



Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2015. február 1-től

Tartalomjegyzék

I. Fejezet Általános Rendelkezések	4. oldal
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4. oldal
2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok	4. oldal
3. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai	5. oldal
4. A Hivatal működési területe	5. oldal
5. A Hivatal jogállása	5. oldal
6. A Hivatal alapítói, fenntartói, irányítói és felügyeleti szerve	6. oldal
7. A Hivatal tevékenysége	6. oldal
II. Fejezet A Hivatal vezetése	7. oldal
8. A Hivatal vezetése	7. oldal
III. Fejezet A Hivatal szervezete	8. oldal
9. A Hivatal szervezeti egységei	8. oldal
10. A szervezeti egységek vezetői	8. oldal
11. A szervezeti egységek ügyintézői	9. oldal
12. A Hivatal munkavállalói	9. oldal
13. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9. oldal
14. Munkaköri leírások	10. oldal
15. A Hivatalnál köztisztviselői vagy munkavállalói jogviszonyban álló díjazása	10. oldal
IV. Fejezet A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések	10. oldal
16. Általános szabályok	10. oldal
17. A Hivatal működésének főbb elvei	10. oldal
18. A Hivatal munkarendje	11. oldal
19. A Hivatal ügyfélfogadási rendje	12. oldal
20. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	12. oldal
21. A helyettesítés szabályozása	12. oldal
22. A munkakör átadás-átvétel	13. oldal
23. A kiadmányozás rendje	13. oldal
24. Ügyintézési határidő	14. oldal
25. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	15. oldal
26. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés	15. oldal
27. A Hivatal képvisellete	15. oldal
28. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	16. oldal
29. A sajtó tájékoztatása	16. oldal
30. Kártérítési kötelezettség	17. oldal
31. Anyagi felelősség	17. oldal
32. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	17. oldal
33. Az adatvédelmi tevékenység irányítása	18. oldal
34. Óvó, védő előírások	18. oldal
35. Belső kontrollrendszer működtetése	18. oldal
36. A belső ellenőrzési feladatok ellátása	19. oldal
37. A Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje	20. oldal
V. Fejezet Záró rendelkezések	21. oldal

1. függelék A Hivatal szervezeti felépítése
2. függelék A Hivatal létszámkerete, összetétele
3. függelék A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai
4. függelék Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
5. függelék A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke
6. függelék Megismerési nyilatkozat

Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Beloianniszi Község Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- 1) Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Hivatal, mint költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a köztisztviselők és munkavállalók feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

- 2) A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.
 - a) Alapító Okirat
Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozatok száma:
Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 304/2014. (XII.31.) Kt. számú határozata
Beloianisz Község Önkormányzat Képviselő-testületének 239/2014. (XII.31.) Kt. számú határozata
 - b) Egyéb dokumentumok
A Hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Közzszolgálati szabályzat
- Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Kiküldetési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata

3. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai

3) Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján Adony Város Önkormányzata és Beloiannisz Község Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátására létrehozott költségvetési szerv.

4) A Hivatal alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal
- b) rövidített megnevezése: Adonyi KÖH
- c) rövidítése: AKÖH
- d) székhelye: 2457. Adony, Kossuth L. u. 4.
- e) telephelye, állandó jelleggel működő kirendeltsége: 2455. Beloiannisz, Szarafisz u. 2.
- f) levelezési címe: 2457. Adony, Pf.: 18.
- g) e-mail címe: jegyzo@adony.hu
- h) honlapja: www.adony.hu
- i) vezetője: jegyző
- j) alapító: Adony Város Önkormányzata
Beloianisz Község Önkormányzata
- k) irányító szerve: Adony Város Önkormányzata
- l) alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
- m) hatályos alapító okirat kelte, száma: 2014. december 31.
- n) törzskönyvi azonosító száma: 361679
- o) adóigazgatási azonosító száma: 15361679-2-07
- p) statisztikai számjele: 15361679-8411-325-07
- q) számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.
- r) költségvetési elszámolási számlaszáma: 12023008-01330889-00100009

4. A Hivatal működési területe

5) A Hivatal illetékességi területe Adony Város és Beloiannisz Község közigazgatási területe.

5. A Hivatal jogállása

6) A Hivatal önálló jogi személy.
A Hivatal

- a) személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) a működtetéshez a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Vezetője a jegyző, akit Adony Város Önkormányzat Polgármestere nevez ki határozatlan időre.

6. A Hivatal alapítói, fenntartói, irányítói és felügyeleti szervei

7) Az alapító és közös fenntartó szervei:

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2457, Adony, Kossuth L. u. 4.
Beloianisz Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2455 Beloianisz, Szarafisz u. 2.

8) Az irányító szerve:

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2457, Adony, Kossuth L. u. 4.

9) A törvényességi felügyeleti szerve:

Fejér Megyei Kormányhivatal 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.

7. A Hivatal tevékenysége

10) A Hivatal államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban részvétele nincs.

12) A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet A Hivatal vezetése

8. A Hivatal vezetése

- 13) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés ellátásáért.
- 14) A jegyző egyfelől szakmai hozzáértése révén segíti a képviselő-testületek, a bizottságok, valamint a polgármesterek tevékenységét, másfelől államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje.
- 15) A jegyző feladata az önkormányzatok, a képviselő-testületek és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok és a társulások működésével kapcsolatban:
- a) gondoskodik a működésükkel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - b) törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testületek, társulások és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - c) biztosítja a működésükkel összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,
 - d) gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről,
 - e) gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről, és aláírást követő kihirdetéséről, közzétételéről, a képviselő-testületek általános érvényű határozatainak közzétételéről,
 - f) tanácskozási joggal részt vesz az üléseken,
 - g) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak, a polgármesternek, és az elnöknek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
- 16) A jegyző feladata a Hivatal működésével kapcsolatban:
- a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, a Hivatal szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, illetve hatósági feladatokat,
 - b) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
 - c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait,
 - d) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát,
 - e) meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével,
 - f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről,
 - g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a képviselő-testületek és a polgármesterek adnak át,
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, bérezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármesterek által meghatározott körben – Adony Város Önkormányzata polgármestere egyetértése szükséges a székhely hivatalban dolgozók tekintetében, és a Kirendeltség köztisztviselői és munkavállalói tekintetében Beloianisz Község Önkormányzat polgármestere egyetértése szükséges.

III. Fejezet

A Hivatal szervezete

9. A Hivatal szervezeti egységei

- 17) A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi belső szervezeti egységekből áll:
- a. Igazgatási és Szervezési csoport
 - b. Adócsoporthoz
 - c. Pénzügyi Iroda
- 18) A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 19) A Hivatal szervezeti felépítését, szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- 20) A Hivatal létszámkeretét, szervezeti egységek állományi összetételét a 2. függelék tartalmazza.
- 21) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

10. A szervezeti egységek vezetői

- 22) A Hivatal szervezeti egységei közül az Igazgatási és Szervezési Csoport és az Adócsoporthoz irányítása a jegyző közvetlen irányítása, a Pénzügyi Iroda irányítása a pénzügyi irodavezető irányítása alá tartozik.
- 23) A szervezeti egységek vezetőinek feladata különösen:
- gondoskodik a szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról,
 - gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási, hatósági ügyek intézéséről,
 - kiadmányozza a kiadmányozási szabályzatban meghatározott ügyiratokat,
 - gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági és társulási ülési anyagok ténybeli és jogi szakszerűséggel történő elkészítéséről,
 - gondoskodik a képviselő-testületek, a bizottságok, a társulások döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséről,
 - elkészíti a szervezeti egység feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait,
 - gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat,
 - elkészíti és karbantartja a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét, közreműködik a teljesítményértékelések elkészítésében,
 - javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
 - gondoskodik a munkaidő, ügyfélfogadási idő betartásáról, ellenőrzéséről,
 - biztosítja a Hivatal belső kontrollrendszerének működését,
 - gondoskodik a szervezeti egység szabályszerű ügyiratkezelésének megvalósításáról, így különösen az ügyiratok beiktatásáról, irattárba adásáról,
 - rendszeresen beszámol a jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről,

- gondoskodik a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködésről, információáramlásról,
- javaslatot tesz az egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
- gondoskodik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről, megjelentetéséről és azok aktualizálásáról.

11. A szervezeti egységek ügyintézői

- 24) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 25) Az ügyintéző feladata a képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és a társulások feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 26) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 27) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

12. A Hivatal munkavállalói

- 28) A Hivatalnál foglalkoztatott ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- 29) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója ellátja.

13. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- 30) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- 31) A vezetői és a munkaértekezletek témái: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, a konfliktusok feloldása.
- 32) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.

33) A vezetői értekezlet résztvevői a jegyző által meghívott munkatársak.

14. Munkaköri leírások

34) A Hivatalnál foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

35) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

37) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

15. A Hivatalnál köztisztviselői vagy munkavállalói jogviszonyban álló díjazása

38) A személyi juttatások részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

IV. Fejezet

A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések

16. Általános szabályok

39) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő szervezeti és működési szabályzat, belső szabályzatok, valamint a képviselő-testületek és a polgármesterek döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

40) A vezető, az ügyintéző és a munkavállaló feladatait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.

41) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakör célját, képzettséggel kapcsolatos követelményeket, a munkakörben ellátandó feladatokat, hatásköröket, munkakapcsolatokat, a helyettesítés rendjét.

42) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

17. A Hivatal működésének főbb elvei

43) A Hivatal működése során köteles

- a) betartani a törvényességet,
- b) a képviselő-testületek döntéseit végrehajtani,
- c) biztosítani az állampolgári és nemzetiségi jogok érvényesülését.

44) A Hivatal hatósági eljárásaiban – a jogszabályok megtartása mellett – ügyfélközpontú gondolkodásmódot és eljárási technikát kell megvalósítani.

45) Elő kell mozdítani az ügyfelek gyors, hatékony és szakszerű tájékoztatását.

46) Törekedni kell az önkormányzatok és egyéb szervezetek információs, együttműködési kapcsolatrendszerének ápolására és fejlesztésére, az önkormányzati érdek megfelelő képviselésére.

47) A Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló munkavállalói kötelesek a minősített adatot megőrizni, a közszolgálati és a számítástechnikai adatokat a vonatkozó előírások szerint kezelni.

18. A Hivatal munkarendje

48) A Hivatal munkatársainak heti kötelezően előírt munkaideje 40 óra.

49) A munkatársak részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet – ebédszünetet – kell biztosítani.

50) A munkaközi szünetet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes munkatársak munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

51) A munkaidő

a) a székhely hivatalban:

Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 13.30

b) a kirendeltségen:

Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	8.00 – 18.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	8.00 – 12.00

52) A munkarendtől való eltérést a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.

53) A Hivatal egyes köztisztviselőinek munkaidő-beosztását a jegyző – indokolt esetben – a 46) pontban meghatározottaktól eltérően is megállapíthatja.

19. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

54) A Hivatal – ügyfélfogadáson kívüli – munkájának elvégzésére, a jogszabály változások követésére, szakmai önképzésre kellő munkaidőt kell biztosítani, ezért az alábbiakban meghatározott ügyfélfogadási rend következetes betartása célszerű:

a) a székhely hivatalban:

Hétfő	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
Kedd	Ügyfélfogadás nincs
Szerda	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
Csütörtök	Ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00 – 12.00

b) a kirendeltségen:

Hétfő	8.30 – 11.30
Kedd	Ügyfélfogadás nincs
Szerda	8.30 – 11.00, 16.00 – 18.00
Csütörtök	Ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.30 – 11.30

20. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

55) A jegyző felett a munkáltatói jogokat Adony Város polgármester gyakorolja.

56) Az aljegyző felett a munkáltatói jogokat Adony Város polgármester gyakorolja.

57) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a kinevezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármesterek által meghatározott körben – Adony Város Önkormányzat polgármestere egyetértése szükséges a székhely hivatalban dolgozók tekintetében, és a Kirendeltség köztisztviselői és munkavállalói tekintetében Beloianisz Község Önkormányzat polgármestere egyetértése szükséges.

58) A jegyző, akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

21. A helyettesítés szabályozása

59) A jegyző általános helyettese az aljegyző, aki a jegyző tartós távolléte vagy megbízása alapján gyakorolja a jegyzőt megillető jogokat és eleget tesz a jegyzőt terhelő kötelezettségeknek. A jegyző távolléte esetén gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogokat.

60) A jegyzői és az aljegyzői munkakör egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk, illetve az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző helyettesítésének rendjét az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

61) A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. Az állandó helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

22. A munkakör átadás-átvétel

62) A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő jogviszonyának megszűnése, vezetői megbízásának visszavonása, belső áthelyezése, feladatai egy részének átadása, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele esetén feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és az elintézetlen ügyiratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

63) Az átvevő az új kinevezéssel, vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselő esetén a szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselő, illetve maga a szervezeti egység vezetője, vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő, illetve a jegyző lehet.

64) A munkakör átadás-átvétele esetén a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézetett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő (elintézetlen) ügyiratokkal az elektronikus iktatókönyvből kinyomtatott kimutatás alapján elszámolni.

65) A munkakör átadás-átvételtől „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell készíteni 4 példányban. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, illetve az átvevő kapja, a harmadik példányt irattárba, a negyedik példányt a személyzeti ügyintéző részére kell átadni, aki ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezeti.

66) A munkakör átadás-átvétel célja, hogy az átvevő az átadó munkakörébe tartozó feladatok átadásakor fennálló helyzetről átfogó képet kapjon. Ennek érdekében a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

- a. a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját,
- b. a jelenlévők nevét, beosztását,
- c. az esetlegesen lezártan átadott ügyek iratait,
- d. az átadásra kerülő folyamatban lévő ügyek iratait, megjelölve az ügy állását és a tett intézkedéseket,
- e. az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számológép, stb.) felsorolását, megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- f. a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott minden egyéb lényegesnek ítélt tény vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési felelősség megállapítása szempontjából lényeges,
- g. az átadó, az átvevő aláírását, a szervezeti egység vezető vagy a jegyző szignóját.

23. A kiadmányozás rendje

67) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés

kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

68) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

69) A jogszabályban meghatározott hatáskörben

- a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben)
- b) a jegyző (saját és átruházott hatáskörben)
- c) az anyakönyvvezető

kiadmányoz.

70) A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az aljegyző, egyidejű akadályoztatásuk esetén az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettes intézkedik és kiadmányoz.

71) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

72) A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítést ellenőrzését követően a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

73) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön belső szabályzatban határozza meg.

24. Ügyintézési határidő

74) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

75) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

76) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

77) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.

78) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

79) Ha kérelem az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen

esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

25. A munkavégzés teljesítés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- 80) A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- 81) Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- 82) Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.
- 83) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:
- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- 84) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

26. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 85) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a jegyző kijelölt.
- 86) A jegyző az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- 87) A csoportos munkavégzés során az érintetteket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

27. A Hivatal képvisellete

- 88) A Hivatal általános képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal munkatársa is megbízható.

- 89) A Hivatal jogi képviselőjét a jegyző által megbízott személy látja el.
- 90) A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

28. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása

- 89) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza. A köztisztviselő vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, akik a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.
- 90) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- 91) Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A Hivatalnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai ügyintéző felelős.

29. A sajtó tájékoztatása

- 92) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.
- 93) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 94) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a jegyző engedélyével adható.

30. Kártérítési kötelezettség

- 95) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.
- 96) A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)
- 97) Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- 98) Amennyiben a Hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- 99) Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál Kttv. 160-166.§, valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

31. Anyagi felelősség

- 100) A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- 101) Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)
- 102) A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megőrzéséért.

32. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

- 103) A Hivatalban a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával és munkavállalók munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
- 104) A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekvédelmi szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.

- 105) A jegyző a Hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a Hivatalnál képviselettel rendelkező munkavállalói érdekképviseleti szerv véleményének kikérése után dönthet.
- 106) A helyi munkavállalói érdekképviseleti szerv tájékoztatást kérhet a 97) pontban felsorolt tárgykörben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások elemzések, és irányelvek megismerése érdekében, a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról.
- 107) A helyi munkavállalói érdekképviselet javaslatot tehet a köztisztviselőket érintő intézkedésekre, helyi szabályozás egységes értelmezésére, helyi szabályozási tárgykörökre.

33. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 108) A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

34. Óvó, védő előírások

- 109) A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 110) Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

35. Belső kontrollrendszer működtetése

- 101) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- 102) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

103) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

104) A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

105) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges (*vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett*) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

106) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

107) A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

108) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

36. A belső ellenőrzési feladatok ellátása

109) A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

110) A Hivatalnál a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő, vagy szervezet bevonásával valósul meg.

111) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét

növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- 112) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

- 113) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

37. A Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

- 114) A Hivatal költségvetési és gazdálkodási feladatait külön gazdasági szervezet nélkül a Pénzügyi Iroda útján látja el.

- 115) A Pénzügyi Iroda szervezeti felépítése: irodavezető, gazdálkodási ügyintéző és a pénzügyi ügyintézők.

- 116) A Pénzügyi Iroda ellátja

- a) a Hivatal költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- c) a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a) és b) pontokban meghatározott feladatait,
- d) a jelen SZMSZ-ben, valamint a külön belső szabályzatokban meghatározott feladatokat.

- 117) A Hivatal – ezen belül a Pénzügyi Iroda – és a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek költségvetési és gazdálkodási rendjét (munkafolyamatait) külön belső szabályzat és munkamegosztási megállapodás szabályozza.

118) A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

- a) Adony Város Önkormányzata
- b) Adonyi Hóvirág Óvoda
- c) Közösségi- Kulturális Központ és Könyvtár
- d) Egészségügyi Központ
- e) Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzat
- f) Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás
- g) Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás
- h) Adonyi Szociális Központ
- i) Beloiannisz Község Önkormányzata
- j) Beloiannisz Község Görög Nemzetiségi Önkormányzat


V. Fejezet Záró rendelkezések

119) Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. február 1. napján lép hatályba.


120) A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2014. (II. 27.) Kt. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata, valamint Beloiannisz Község Önkormányzat Képviselő-testületének 201/2013. (XII. 18.) Kt. sz. határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.


121) A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a Hivatal minden köztisztviselőjének és munkavállalójának haladéktalanul meg kell ismernie (7. függelék).

122) Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.


Ronyecz Péter
polgármester




Papalexisz Kósztasz
polgármester


Földi Ilona
jegyző

Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2015. (I.29.) számú határozatával hagyta jóvá.


Adony, 2015. január


Ronyecz Péter
polgármester

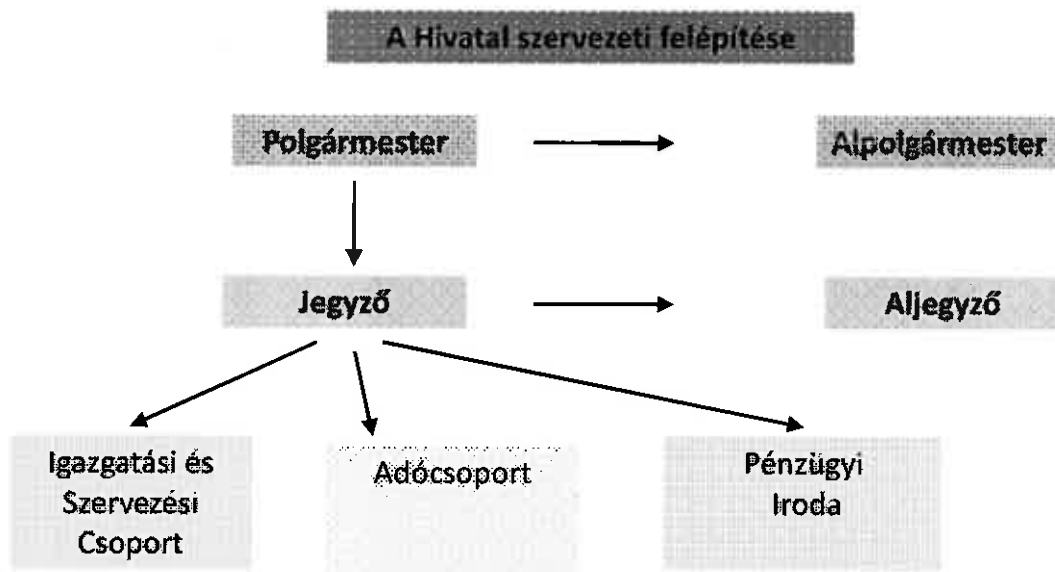


Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Beloiannisz Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 24./2015. (I. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Beloianisz, 2015. január


Papalexisz Kósztasz
polgármester

A Hivatal szervezeti felépítése



A Hivatal létszámkerete, összetétele

A Hivatal létszáma:

a) jegyző	1 fő
b) aljegyző	1 fő
c) pénzügyi irodavezető	1 fő
d) I-II besorolású köztisztviselő	16 fő
e) hivatalsegéd	0,5 fő
Összesen:	19,5 fő

A létszám megoszlása a szervezeti egységek állományi összetétele szerint:

Megnevezés	Vezető	Ügyintéző	Hivatalsegéd	Összesen
Jegyző	1	-	-	1
Aljegyző	1	-	-	1
Igazgatási és Szervezési Csoport	-	7	0,5	7
Adócsoport	-	3		3
Pénzügyi Iroda	1	6		7
Összesen	3	16	0,5	19,5

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

Igazgatási és Szervezési Csoport feladatai:

- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági feladatait.
- Ellátja a családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a névváltoztatási és névmódosítási kérelmeket.
- Előkészíti és segíti az állampolgársági eskü letételét, intézi az ügyfél személyi okmányokkal történő ellátását.
- Végzi a jogszabályban meghatározott hatóságok felé az adatszolgáltatást.
- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- A vagyontárgyak biztosítása érdekében biztosítási intézkedéseket tesz. Ezen belül: elrendeli a hagyatéki eljárás lezárásáig az ingó- és ingatlan vagyon hagyatéki zárlatát, gondoskodik megfelelő őrzéséről, karbantartásáról, majd a törvényes örökösöknek történő átadásáról. Készpénzt, értéktárgyat bírói letétbe helyezi.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását, gyámhatóság felé is megküldi a hagyatéki leltárt.
- Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget határozatba foglalja.
- Vadásztársaság taggyűlésén képviseli az ingatlan-tulajdonosokat.
- Intézi az állategészségüggyel, az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Kiállítja, kezeli a marhaleveleket, vezeti a nyilvántartást.
- Tájékoztatja az ügyfeleket az önkormányzat, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó természetbeni, pénzbeli, és személyes gondoskodást nyújtó, szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.
- Szociális igazgatás területén ellátja az aktív korúak ellátásával, kapcsolatos feladatokat. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, illetve az országos szociális-pénzügyi nyilvántartást (PTR).
- Elvégzi a feladatkörébe tartozók egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságának jelentését.
- Intézi a közfoglalkoztatási munkaviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket. Ezen belül: elkészíti a munkaköri leírásokat, kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról, ellátja a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közfoglalkoztatási munkaviszonyban a dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratait a KIR programban.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a munkaügyi kirendeltséggel a közfoglalkoztatás lebonyolítása és megszervezése érdekében.
- Teljesíti a munkaügyi kirendeltség felé a közfoglalkoztatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzatnál és a Hivatalnál dolgozó fizikai alkalmazottak, közhasznú és közcélú munkások, és közérdekű munkát végzők védőfelszereléssel, munkaeszközzel való ellátásáról, és azokról egyedi nyilvántartást vezet.
- Ellátja a jegyzői feladatokat a lakcímbjelentés tekintetében.

- Átvezeti a közterület elnevezés, házszámok változásait, vezeti és aktualizálja a lakcímnnyilvántartást.
- Ellátja a működési engedély és bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a vásárok és piacok, valamint a bevásárlóközpontok üzemeltetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Ellátja a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatokat.
- Eljár zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.
- Elbírálja a környezeti zajkibocsátási határérték megállapítása iránti kérelmeket.
- Elbírálja a telepengedély köteles és a bejelentés köteles ipari tevékenységek folytatása iránti kérelmeket.
- Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
- Ellátja az ifjúságpolitikai, HPV programhoz kapcsolódó, bűnmegelőzési és drogreprevenációs feladatokat.
- Ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Ellátja a közoktatással kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelésségének és jogszerűségének kontrollját.
- Végzi az önkormányzati jogalkotás előkészítését, koordinálja a Hivatal belső szabályzatainak elkészítését, a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítését.
- Kivizsgálja a feladatkörébe tartozó lakosság által bejelentett panaszokat, és megoldásuk iránt intézkedik.
- Kiadja a házi vízigényének (évi 500 m³ mennyiségig terjedő) kielégítését szolgáló kizárólag talajvíz felhasználásával működő kút létesítéséhez, használatba vételéhez és megszüntetéséhez szükséges engedélyeket.
- Előkészíti az önkormányzat által benyújtandó hatósági eljárás megindítására irányuló kérelmeket.
- A jogszabályban meghatározott eljárásokban szakhatóságként közreműködik más hatóságok eljárásaiban.
- Teljesíti más hatóságok kérelmére a belföldi jogsegély kiadását.
- Kezdeményezi és irányítja a településrendezési terv és a helyi építési szabályozat készítését, felülvizsgálatát, módosítását és karbantartását, elkészíti az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Részt vesz központi támogatások elnyerésére készülő önkormányzati pályázatok előkészítésében.
- Célfeladat jelleggel ellátja az európai uniós pályázatok projektmenedzseri feladatait.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Részt vesz az önkormányzati beruházások előkészítésében, szervezésében, koordinálásában.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó (tervezési, vállalkozási, megbízási, stb.) szerződéseket. Figyelemmel kíséri azok teljesítését, kiadja a teljesítésigazolást.

- Részt vesz a településfejlesztési, üzemeltetési feladatok előkészítő és irányító munkákban.
- Előkészíti a forgalomszervezési ügyeket (pl. gyalogátkelőhely kijelölése, lakó-, pihenő-, valamint korlátozott sebességű övezet kijelölése, az állandó forgalmi rend meghatározása), hatósági feladatkörében eljárva ellátja a közlekedési igazgatási feladatokat.
- Előkészíti a közterület elnevezésekkel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket, nyilvántartásba vétel érdekében megkeresi az érintett hatóságokat.
- Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Lefolytatja az ingatlanok házsámozásával (házsám megállapítása, megváltoztatása) kapcsolatos eljárásokat.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó fürdőhely kijelölési feladatokat.
- Ellátja a környezetvédelmi referensi feladatokat.
- Eljár a közút kezelőjeként.
- Döntésre előkészíti a lakossági járda felújítási kérelmeket, intézi a járdák építésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyeket.
- Intézi az ivóvíz, szennyvíz és csapadékvíz elvezetés, az út és járdafenntartás, a közterület fenntartás ellátásával kapcsolatos lakossági ügyeket.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, természetvédelemmel, környezetvédelemmel, hulladékgazdálkodással, vízgazdálkodással és vízügyi igazgatással kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a parlagfű és gyommentesítéssel kapcsolatos feladatokat. Elrendeli a közérdekű védekezést.
- Előkészíti a közterületek rendeltetéstől eltérő használatára vonatkozó engedélyeket.
- Ellátja a fakivágási engedélyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Fogadja az elektronikus úton, a hivatali kapun, postán beérkezett küldeményeket, valamint az ügyfelek által benyújtott beadványokat.
- Iktatja a beadványokat, a postán és elektronikus úton érkezett és a hivatalban keletkezett ügyiratokat.
- A tévesen címzett küldeményeket megküldi az érintettnek, illetve visszaküldi a feladónak.
- Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az irattározási feladatokat: havonta kivezeti az iktatórendszerből és irattárba helyezi az ügyiratokat, évente elvégzi az iratok selejtezését és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően intézkedik az iratok levéltárba helyezéséről, illetve megsemmisítéséről. A tárgyévet követő január 31-ig eleget tesz a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Gondoskodik az irattár rendjének fenntartásáról.
- Közreműködik az önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági üléseinek, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek, a társulási ülések és bizottságai írásos anyagának előkészítésében, összeállítja az ülések meghívóit, megküldi az SZMSZ-ekben meghatározott személyeknek, vezeti és elkészíti a jegyzőkönyvet az ülésekről – kivéve az önkormányzat bizottsági üléseit -, majd az elkészült jegyzőkönyveket megküldi a Nemzeti Jogszabálytárba (a továbbiakban: NJT).
- Elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló jelentést.
- Előkészíti a képviselő-testület éves munkatervét.

- Kiadmányozza és az érdekeltek részére megküldi a határozati kivonatokat, vezeti a határozatok és rendeletek nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtására vonatkozó határidők betartását, szükség esetén jelzi a jegyzőnek a beszámoltatási kötelezettség elmulasztását, gondoskodik a jegyzőkönyvek jogszabályban és SZMSZ-ekben meghatározottak részére történő megküldéséről.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról és a NJT –ben történő közzétételükről.
- Figyelemmel kíséri NJT – t és az Önkormányzati Elektronikus Postafiók Szolgáltatás beérkező üzeneteit.
- Évente gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek, rendeletek bekötetéséről.
- Végzi a német és a görög nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos – a nemzetiségi megállapodásban rögzített: nemzetiségi referens - feladatokat. Ezen belül: részt vesz az ülések anyagainak előkészítésében; elkészíti a jegyzőkönyvet; kiadmányozza a határozati kivonatokat; vezeti a határozatok nyilvántartását; gondoskodik a jegyzőkönyvek jogszabályban meghatározottak részére történő megküldéséről, és a jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről.
- Végzi a polgármester, a jegyző munkájával kapcsolatos leírói, postázói, ügyirat-kezelési feladatokat.
- Részt vesz rendezvények előkészítésében, koordinálásában.
- Elvégzi a hirdetmények kifüggesztését, záradékolását, továbbítását és karbantartja az önkormányzati hirdetőtáblát.
- Tanácskozó terem igénybevételenek nyilvántartása, koordinálása.
- Előkészíti a város címere, zászlaja használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Átv teszi, nyilvántartja és kezeli a talált tárgyakat.
- Nyilvántartásba veszi a méhészt és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Intézi a kóbor ebek bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal adminisztrációs feladatait, végzi az ezzel összefüggő előkészítő feladatokat.
- Kezeli a panaszokat és közérdekű bejelentéseket
- Szociális igazgatás területén ellátja a lakásfenntartási támogatással, a méltányossági ápolási díjakkal, a méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos, valamint a szociális törvényből eredő egyéb feladatokat. Ezen belül: átv teszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
- Közreműködik az Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottság előterjesztéseinek előkészítésében.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítványt állít ki.
- Elvégzi a feladatkörébe tartozó ügyekben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket. Ezen belül: közreműködik pályázati felhívások előkészítésében, gondoskodik azok jogszabály szerinti megjelentetéséről, közreműködik a kinevezési eljárások lebonyolításában, elkészíti a kinevezési, átsorolási, megszüntetési okiratokat, a jogszabályban előírt tájékoztatót a dolgozók részére, az érintett szervezeti egység vezetőjének közreműködésével elkészíti a munkaköri leírásokat, kezeli a

- személyi anyagokat, gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról, ellátja a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratait a KIR(A) programban.
 - Elkészíti a köztisztviselők éves képzési tervét. Gondoskodik a köztisztviselők részére előírt képzéseken, vizsgákon való részvétel biztosításáról. Elkészíti a tanulmányi szerződéseket.
 - Előkészíti a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos ügyeket.
 - Közreműködik a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, alkalmazásában.
 - Felügyeli a jelenléti ív naprakész vezetését a hivatali dolgozók tekintetében.
 - Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet a Hivatal köztisztviselői tekintetében. Vezeti a szabadság nyilvántartást.
 - Gondoskodik az utazási utalványok kiállításáról.
 - Megszervezi a hivatali dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.
 - Elkészíti az üzemi balesetekkel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - Ellátja a köztisztviselők, közalkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés).
 - Ellátja polgármester, települési képviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés).
 - Ellátja az intézményvezetők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés)
 - Tájékoztatja az ügyfeleket az önkormányzat hatáskörébe tartozó természetbeni, pénzbeli, és személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.
 - Szociális igazgatás területén ellátja az önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
 - Gyámügyi igazgatás területén ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek utazási támogatásával kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
 - Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, kiegészítő gyermekvédelmi támogatással, óvodáztatási támogatással, a gyermekek nyári étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
 - Nyilvántartást vezet a jegyzői hatáskörbe tartozó tanköteles korú gyermekekről.
 - Nyilvántartja és jelenti a HH és HHH gyermekekről a nyilvántartást.
 - Előkészíti a Pénzügyi Bizottság, az Ügyrendi-, Vagyonynyilatkozatok és Összeférhetlenségi Ügyek Vizsgálatát Végző Bizottság, a Gazdasági-, Városfejlesztési-, Vállalkozási-, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, az Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottság, és az Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági és Sport Bizottság (a továbbiakban: bizottságok) üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit és a bizottságok döntéseiről szóló iratokat, a bizottságok működéséről szóló beszámolókat.
 - Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati kitüntetések adományozását és átadását, vezeti a kitüntetettekről a nyilvántartást.

- Intézi a település szilárd hulladék közszolgáltatással kapcsolatos lakossági kedvezményekkel kapcsolatos döntéseket, havonta egyeztet a szolgáltatóval.
- Ellátja a közbiztonsági referenci feladatokat. E körben: ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester feladatainak előkészítését és koordinálását, a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását és végrehajtását, a katasztrófák, védekezéssel kapcsolatos feladatokat, a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat. Kapcsolatot tart az illetékes katasztrófavédelmi szervezettel, karban tartja a védelmi nyilvántartásokat.
- Felelős a város honlapjának – www.adony.hu – adattartalmának naprakészen tartásáért.
- Gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adat közzétételéről.
- Ellátja az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott adatvédelmi felelősre vonatkozó feladatokat (pl. vezeti a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai programok nyilvántartását, kezeli és rendszerezi a telepítőlemezeket, gondoskodik azok kiosztásáról), teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat.
- Kezeli a közérdekű panaszokat és bejelentéseket.
- Ellátja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban meghatározott nyilvántartások vezetését.
- Elvégzi a feladatkörébe tartozó ügyekben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Részt vesz rendezvények előkészítésében, koordinálja az előkészítésben részt vevő szervezeti egységek tevékenységét.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hirdetések helyben szokásos módon történő közzétételéről (hirdetőtáblán történő kifüggesztés, elektronikus úton történő közzététel).
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.
- Ellátja a kihelyezett pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi Iroda feladatai:

- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzést Adony Város Önkormányzatánál, a Német Nemzetiségi Önkormányzatnál, Beloianiszi Község Önkormányzatánál, a Görög Nemzetiségi Önkormányzatnál, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalnál, az Egészségügyi Központnál, az Adonyi Hóvirág Óvodánál, a Közösségi Kulturális Központ és Könyvtárnál, az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulásnál, az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulásnál, és az Adonyi Szociális Központnál (a továbbiakban: intézmények)
- Az intézmények költségvetési koncepciója készítésének feladatait, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.
- Az intézmények költségvetéséről szóló rendelet és határozat-tervezet készítésének, a költségvetés módosításának feladatai. Ellenőrzi az intézményi költségvetésekben szereplő adatokat.
- Irányítja az éves költségvetés végrehajtását.
- Irányítja a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolók, az éves zárszámadások elkészítési munkálatait.

- A polgármesterekkel, intézményvezetőkkel, elnökökkel egyeztetni az intézményi költségvetésekben szereplő adatokat.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a MÁK-hoz és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal.
- Elkészíti az intézmények pénzmaradvány-kimutatását, és az erről szóló előterjesztést.
- Előkészíti a hitelfelvételeket, kötvénykibocsátásokat, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét.
- Közreműködik a költségvetési szervek gazdálkodási jogkörének megállapításában, alaptevékenysége keretében ellátandó feladatának meghatározásában.
- Jóváhagyásra előkészíti az intézmények közötti Munkamegosztási megállapodást.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Véleményezi a pénzügyi kihatással járó testületi előterjesztéseket.
- Tájékoztatja az intézményeket a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokról, állásfoglalásról.
- Kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését.
- Közreműködik az intézmények alapításában, átszervezésében és megszüntetésében, elkészíti az ehhez kapcsolódó okiratok tervezetét, és az elfogadott okiratot nyilvántartásba vétel és átvezetés céljából jogszabályban meghatározott határidőn belül megküldi a MÁK részére.
- Végzi az intézmények adatait tartalmazó törzsadattár karbantartását.
- Ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az önkormányzat közbeszerzési tervét.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, dokumentálásában.
- Előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- Gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról. Nyilatkoztatja a köztisztviselőket a cafetéria-juttatások igénybeviteléről.
- Az intézmények tekintetében szűrőpróbaszerűen ellátja a pénztárelenőrzést és szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Vezeti a hivatali belső szabályzatokról szóló nyilvántartást.
- Koordinálja és irányítja az önkormányzat pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos feladatokat.
- Célfeladat jelleggel ellátja az európai uniós pályázatok projektmenedzsmenti feladatait.
- A belső ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódóan összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési terveket, nyomon követi azok megvalósulását, az ellenőrzési jelentések alapján elkészíti az intézkedési tervet, nyomon követi annak végrehajtását, a megtett intézkedéseket, gondoskodik az éves ellenőrzési és összefoglaló ellenőrzési jelentés képviselő-testület elé terjesztéséről.
- Megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítására és továbbfejlesztésére.
- Kialakítja az intézmények számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.

- Az intézményvezetők javaslatát és adatszolgáltatását követően kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, illetve azok módosításának javaslatait.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, térítvények megírása, gyűjtése és osztályozása.
- Rögzíti az intézményekhez beérkező számlákat, gondoskodik a határidőben történő utalásról, a GORDIUS rendszerben rögzíti, a FOKA-ban könyveli azokat.
- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését és nyilvántartja azokat a GORDIUS rendszerben.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításában, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.
- Információt szolgáltat az elfogadott költségvetésről a központi költségvetés számára.
- Kezeli az intézményei számláit és hitelszámláit.
- Határidőre elkészíti az államháztartási információs jelentéseket.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Ellenőrzi és nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- Kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését.
- Kezeli az önkormányzat számláit és hitelszámláit, vezeti a hozzákapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Vezeti az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik az ÁFA pénzügyi rendezéséről, egyeztetni az adófolyószámok kivonatokat, és szükség szerint elkészíti a rehabilitációs hozzájárulásról szóló bevallást.
- A beérkező igények alapján bonyolítja a közműfejlesztések támogatását.
- Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a MÁK-hoz a létszámcsökkentési pályázatokat, megigényli a prémiumévek programban részt vevők utáni állami támogatásokat.
- Gondoskodik a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról.
- Ellátja az intézményei vonatkozásában az érvényesítési feladatokat.
- Célfeladat jelleggel ellátja az európai uniós pályázatok projektmenedzsmenti feladatait.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről, KIR rendszerben való rögzítéséről.
- Lebonyolítja a munkabérek és egyéb pénzbeli juttatások egyéni bankszámlára történő utalását.
- Intézi az önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

- Jelentést készít a MÁK-nak azokról a kifizetésekről, melyek járulékkötelesek.
- Kiutalja a képviselő-testület, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli szociális és gyermekvédelmi ellátásokat.
- Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- A költségvetés alapján intézményeinél vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti és szakfeladatonkénti, valamint COFOG bontásban.
- A számlarend alapján a GORDIUS rendszerben nyilvántartást vezet, a FOKA-ban könyvelést végez.
- Az intézmények tekintetében ellátja a pénztárellenőri és szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzési feladatokat.
- Intézi az önkormányzati bevételek beszédésével és behajtásával kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és a bevételeket rögzíti a GORDIUS rendszerben, könyveli a FOKA-ban. Adatokat szolgáltat a Hivatal szervezeti egységeinek.
- Intézi a szerződésekből (bérleti díjak, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását.
- Intézi az Adonyi Szociális Központ térítési díj bevételek beszédésével és behajtásával kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és a bevételeket rögzíti a GORDIUS rendszerben, könyveli a FOKA-ban.
- Az összesített havi listák alapján elvégzi a térítési díjak befizetésének ellenőrzését.
- Ellátja az intézményeknél a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon a házipénztár működésével (készpénzes kifizetések és a bevételek) kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja és kezeli az intézmények szigorú számadású nyomtatványait.
- Beszedi az óvodai és iskolai térítési díjakat a GORDIUS rendszer étkeztetést számlázó SZAMÓCA moduljával.
- Elvégzi az iskolai és óvodai étkeztetés jelentésével kapcsolatos teendőket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: pályázat kiírása, pályázatok átvétele, testületi előterjesztés készítése, támogatási szerződések kötése, a pályázat eredményének elektronikus úton történő közzététele, pénzügyi elszámoltatás.
- Intézi az első lakáshoz jutók támogatási ügyeit. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, elkészíti a testületi előterjesztést, előkészíti a támogatási szerződést, intézkedik a földhivatali bejegyzés iránt, nyilvántartást vezet a támogatottakról, figyelemmel kíséri a támogatás visszafizetését, hátralék esetén gondoskodik a behajtásról, a támogatás visszafizetését követően gondoskodik a földhivatali bejegyzés törléséről.
- Végzi a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázattal kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: elkészíti a testület csatlakozási szándékára vonatkozó előterjesztést, a pályázati felhívást, átveszi és megvizsgálja a pályázatokat, testületi döntésre előkészíti a benyújtott kérelmeket.
- Nyilvántartja és kezeli Adony Város Önkormányzat, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal, Beloianisz Község Önkormányzat és Beloianisz Görög Nemzetiségi Önkormányzat által kötött szerződéseket.
- Nyilvántartja a Hivatalban használatos bélyegzőket, gondoskodik azok selejtezéséről
- Ellátja a sporttal kapcsolatos feladatokat. Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.

- Ellátja az önkormányzat lakás- és helyiséggazdálkodási feladatait. Ezen belül: közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében, értékesítésében, rendelet-tervezetek előkészítésében, pályázatok lebonyolításában, szerződések megkötésében és megszüntetésében.
- Vezeti a GORDIUS rendszerhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Mennyiségben és értékben nyilvántartja az intézményeknél a vagyont, gondoskodik a vagyonnak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről, vezeti az ingatlanvagyon katasztert.
- Előkészíti és lebonyolítja a leltározásokat.
- Ellátja az intézmények működésével kapcsolatos leltározási és selejtezési feladatok ellátása, a hasznosítás iránti intézkedéseket megteszi, a kapcsolódó nyilvántartásokon átvezeti.
- Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
- Ellátja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági célú földterületeket, elkészíti a hasznosításukra vonatkozó előterjesztéseket.
- Ellátja a temetőüzemeltetését ellátó vállalkozóval kapcsolatos elszámolási feladatokat.
- Ellátja a temetőüzemeltetési feladatokat (a temetési helyek, sírhelyek, kriptahelyek kijelölése, értékesítése, díjak beszedése, temetői nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése stb.)
- Ellátja az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal gondnoksági feladatait. Ezen belül: bútorok, irodagépek, egyéb berendezések, felszerelési tárgyak, irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek beszerzése, elosztása; feleslegessé, használhatatlanná vált vagyontárgyak értékesítésének kezdeményezése, cseréje, selejtezése; fénymásoló gépek, számítógépek, telefonközpont, hivatali mobiltelefonok, szerver beszerzése, működési feltételeinek biztosítása, karbantartása, hibabejelentések intézése; hivatali épületek riasztói működési feltételeinek biztosítása; hivatal helyiségei takarításának szervezése; a Hivatali épületek állagmegóvása.
- Vezeti az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal kulcsnyilvántartást.
- Helyettesíti a pénztárost.
- Intézi a lift, a telefonközpont, riasztó és a tűzjelző működési feltételeinek biztosítását, hibajelentéseit.

Adócsoport feladatai:

- Ellátja a helyi adókkal - iparüzési, idegenforgalmi építmény, kommunális, - a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval, a talajterhelési díjjal, a magán-pálínkfőzéssel, és a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: magánszemélyek, vállalkozások adóztatása; adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése; adóbevallások átvétele, felülvizsgálata; hiánypótlásra felszólítás, egyeztetés, adóigazgatási eljárás megindítása; adatállomány számítógépes rögzítése, a felvitt adatok karbantartása; NAV, Okmányiroda, Földhivatal, OEP, nyugdíjfolyósító igazgatóság, pénzügyintézetek, rendőri szervek, társhatóságok megkeresése adóügyekben; adóhatósági határozatok, adókedvezmények, adómentességek megállapítása; méltányossági, fizeteskönnyítési ügyek intézése; mulasztás esetén szankciók alkalmazása; fellebbezés felterjesztésének előkészítése; elhunyt adózók számláinak rendezése.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.

- Ellátja a feladatkörében tartozó adótartozásokkal kapcsolatos behajtási feladatokat. Ezen belül: munkabér és egyéb rendszeres jövedelem letiltás kibocsátása; azonnali beszedési megbízások kibocsátása; ingó- és ingatlan végrehajtás; intézkedés jelzálog jog bejegyzésre; intézkedés végrehajtás felfüggesztésére; végrehajtási költség megállapítása.
- Ellátja a közérdekű munkára ítétekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzüsszeg végrehajtásáról.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Csőd, felszámolási és végelszámolási eljárásokban érvényesíti az önkormányzati követeléseket.
- Könyvelési és átutalja a behajtásra kimutatott tartozásokat.
- Törlésre előkészíti a köztartozást, adótartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Az adózó kérelmére adóigazolást készít, bírósági költségmentességi igazolásokat állít ki.
- Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat.
- Intézkedik a túlfizetések visszautalásáról.
- Átutalja az adóbevételeket a költségvetési számlára.
- Elkészíti a zárási összesítőt, mérlegadatokat.
- Adatszolgáltatást teljesít a MÁK részére.
- Elvégzi az adóigazgatási ügyben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hirdetések helyben szokásos módon történő közzétételéről (hirdetőtáblán történő kifüggesztés, elektronikus úton történő közzététel).
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- Kérelemre és megkeresésre adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Végzi a számlakivonatok könyvelését.
- Kezeli a TAKARNET programot.
- BANKOS gép kezelése adószámlák vonatkozásában.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a Hivatalban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi	
	kötelezettség	gyakorisága
Igazgatási ügyintéző	3. § (1) a)	5 év
Szociális és humánpolitikai ügyintéző	3. § (1) a)	
Szociális és szervezési ügyintéző I.	3. § (1) a)	
Szociális és szervezési ügyintéző II.	3. § (1) a)	
Jegyző	3. § (1) a) és b)	évente
Aljegyző	3. § (1) a) és b)	
Jegyzői referens	3. § (1) a) és b)	
Pénzügyi irodavezető	3. § (1) b)	2 évente
Pénzügyi ügyintéző I.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző II.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző III.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző IV.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző V.	3. § (1) c)	
Gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) c)	
Adóigazgatási ügyintéző I.	3. § (1) c)	
Adóigazgatási ügyintéző II.	3. § (1) c)	
Adóigazgatási ügyintéző III.	3. § (1) c)	
Igazgatási és gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) c)	

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

Törvények

Magyarország Alaptörvénye

2013. évi CCXII. tv. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról
2013. évi CLXV. tv. a panaszokról és közérdekű bejelentésekről
2013. évi CXXII. tv. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi XXXVI. tv. a választási eljárásról
2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi CVXXXV. tv. a hulladékról
2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
2011. évi CXCIX. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCIV. tv. az államháztartásról
2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CLXXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CXIII. tv. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXI. tv. az alapvető jogok biztosáról
2011. évi CVIII. tv. a közbeszerzésekről
2011. évi CVI. tv. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
2010. évi CXXXI. tv. a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről
2010. évi CXXX. tv. a jogalkotásról
2010. évi LXXXVII. tv. a Nemzeti Földalapról
2010. évi XXXVIII. tv. a hagyatéki eljárásról
2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi I. tv. az anyakönyvi eljárásról
2009. évi CXXV. tv. a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról
2009. évi CXXII. tv. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
2009. évi CXV. tv. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
2009. évi LXXVI. tv. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2009. évi XLVII. tv. a bünyügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió

2009. évi XXIX. tv.	tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2008. évi XL. tv.	a földgázellátásról
2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2007. évi CXXIX. tv.	a termőföld védelméről
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
2007. évi CXXIII. tv.	a kisajátításról
2007. évi CVI. tv.	az állami vagyonról
2007. évi II. tv.	a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
2007. évi I. tv.	a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
2006. évi V. tv.	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2006. évi IV. tv.	a gazdasági társaságokról
2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
2004. évi CLX. tv.	a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól
2004. évi I. tv.	a sportról
2003. évi CXXVII. tv.	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi CXXV. tv.	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. tv.	a környezetterhelési díjról
2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2001. évi XXXV. tv.	az elektronikus aláírásról
2000. évi C. tv.	a számvitelről
1999. évi LXXXIV. tv.	a közúti közlekedési nyilvántartásról
1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és temetkezéséről
1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
1998. évi XXVI. tv.	a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1998. évi XII. tv.	a külföldre utazásról
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra

1997. évi CXL. tv.	jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1997. évi CLIV. tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről az egészségügyről
1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi XXV. tv.	a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1996. évi XXXI. tv.	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi LXXV. tv.	a munkaügyi ellenőrzésről
1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
1995. évi LXVI. tv.	a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
1994. évi XXXIV. tv.	a rendőrségről
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
1993. évi XLVI. tv.	a statisztikáról
1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. tv.	a gépjárműadóról
1991. évi XXXIII. tv.	az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1990. évi C. tv.	a helyi adókról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról

Kormányrendeletek

- 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről
- 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
- 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról
- 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
- 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
- 263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól
- 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól
- 78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

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

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

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

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

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

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

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról és a piacokról

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

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

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

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

262/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. ((VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

235/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről

86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

Miniszteri rendeletek

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

- 18/1996. (VI. 13.) KHVM rendelet a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról
- 16/2007. (III. 13.) IRM-McHVM együttes rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
- 21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről