotjának önkéntes kölcsönös biztosító pénztárral szembeni tagdíjfizetési kötelezettségét - munkáltatói tagként - egészben vagy részben átvállalhatja, illetve adományt adhat.

(3) A költségvetési szerv a vele foglalkoztatotti jogviszonyban álló magán-nyugdíjpénztári tagdíját - jogszabályban meghatározott mértékig - kiegészítheti.

(4) A költségvetési szerv a (2)-(3) bekezdésben foglaltak mértékéről, a jogosultság feltételeiről belső szabályzatában rendelkezik.

292/2009 (XII.19) 158. §. (2) f)

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 292/2009 (XII.19) 161.§

161. § A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Ezekon kívüli mellékletek, amiket el kell készíteni:

- Gazdasági ügyrend (önállóan működő és gazdálkodó intézmények esetében)
- Csoportok ügyrendjei (közművelődési, információs, stb. csoportok)
- Informatikai szabályzat
- Leltározási Szabályzat 2000. C 14§ (5)
- Értékelési szabályzat 2000. C 14§ (5)
- Pénzkezelési szabályzat 2000. C 14§ (5) d,
- Selejtezési Szabályzat
- Munkaköri leírások, helyettesítési rend, feladat és hatáskörök
- Kiküldetések elrendeléséről szóló szabályzat
- FEUVE 292/2009 Korm. Rend. 158. § (1)
- Vagyon-, tűz-, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályzat 1996. XXXI. Tv 19 § (1) 1993. XCIII 72 §. (4) 30/1996 (XII. 6) BM rend 1. § (1) 4. § (1)
- Gépjárművek használatának szabályai
- Vezetékes és rádiótelefon használati szabályzat
- Bélyegző-nyilvántartás
- Az SZMSZ-t életbe léptető igazgatói utasítás

2008. évi CV törvényben

A költségvetési szervek tevékenységei, irányítása és felügyelete

6. § (1) A költségvetési szerv az éves költségvetése vagy költségvetési kerete alapján köteles közfeladatát ellátni és gazdálkodni. Törvény eltérő rendelkezése hiányában a költségvetési szerv számára az alapító szerv határozza meg és biztosítja a közfadatai ellátásához szükséges vagyon használatát.

(2) A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját - törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal - szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, azzal, hogy a szervezeti egységekre vonatkozó részletszabályokat a szervezeti és működési szabályzatban vagy ügyrendben kell meghatározni.

8. § (1) E törvény alkalmazásában

(2) Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési irányítási jog (a továbbiakban: irányítási jog) a következő hatáskörök gyakorlásának jogát jelenti:

a) költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, továbbá költségvetési szerv alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása (a továbbiakban együtt: alapítói jogok),

b) a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

c) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása,

d) a költségvetési szerv tevékenységének szabályszerűségi, pénzügyi, valamint teljesítmény-ellenőrzése,

Más jogszabályok SZMSZ-t érintő szakaszai

Iratkezelési Szabályzat és irattári terv 1995. LXVI tv 9 §. (4)

A köziratok kezelése és védelme

9. §

(1) A közfeladatot ellátó szerv köteles

a) a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;

b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;

c) az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;

- d) a nála keletkező, nem selejtehető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- e) az elintézett ügyek iratait - az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett - irattárban elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- f) irattári anyagának selejtehető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtehető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;
- g) a nem selejtehető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt - a 12. §-ban előírtak szerint - saját költségén az illetékes közlevéltárnak átadni.

(2) Elektronikus iratkezelés esetén a közfeladatot ellátó szerv kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel és tanúsítvánnyal rendelkezik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

(4) Az e törvényben, valamint a 35/A. § (1) bekezdése szerinti kormányrendeletben meghatározott követelmények teljesítésének részletes szabályait a közfeladatot ellátó szerv által készített egyedi, vagy a részére kötelezően előírt egységes iratkezelési szabályzat és irattári terv (a továbbiakban együtt: iratkezelési szabályzat) tartalmazza.

Az iratkezelés szabályozása 335/2005 (XII.29) Korm. Rend. 3.§ (3)

3. § (1)

(2) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

(3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Gyakornoki szabályzat 150/1992 (XI. 20) 4.§ (6)

Kjt 22.§ (13)

21/A. §

(1) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor - a (4)-(5) bekezdésben foglalt kivétellel - három hónap próbaidő megállapítása kötelező.

(2) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, melynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet.

(3) A próbaidő meghosszabbítása tilos. A próbaidő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

(4) Nem kell próbaidőt megállapítani - kivéve, ha a közalkalmazotti jogviszony a 22. § (16) bekezdése szerint szűnt meg, és az újabb közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a gyakornoki idő kikötése kötelező -

a) áthelyezés,

b) meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, illetve

c) azonos felek közötti újabb kinevezés esetén.

(5) Végrehajtási rendelet megállapíthatja munkakörönként azt a szakmai gyakorlatot, amelynek megléte esetén az (1) bekezdés szerinti próbaidőt nem lehet megállapítani.

22. §

(1) Az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén - ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is - a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal. E szabályt kell alkalmazni - jogszabály kizáró rendelkezése hiányában - a 79/C. § (2) bekezdésében szereplő tudományos kutatói munkakört betöltő közalkalmazottra is.

(2) A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti a 25. § (2) bekezdés *b*) pont 1. alpontja szerinti áthelyezés. Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnt, annak tartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor abban az esetben kell figyelembe venni, ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy - a (4) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazása alapján - azzal egyenlő értékű munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesít. Ettől eltérően, nem lehet a szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát, ha az a gyakornoki idő alatt

a) a (16) bekezdésében foglaltak szerint megszűnik, vagy

b) rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való - az egészségügyi alkalmatlanság kivételével - tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt felmentéssel megszüntetésre került.

(3) A szakmai gyakorlat

a) a 87/A. § (1) bekezdésében és (3) bekezdése *a*) pontjában felsorolt jogviszonyok, valamint

b) munkavégzésre irányuló további jogviszonyban, így különösen vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló jogviszonyban, személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági viszonyban, egyéni cég személyesen közreműködő tagjaként, továbbá ügyvédi és egyéni vállalkozói tevékenység során szerzhető meg. Az *a*)-*b*) pont szerinti, több jogviszonyban megszerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításkor egy évnek 365 nap felel meg.

(4) Az (1) és (2) bekezdés alkalmazásával kapcsolatban végrehajtási rendelet állapítja meg a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakört. Végrehajtási rendelet meghatározhatja munkakörönként - a kinevezéshez szükséges iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, illetve szakképzettséggel egyenértékű - azon iskolai végzettséget, szakképesítést, illetve szakképzettséget, amellyel a közalkalmazott által korábban ellátott, a (3) bekezdés szerinti jogviszony tartamát a szakmai gyakorlat idejébe be kell számítani. A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

(5) A gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F-H fizetési osztályba tartozó, illetve az (1) bekezdésben meghatározott tudományos kutatói munkakörben három év. Ha a közalkalmazott

a) az E fizetési osztályba tartozó munkakörben egy évet,

b) az F-H fizetési osztályba tartozó, illetve a tudományos kutatói munkakörben két évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik, a gyakornoki idő tartama egy év.

Végrehajtási rendelet meghatározhatja azokat a munkaköröket, ahol - az egyenértékű követelményrendszer, vizsga, illetőleg továbbképzések miatt - nem kell gyakornoki időt kikötni.

(6) A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. A gyakornoki idő megszűnik,

a) a közalkalmazotti jogviszony határozott idejűre történő módosításakor, vagy

- b) ha a közalkalmazott munkaköre úgy változik, hogy az (1)-(3) bekezdés alapján nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése.
- (7) Ha a kinevezés módosításakor vagy az áthelyezés időpontjában a közalkalmazott megváltozott munkaköre tekintetében nem rendelkezik az (1)-(4) bekezdés szerinti feltételekkel, a gyakornoki idő kikötését mellőzni kell, amennyiben a 87/A. § (1) bekezdése szerinti közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő tartama a tíz évet meghaladja. Ekkor a közalkalmazott és a munkáltató köteles a (6) bekezdés második mondatában, valamint a (8)-(11) bekezdésben foglaltakat teljesíteni azzal, hogy a „nem megfelelt” minősítés a közalkalmazotti jogviszony fennállását nem érinti.
- (8) A gyakornoki idő tartamába nem számít be:
- a) a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség,
 - b) a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, valamint
 - c) a szabadságvesztés, a szigorított javító-nevelő munka, a javító-nevelő munka, valamint a közérdekű munka tartama.
- (9) A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat a gyakornoki idő alatti szakmai segítő személyéről. Másik szakmai segítőt kell kijelölni, ha a kinevezésben a munkavégzés helyének vagy a munkakörnek a módosítása ezt indokoltá teszi.
- (10) A gyakornokkal szembeni szakmai követelmények biztosítják a munkakör ellátásához szükséges gyakorlati ismeretek elsajátítását. A végrehajtási rendelet a gyakornoki idő szakmai követelményeit részletesen megállapíthatja.
- (11) A szakmai segítő
- a) figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét,
 - b) segíti a gyakornoki követelmények teljesítését,
 - c) félévente, illetve a szakmai segítő személyének a (9) bekezdés szerinti változása előtt írásban értékeli a gyakornok munkavégzését.
- (12) Az értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.
- (13) A szakmai követelményekre figyelemmel a munkáltató gyakornoki szabályzatában állapítja meg a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségeket, különösen:
- a) a szakmai követelmények részletes tartalmát,
 - b) a gyakornok és a szakmai segítő egyes kötelezettségeit,
 - c) a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit,
 - d) az értékelés részletes szabályait.
- (14) A gyakornoknak és szakmai segítőjének munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.
- (15) A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell. A minősítés során a 40. §-t azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott közvetlen felettese véleménye mellett - ha személyük nem azonos - a szakmai segítő értékelését is köteles mérlegelni, valamint
 - b) a minősítés eredményeként
 - ba) harminctól száz százalékgig „megfelelt” és
 - bb) harminc százalék alatt „nem megfelelt” eredmény adható.
- (16) A közalkalmazotti jogviszony e törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének 40. § (5) bekezdése szerinti ismertetését követő tizedik napon szűnik meg.

Közalkalmazotti Szabályzat (Kjt. 17§ (1))

17. §

- (1) A közalkalmazotti tanács e törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.
- (2) A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.
- (3) A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.
- (4) A közalkalmazotti szabályzatra a Munka Törvénykönyve 38. § (1)-(3) bekezdését, 39. § (1)-(2) bekezdését, valamint a 40. § (1) bekezdésének első mondatát megfelelően alkalmazni kell.

Közérdekű adatok közzétételi szabályzata 1992. LXIII tv. 20 §. (8)

20. §

- (1) A közérdekű adat megismerése iránt bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton - igényt nyújthat be.
- (2) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.
- (3) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő szerv kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- (4) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- (5) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- (6) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.
- (7) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- (8) Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezetnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készíteniük.

305/2005 (XII. 25) Korm. Rend. 3.§ (1) bekezdés

3. §

- (1) A saját honlapon közzétevő, a nem saját honlapon közzétevő adatfelelős és az adatközlő közzétételi kötelezettsége teljesítésének szervezeten belüli részletes szabályait - az Eitv. és e rendelet keretei között - közzétételi szabályzatban határozza meg. A nem saját honlapon közzétevő adatfelelős a közreműködő adatközlővel együtt közös közzétételi szabályzatot is létrehozhat.
- (2) A közzétételi szabályzatban kell meghatározni:
 - a) a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának részletes rendjét;
 - b) az a) pont szerinti feladatok ellátására kijelölt munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét.

Belső ellenőrzési kézikönyv 193/2003 Korm. (XI. 26) 4. § (2)

4. §

(1) A költségvetési szerveknél a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

(2) A belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

(3) A fejezetet irányító szervnek - e szerv vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló - külön belső ellenőrzési szervezeti egységgel kell rendelkeznie, amely ellátja az Áht. 121/A. §-ának (3) bekezdésében meghatározott feladatokat. E rendelkezés nem akadályozza annak, hogy a minisztérium belső ellenőrzési egysége a miniszteri kabinet osztályaként működjön, illetve az állományába tartozó személyek felett a munkáltatói jogokat - a szervezeti egység vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása kivételével - a kabinetfőnök gyakorolja.

(4) A fejezetet irányító szerv egyes ellenőrzési jogosítványait átruházhatja a középírányító szervre, az annak irányítása alá tartozó költségvetési szervek tekintetében.

(5) A (3) bekezdésben foglalt feladatok a szerv vezetőjének közvetlen irányítása alá vagy alárendeltségébe tartozó, kizárólag ezen feladatokat ellátó költségvetési szerv által is elláthatóak.

(6) A költségvetési szerveknél foglalkoztatott belső ellenőrök számát kapacitásfelmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon a szervezet által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával és a jelen rendelet 19. §-ában meghatározott stratégiai ellenőrzési tervben foglaltakkal.

Közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályzata 2005 XC tv. 3. § (6) 4. § (3)

3. §

(1) A 6. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait saját honlapján - ha törvény másként nem rendelkezik – közzéteszi

(5) Az adatközlő gondoskodik a honlap adatok közzétételére alkalmas kialakításáról, a folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről.

(6) A honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

4. §

(1) A közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a 6. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.

(2) A megküldött adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.

(3) Az adatfelelős és az adatközlő belső szabályzatban állapítja meg az (1)-(2) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítésének részletes szabályait.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség 2007 CLII tv. 4. § (Nem melléklet!)

4. § A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget

a) a 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott közszolgáltatásban álló személyek esetében - ide nem értve a közjegyzőt és az ügyészt - az őket ilyen minőségében alkalmazó szervezet szervezeti és működési szabályzatában,

Ügyfélkapu létesítése 2009 LX tv. 10. § (4)

10. §

(1) Az elektronikus közszolgáltatásokat - a külön jogszabályban meghatározott műszaki-biztonsági követelményeknek megfelelő módon - a közszolgáltatás útján szolgáltatott, adott adat megismerésére jogosult bármely személy, korlátozás nélkül igénybe veheti.

(2) A szolgáltatások igénybe vevője számára a központi rendszeren keresztül intézhető, jogszabályban meghatározott ügyek elektronikus úton történő intézésének és a korlátozott hozzáférésű nyilvántartásokhoz való elektronikus hozzáférésnek lehetősége a központi rendszer azonosítási szolgáltatásának igénybevételével nyílik meg.

(3) Törvény előírhatja elektronikus közszolgáltatás kötelező igénybevételét.

(4) A központi rendszerhez csatlakozásra kötelezett, illetve csatlakozott szervezetek szervezeti és működési szabályzatukban kötelezhetik a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő dolgozóikat ügyfélkapu létesítésére. Ezen dolgozók a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu azonosítóikat a szervezet hivatali kapu kezelőnek kijelölt dolgozójának át kell adniuk, aki az adatokat kizárólag a hivatali kapu létesítéséhez használhatja fel, és a hivatali kapu használatára való jogosultság megszűnésekor - ideértve az ügyfélkapu megszüntetését - haladéktalanul törölnie kell. A szervezet a kiadmányozási jogosultság nyilvántartására vonatkozó szabályozás szerint kezeli a hivatali kapu hozzáférésre jogosultak adatait. A hivatali kapu nyilvántartás kezelésére való jogosultság megszűnésekor a kezelt adatok a kijelölt új kezelőnek átadhatók, új kezelő hiányában valamennyi adatot törölni kell a hivatali kapu nyilvántartásából.

Az intézmény továbbképzési. terve1/2000NKÖM 4.§ (4).

4. §

(1) A kulturális törvény hatálya alá tartozó kulturális intézmény vezetője az 1. §-ban megjelölt kulturális szakemberek szervezett képzésére:

a) hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet,

b) minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

(2) A 2. § a) pontjában meghatározott, a minisztérium által akkreditált és indításra engedélyezett szakmai továbbképzési lehetőségekről a Kulturális Közlöny rendszeresen tájékoztatást ad.

(3) A 2. § b)-d) pontjaiban meghatározott továbbképzési lehetőségekről a szakmai tanácsadó és szolgáltató feladatok ellátására a kulturális törvényben meghatározott, vagy az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) által egyéb módon kijelölt intézmény, szervezet és a képzésre jogosultak tájékoztató anyagai, hirdetései biztosítanak információt.

(4) A kulturális intézmény vagy a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni a továbbképzési és a beiskolázási terv kezdeményezésének, egyeztetésének, véleményezésének, módosításának szabályait.

(5) A továbbképzési terv hét évre rögzíti, hogy az 1. § alapján a képzésre kötelezett és jogosult kulturális szakemberek mely időpontban és milyen típusú továbbképzésben vesznek részt.