

## *ELŐTERJESZTÉS*

### **Bucsuta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. október 30-i ülésére**

#### Előterjesztés

a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselők!

Az alapításról szóló döntést követően, a hivatali munka folyamatos, zökkenőmentes végzése és hatályos jogszabályoknak megfelelő volta miatt a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) is elfogadni szükséges.

Az SZMSZ tartalmára vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bekezdése az alábbiak szerint határozza meg:

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

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”

A jelen előterjesztéshez mellékelt tervezethez lényegében a korábbi Ügyrend szolgált alapul, figyelembe véve természetesen a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban (a továbbiakban: Megállapodás) foglaltakat, az alapító okiratot, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) rendelkezéseit és az Állami Számvevőszéki jelentést.

Az SZMSZ-ben az alkalmazandó szakfeladatok a Hivatal alapító okiratával összhangban kerültek meghatározásra.

A fentiek alapján előterjesztem az alábbi

Határozati javaslatot:

... Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. január 2-i hatállyal a melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: ... polgármester

Bánokszentgyörgy, 2013. október 24.

  
Szunyogh István  
jegyző

**A BÁNOKSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI  
HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2013. január 2. napjától**

## **A Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármesterei az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) a) pontja szerint gyakorolt irányítási jogkörében eljárva, a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével egyetértésben a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozzák meg:

#### **I. Fejezet**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN**

#### **1. §**

/1/ Bánokszentgyörgy, Bucsuta, Oltárc, Pusztamagyaród, Szentlisló és Várfölde Községek Önkormányzatának Képviselő- testületei (a továbbiakban: Képviselő- testületek) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§ (1) bekezdésébe alapján létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe: Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal /a továbbiakban: Hivatal/, 8891 Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1.

/2/ A Hivatal gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

/3/ A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 14100134-21357849-01000004

/4/ A Hivatal számlavezetője: Volksbank Zrt. Nagykanizsai Fiókja.

/5/ A Hivatal irányító szerve: Bánokszentgyörgy Község Önkormányzat Képviselő- testülete, székhelye: 8891 Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1.

/6/ A Hivatal törzsszáma: 806330 az alapítás időpontja: 2013. január 1., adószám: 15806338-1-20, KSH statisztikai számjel: 15806338-8411-325-20, adóalanyisága: alanyi adómentes, az alapító okirat azonosítója: Bánokszentgyörgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 85/2012. (XII. 20.), Bucsuta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 101/2012. (XII. 17.), Oltárc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2012. (XII. 21.), Pusztamagyaród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 88/2012. (XII. 13.), Szentlisló Község Önkormányzatának Képviselő-testület a 95/2012. (XII. 18.), és Várfölde Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 44/2012. (XII. 17.), számú határozatai.

/7/ A Hivatal működési köre / illetékessége:

Bánokszentgyörgy Község Önkormányzata, Bucsuta Község Önkormányzata, Oltárc Község Önkormányzata, Pusztamagyaród Község Önkormányzata, Szentlisló Község Önkormányzata, Várfölde Község Önkormányzata teljes közigazgatási területe.

/8/ A Hivatal székhelye: 8891 Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1.

/9/ A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve:

Bánokszentgyörgy Község Önkormányzat képviselő-testülete 8891 Bánokszentgyörgy Petőfi út 1.

Bucsuta Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8893 Bucsuta Petőfi út 2.

Oltárc Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8886 Oltárc Alkotmány út 46.

Pusztamagyaród Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8895 Pusztamagyaród Fő út 2.

Szentliszló Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8893 Szentliszló Fő út. 9.

Várfölde Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8891 Várfölde Ady út 1.

/10/ A Hivatal alapításáról szóló jogszabályok teljes megjelölését az 5. melléklet tartalmazza.

## 2. §

/1/ A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös önkormányzati hivatal ellátja továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

/2/ Szakágazat: TEÁOR 2008 alapján: 8411 Általános közigazgatás

/3/ Szakágazati besorolása: „841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége”

/4/ Szakfeladatok:

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841173 Statisztikai tevékenység

841913 Támogatási célú finanszírozás

/5/ A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

/6/ A Hivatal ellátja a:

a) Bánokszentgyörgyi Pitypang Óvoda (8891 Bánokszentgyörgy, Kossuth Lajos út 49.)

- b) Idősek Klubja (8891 Bánokszentgyörgy, Kossuth Lajos út 53.)
- c) Pusztamagyaródi Óvoda (8895 Pusztamagyaród, Kossuth Lajos út 2.)
- d) Pusztamagyaród Roma Nemzetiségi Önkormányzat (8895 Pusztamagyaród, Fő u. 1.)
- e) Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (8886 Oltárc, Kossuth L. u. 64.)
- f) Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás (8893 Bucsuta, Petőfi utca 2.) önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait.

### 3. §

/1/ A Hivatal segíti a Képviselő- testületek, bizottságaik, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

/2/ A Hivatal feladata a testületi, a polgármesteri, a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

/3/ A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

/4/ A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, valamint szükség szerint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos működési hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.

/5/ A Hivatal Kötelezettség-vállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési Rendjéről szóló szabályzatát a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

### 4. §

/1/ A Hivatal működését meghatározó dokumentumok: az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

/2/ Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közszolgálati szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje

## 5. §

/1/ A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

/2/ A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység a

Dél-Zala Murahíd Letenye Többcélú Társulás feladatellátásában valósul meg.

/3/ A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

/4/ A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

/5/ 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.

/6/ A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

/7/ A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## II. Fejezet

### A HIVATAL FELADATAI

#### 6. §

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő- testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

#### 7. §

/1/ A Hivatal a Képviselő- testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a/ szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- b/ nyilvántartja a Képviselő- testületek döntéseit;
- c/ szervezi és ellenőrzi a Képviselő- testületek döntéseinek végrehajtását;
- d/ ellátja a Képviselő- testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

/2/ A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a/ biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b/ szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c/ tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d/ gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

/3/ A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a/ elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b/ köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c/ közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

/4/ A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a/ döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- b/ segíti a képviselő- testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

/5/ A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint segíti:

- a/ a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét az jegyző vezeti;
- b/ a nemzetiségi önkormányzat határozatait a jegyző által kijelölt ügyintéző tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik



végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;

c/ a nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;

d/ a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési koncepció, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;

e/ a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;

f/ segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.

## 8. §

/1/ A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

/2/ A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

a/ az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;

b/ a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;

c/ a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;

d/ a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;

e/ a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;

f/ az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával

kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

/3/ A Hivatal az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

/4/ A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

/5/ A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást egyedi iratkezelési szabályzata alapján.

/6/ A polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről e szabályzat 1. számú melléklete rendelkezik.

## III. Fejezet

### POLGÁRMESTEREK, ALPOLGÁRMESTEREK

## 9. §

/1/ A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint az illetékességi területükön a Képviselő-testületek döntései határozzák meg.

/2/ A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a/ a székhely Bánokszentgyörgy község polgármestere döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatal Székhelyének munkáját;

b/ a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák illetékességi területükön a feladatokat az illetékes önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c/ döntenek illetékességi területükön a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;

d/ a jegyző javaslatára székhely Bánokszentgyörgy község polgármestere előterjesztést nyújt be az önkormányzatok képviselő-testületei számára a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

e/ a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;

f/ gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

g/ gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;

h/ Bánokszentgyörgy Község Polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;

i/ Az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján az egyetértési jog gyakorlása a következőképpen kerül meghatározásra: Bánokszentgyörgy, Bucsuta, Oltárc, Pusztamagyaród, Szentlisló és Várfölde község Polgármesterei a köztisztviselők tekintetében közösen gyakorolják az egyetértési jogot.

## 10. §

/1/ Az alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a Képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

## IV. Fejezet

### JEGYZŐ

## 11. §

/1/ A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

/2/ A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon, különösen a következők:

a/ a testületek működésével kapcsolatban:

1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b/ A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;
2. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
5. irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
6. irányítja a dolgozók továbbképzését;
7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
8. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
9. irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

/3/ Ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatait.

/4/ Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.

/5/ Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

/6/ Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

/7/ A jegyző helyettesítésére vagy tartós akadályoztatása esetén az általa megbízott ügyintéző gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

## **V. Fejezet**

### **A BÁNOKSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **12. §**

/1/ A Hivatal létszáma: 8 fő

- Jegyző: 1 fő
- 3 fő igazgatási ügyintéző,
- 4 fő pénzügyi – számviteli, és adóügyi ügyintéző.

/2/ A Hivatal szervezeti ábráját e szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

## **VI. Fejezet**

### **A BÁNOKSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FŐBB FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE**

#### **Pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők feladat- és hatásköre**

#### **13. §**

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
- b/ az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- c/ kezelik a számlákat;
- d/ gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- e/ közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- f/ előkészítik az éves költségvetési tervet;
- g/ havi információs jelentést készítenek a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága felé;
- h/ elkészítik a féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót;
- i/ megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
- j/ az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel;
- k/ szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
- l/ gondoskodnak a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat,
- m/ ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait.
- n/ gondoskodnak segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodnak az ápolási díjak számfejtéséről, a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
- o/ gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
- p/ gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek;
- q/ feladataik ellátáshoz szükséges pénzeszközöket elszámolási alszámlán kezelik;
- r/ elvégzik a fizetéselőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- s/ vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyokról szóló nyilvántartást.

- t/ az intézményvezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- u/ kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait

### **Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre**

#### **14. §**

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ előkészítik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő- testületi rendeletalkotást;
- b/ biztosítják a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- c/ külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt;
- d/ intézik a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesítik a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
- e/ tájékoztatják a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról;
- f/ ellátják a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- g/ az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, helyszíni szemlét tartanak;
- h/ javaslatot tesznek a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére vagy elengedésére;
- i/ ellátják a kivetett adók nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- j/ megindítják az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
- k/ felhívják az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- l/ az adóbehajtás során érvényesítik az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodnak az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- m/ jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatják, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törlik a köztartozást, illetve értesítik erről a behajtást kérő szervet.
- n/ vezetik a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készítenek, ellenőrzéseket végeznek;
- o/ nyilvántartják az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodnak azok behajtásáról;
- p/ közreműködnek a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
- r/ gondoskodnak a szabálysértési bírság behajtásáról.

## Igazgatási és szociális ügyintézők feladat- és hatásköre

### 15. §

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenysége;
- b/ gondoskodnak a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről;
- c/ a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- d/ szervezik a családi ünnepeket (házasságkötés, névadás);
- e/ végzik a hagyatéki igazgatási feladatokat;
- f/ a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok ellenőrzése;
- g/ intézik az állattartással kapcsolatos ügyeket;
- h/ végzik a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- i/ elvégzik a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzügyintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét, valamint ellátják a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- j/ ellátják a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- k/ döntésre előkészítik a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket;
- l/ szociális étkezési díj méltányosságából történő csökkentésével kapcsolatos döntés előkészítése;
- m/ társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
- n/ előkészítik a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket;
- r/ döntésre előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;
- o/ ellátják a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- p/ döntésre előkészítik az óvodai, alapfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;
- q/ személyügyi feladatokból:
  - a/ szervezi az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatását;
  - b/ szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatokat.
  - c/ ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
  - d/ előkészíti és szervezi az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, a helyi nemzeti kisebbségi önkormányzati választásokat, valamint az országos és helyi népszavazásokat
  - e/ végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket.
  - f/ előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat

**Igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető feladat- és hatásköre**

## 16. §

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ részt vesznek a Képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzat törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
- b/ segítik a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését;
- c/ szükség szerint elkészítik a testületi ülések meghívóját, összeállítják a napirend szerinti előterjesztéseket és megküldik a képviselők és más meghívottak részére;
- d/ az önkormányzati döntéseket nyilvántartják, kezelik és információkat szolgáltatnak;
- e/ a testületek határozatát közlik az érintettekkel;
- f/ koordinálják az önkormányzatok civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- g/ felügyelik a Hivatal és az önkormányzatok ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
- h/ ellátják az iktatási és irattározási feladatokat;
- i/ kapcsolatot tartanak a Kistérségi Társulással;
- j/ ellátják a polgármesterek és a jegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- k/ postázzák a Hivatal és az önkormányzatok kimenő leveleit
- l/ anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenysége.

## Munkaköri leírások

## 17. §

/1/ A foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 3. számú mellékletét képezik.

/2/ A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

/3/ A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

## VII. Fejezet

## MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

## 18. §

/1/ A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

/2/ A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

/3/ Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

## 19. §

A képviselőt:

- a/ a Hivatalt a jegyző és az általa megbízott személy jogosult képviselni;
- b/ a Hivatalt belső működése során a saját feladat-és hatásköre vonatkozásában bármely köztisztviselő jogosult képviselni.

## 20. §

Bélyegző használat, nyilvántartás:

- a/ Az érintett Község Polgármestere, a Bánokszentgyörgyi Közös Hivatal Jegyzője köriratú körbélyegzők, közepén a Magyar címerrel, használatára saját személyükben az érintett polgármesterek és a jegyző jogosultak.
- b/ A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal (2 db.) közepén a magyar címerrel.
- c/ A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- d/ A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet.

## Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

## 21. §

/1/ Értekezletek:

- a/ A polgármesterek szükség szerint munkaértekezletet tartanak a dolgozók részére.
- b/ A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

/2/ A köztisztviselők szükség esetén egyedi ügyben belső egyeztetést kezdeményeznek a jegyzővel. A Képviselő- testületek és szerveik elé kerülő előterjesztések belső egyeztetését az igazgatási ügyintézők végzik.



## 22. §

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonyilatkozatot kell tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

### Az ügyfélfogadás rendje

## 23. §

A jegyző gondoskodik arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

## 24. §

/1/ A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei a hivatal ügyfélfogadási rendjét az alábbiak szerint határozzák meg:

### Székhely:

Bánokszentgyörgy:

hétfőn:	8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig
kedden:	nincs ügyfélfogadás
szerdán:	8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig
csütörtökön:	8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig
pénteken:	8.00 órától 12.00 óráig

### Kirendeltség:

Pusztamagyaród:	kedden:	8.00 órától 16.00 óráig
	csütörtökön:	8.00 órától 16.00 óráig

### Társult községekben:

Bucsután:	csütörtökön:	12.00 órától 14.00 óráig.
Oltárcon:	kedden:	8.00 órától 15.00 óráig
	pénteken:	8.00 órától 12.00 óráig
Szentlislón:	csütörtökön:	10.00 órától 12.00 óráig

Várföldén:                      kedden:                      8.00 órától 16.00 óráig  
   pénteken:                      8.00 órától 14.00 óráig

Az ügyfélfogadást a hivatal ügyintézői látják el, a jegyző által meghatározott beosztás szerint.

/2/ Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzati képviselők és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

/3/ Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

/4/ A házasságkötések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell.

/5/ A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

#### **25. §**

/1/ A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

/2/ 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.

/3/ 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 költségvetési szerv érdekeit sértené.

/4/ A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszban lévő információk, melyek az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyeztetik,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

/5/ A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

## Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

### 26. §

/1/ A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.

/2/ A televízió, a rádió és az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

/3/ A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző, vagy a jegyző által 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## A Hivatal munkarendje

### 27. §

/1/ A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) is tartalmazza a következő:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök 8.00 – 16.30 óráig

Péntek 8.00 - 14.00 óráig

/2/ A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 15. napjáig a Hivatal jelentést küld az Államkincstárnak.

## Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

### 28. §

/1/ A munkáltatói jogkör gyakorlása körében a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a /2/ pontban meghatározottak szerint a polgármesterek egyetértése szükséges.

/2/ Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni. A polgármesterek az Möt. 81. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott, őket megillető egyetértési jogot az általuk meghatározott körben gyakorolják.

/3/ A polgármesterek tekintetében az érintett Képviselő-testületek gyakorolják a munkáltatói jogokat, juttatásukat a jogszabály keretei között határozzák meg. A polgármesterek az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelősek.

/4/ A jegyző tekintetében a hat település polgármestere együttesen gyakorolja a munkáltatói jogokat.

/5/ Bánokszentgyörgy község Polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;

/6/ A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.

/7/ A szabadságok kiadása, teljesítményértékelés a jegyző munkáltatói jogköre.

/8/ A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A jegyzőt, a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

## **Szabadság**

### **29. §**

/1/ Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

/2/ Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

/3/ Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási ügyintéző a felelős.

## **A helyettesítés rendje**

### **30. §**

/1/ A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

/2/ Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző a feladata, helyettesítése vagy távolléte esetén az általa felhatalmazott személy feladata.

/3/ A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

## **Munkakörök átadása**

### **31. §**

/1/ A Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

/2/ Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

/3/ Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

/4/ A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző (jegyző esetén a Székhely település polgármestere) gondoskodik.

## **Egyéb szabályok**

### **32. §**

/1/ Fénymásolás: A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

/2/ Dokumentumok kiadásának szabályai: A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

## **Saját gépkocsi használata**

### **33. §**

/1/ A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

/2/ Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző engedélyével, jegyző esetében a székhely település polgármesterének engedélyével lehet igénybe venni.

### **Kártérítési kötelezettség**

#### **34. §**

/1/ A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

/2/ Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

/3/ 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, kivéve azon eseteket amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető, avagy a hiányt bűncselekmény okozta.

/4/ A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

/5/ 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 leltár felelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

/6/ Amennyiben a Hivatalban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

### **Anyagi felelősség**

#### **35. §**

/1/ 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.

/2/ Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

/3/ A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

#### **36. §**

/1/ A Hivatalban az ügyiratok kezelése nem osztott rendszerben történik.

/2/ Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

/3/ Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje**

#### **37. §**

/1/ A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg.

/2/ Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni.

### **A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

#### **38. §**

/1/ A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

/2/ A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

/3/ A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

## **VIII. Fejezet**

### **BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

#### **39. §**

/1/ 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.

/2/ A jegyző 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.

/3/ 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.

/4/ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a jegyző 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.

/5/ 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.

/6/ A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

/7/ A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

/8/ A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.



31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

## **Óvó, védő előírások**

### **40. §**

/1/ 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.

/2/ Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## **Közérdekű adatok megismerése, személyes adatok védelme**

### **41. §**

/1/ A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során a jegyző jár el. A jegyző gondoskodik az Avtv. 31/A. § (2) bekezdésében foglalt feladatok ellátásáról.

/2/ Közérdekű adat megismerését bárki – szóban, írásban, elektronikus úton – igényelheti. A közérdekű adatot kezelő szervezeti egység haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül az igénynek eleget tesz. Közigazgatási hatósági ügyben az eljárás irataiba való betekintésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 68 – 69/A. §-a alapján van lehetőség.

/3/ A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő, kérésének megfelelően, másolatot kaphat. Ha a dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

/4/ Az adatokat az igénylő által kért formában – szóban, postai úton, fénymásolaton, floppy lemezen, CD vagy DVD lemezen, e-mailben – kell rendelkezésre bocsátani.

/5/ Az igény elutasításáról és annak indokairól 8 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az igény elutasítását és indokait minden esetben írásban dokumentálni kell. A Titkársági referens évente elkészíti az elutasított igényekről, valamint az elutasítás indokairól szóló összefoglaló értesítést az adatvédelmi biztos számára.

/6/ Az igény elutasítása miatt a Nagykanizsai Járásbírósághoz lehet 30 napon belül keresetet benyújtani.

/7/ Az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

/8/ Az igénylőtől a fénymásolatért A4-es oldalanként 16 Ft+ÁFA, floppy lemezért 160 Ft+ÁFA, CD vagy DVD lemezért 800 Ft költségtérítést kell kérni. A költségtérítés összegét az igénylővel előre közölni kell. Közigazgatási hatósági eljárás iratainak anonimizálása esetén a 188/2009. (IX.10.) Korm. rendeletben foglalt költségtérítést kell fizetni.

/9/ A fejezetben nem szabályozott kérdésekben az Avtv. rendelkezéseit kell figyelembe venni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 42. §

/1/ A Szabályzat 2013. január 2. napján lép hatályba.

/2/ A Szabályzatot a jegyző megismerteti a dolgozókkal és gondoskodik a Hivatalban történő mindenkori hozzáférés lehetőségéről.

Bánokszentgyörgy, 2013. január 2.

Horváth Ferencné  
Bánokszentgyörgy Község polgármestere

Szunyogh István  
jegyző

1. számú melléklet a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A POLGÁRMESTEREK ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ  
KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK  
KIADMÁNYOZÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL  
Polgármesterek kiadmányozási jogának gyakorlásáról**

**Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. §. e) pontjában foglaltaknak eleget téve a kiadmányozás rendje:**

**I. Polgármesterek – kizárólagos kiadmányozási joga:**

A Képviselő-testület megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselőtestületet a polgármester képviseli,

A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,

Képviselő-testület ülésének összehívása,

A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,

Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,

Hivatalt érintő körlevelek.

**II. Polgármesterek – jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot az alábbiakban:**

Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,

Önkormányzati rendeletek,

Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

**A jegyző és aljegyző kiadmányozási jogának gyakorlásáról és a jegyző helyettesítéséről**

**Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81§ 1) bekezdés j.) pontja alapján** a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések) **a kiadmányozás jogát a jegyző magának tartja fenn akadályoztatása, helyettesítése esetén az általa megbízott személyre ruházza át.**

Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.

**Önálló kiadmányozási joggal** rendelkeznek az **anyakönyvvezetők**, a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.

**A jegyzőt** távollétében teljes jogkörrel **általa megbízott személy** helyettesíti.



2. számú melléklet a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivata Szervezeti és Működési Szabályzatához

### **A HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA**

**JEGYZŐ**

**7 FŐ ÜGYINTÉZŐ**

pénzügyi –gazdálkodási ügyintéző 3fő, Adóügyi ügyintéző- pénztáros 1fő

Szociális ügyintéző- adóügyi ügyintéző 1fő igazgatási ügyintéző (anyakönyvvezető) 2fő

3. számú melléklet a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A BÁNOKSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI**

4. számú melléklet a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-  
tételi kötelezettsége a következő:

5. számú melléklet a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó  
jogszabályok**

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról  
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről  
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről  
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról  
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  
Adott évi költségvetéséről  
2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről  
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról  
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről  
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról  
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról  
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről  
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról  
2000. évi C. törvény a számvitelről  
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről  
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról  
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
1997. évi C. törvény a választási eljárásról  
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról  
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról  
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről  
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról  
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről  
1990. évi C. törvény a helyi adókról  
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről  
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról



312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról

313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők 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

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

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

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

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

94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról

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

358/2008. (XII. 31.) 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

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

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

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

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

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

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

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

224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről

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

261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről

213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

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

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

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, 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

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

38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről

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

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

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

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

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

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

22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról

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

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

29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

## **MEGISMERÉSI ZÁRADÉK**