

## **Farmosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Polgármesteri Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

### **I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása**

#### **1. A hivatal megnevezése**

Farmosi Polgármesteri Hivatal

#### **2. A Polgármesteri Hivatal székhelye**

2765 Farnos, Fő tér 1.

#### **3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály**

A Polgármesteri Hivatalt „Farnos Község Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .....(.... ....) rendeletével hozta létre.

#### **4. Az alapításra vonatkozó adatok**

Törzskönyvi azonosító száma: 392543

Az alapító okirat kelte: 2013.02.12

Az alapító okirat száma: 14./2013./II.12./

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.....

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó közfeladat: Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal működési köre: a Polgármesteri Hivatalt alapító önkormányzat illetékességi körére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal irányító szervének:

- neve: Farnos Község Önkormányzata
- székhelye: 2765 Farnos, Fő tér 1.

## **5. A Polgármesteri Hivatal jogállása**

A Polgármesteri Hivatal jogállását az Möt., illetve a „Farnos Község Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .....(.... ....) rendelete határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

## **6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek**

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésében szereplő előiránnyal - azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2013. (XII.31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal.

Az irányító szerv által a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján nincsenek

A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

## **7. A Polgármesteri Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor a Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat tulajdona.

A Polgármesteri Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

## **8. A Polgármesteri Hivatal megszüntetése**

A Polgármesteri Hivatal megszüntetése az alapító joga. A megszüntetésről a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletének módosításával, majd pedig határozattal dönt.

## **9. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői**

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

## **10. A kötelező szabályozások**

A Polgármesteri Hivatal jegyzője felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

## **II. Az ellátandó feladatok**

### **1. Ellátandó alaptevékenységek**

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Polgármesteri Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket látja el.

### **2. Vállalkozási tevékenység**

A Polgármesteri Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok**

A Polgármesteri Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú mellékletben kormányzati funkciók szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, tartozik felelősséggel.

## **III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje**

### **1. A hivatal szervezeti felépítése**

A hivatal engedélyezett létszámkerete: 10 fő.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeten belüli csoportok:

- pénzügyi-gazdálkodási csoport,
- adóügyi csoport,
- szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- titkárság,
- anyakönyvi ügyintéző
- hatósági ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

#### ***1.1. A polgármester szerepe a Polgármesteri Hivatal működésében***

A polgármester a Polgármesteri Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,

- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
  - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
  - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
  - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására,

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

## ***1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök***

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- előkészíti a helyi önkormányzati rendeleteket, helyi szabályozásokat, döntéseket,
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

## **2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata**

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,

- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervezetekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

## **2.1. Pénzügyi-gazdálkodási csoport**

### **2.1.1. A pénzügyi-feladatellátással foglalkozó munkatársak létszáma, feladata**

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 3,5 fő.

A szervezeti egység feladatai:

- a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
  - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
  - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
  - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
  - az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
  - a pénzügyi-keresleten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
  - a készpénzforgalom bonyolítása,
  - a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - főkönyvi könyvelési feladatok,
  - analitikus könyvelési feladatok,
  - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
  - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
  - egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
  - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
  - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,

### **2.1.2. A pénzügyi-gazdálkodási csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

A pénzügyi-gazdálkodási csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- pénzügyi gazdálkodási ügyintéző 3,5 fő

### **A pénzügyi-gazdálkodási csoport - gazdasági - feladat-és hatásköre**

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok
- munkaügyi, bérszámfejtési feladatok

## A pénzügyi - gazdálkodási csoportnak alárendelt feladat-és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetesiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- egyéb értékek (utalványok, bérletek) kezelése,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.
- munkaszerződések, kinevezések, átsorolások elkészítése,
- mozgóbér számfejtés
- távollét jelentés
- biztosított bejelentés,
- közfoglalkoztatás elszámolása,
- statisztika készítése.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

## **2.2. Adóügyi csoport**

### 2.2.1. Az adóügyi csoport létszáma, a csoport feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – ...1,5..... fő.

A szervezeti egység feladatai:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

#### 2.2.2. Az adóügyi csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az adóügyi csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- adóügyi ügyintéző 1,5 fő

#### Az adóügyi csoport feladat- és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszédésével kapcsolatos feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a csatolt munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

### **2.3. A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző**

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1. fő.

A szervezeti egység feladata:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,

### 2.3.1. A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök

A szociális szervezeti egységen belüli munkakörök és létszámok:

- szociális ügyintéző ..1. fő

### A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző feladat- és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- a pénzbeli szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel
- a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladat- és hatáskör.

Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- parlagfű-mentesítési feladatok,
- egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, a szociális csoportnak átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskör.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

## **2.4. Az anyakönyvi ügyintéző**

### 2.4.1. Az anyakönyvi szervezeti egység létszáma és feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1. fő.

A szervezeti egység feladata:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság, és bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.

### 2.4.2. Az anyakönyvi szervezeti egységhez tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az anyakönyvi szervezeti egységen belüli munkakörök és létszámok:

- anyakönyvi ügyintéző .1 fő.



## Az anyakönyvi ügyintéző feladat- és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A szervezeti egységhez tartozó munkakör: anyakönyvi ügyintéző.

Az anyakönyvi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással, kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- telepengedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek,
- piacokkal és vásárokkal kapcsolatos feladatok

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

### ***2.5. A munkaköri leírások jelentősége***

A jegyző köteles elkészíteni a munkatársak munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell csatolni.

## **2.6. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség**

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

## **2.7. A hatáskör gyakorlási mód**

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

## **3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje**

### **3.1. A belső kapcsolattartás**

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a tájékoztatás,
- d) a beszámoltatás, ellenőrzés.

#### **3.1.1. Az értekezletek**

A kapcsolattartás egyik fontos eleme:

- a jegyző által tartott:
  - kötelező havi munkaértekezlet

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző havonta, valamint ezen túlmenően szükség szerint értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,

- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

#### 3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmi, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

#### 3.1.3. Tájékoztatás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik módja lehet a tájékoztatás.

A tájékoztatás során a hivatal és a dolgozó egymás között kötelesek megosztani minden olyan információt, mely a hivatal működése, feladat és hatáskör teljesítése, vagy egy adott ügy, vagy ügycsoport gyors, hatékony, és jogszabályoknak megfelelő ellátását segíti elő.

A tájékoztatás formája lehet szóbeli, írásbeli.

A tájékoztatás módját az információ jellegének megfelelően kell megválasztani. A széles körben közzétett információ továbbítása történhet e-mail-ben is.

#### 3.1.4. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

### **3.2. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai**

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieknél munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,

- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviselőjének jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti hirdetőtáblán, valamint az önkormányzat honlapján.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tarthat a médiával. A média kapcsolatokért a jegyző, illetve az általa kijelölt dolgozó felelős.

#### **4. A helyettesítés rendje**

A jegyző helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

#### **Felelősség**

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

## **5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje** (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

### **5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása**

A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### **5.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása**

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

## **6. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

### **6.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: ..07:30-tól – ..16:00.-ig,
- pénteken: ..07:30.-tól – ..13:30.-ig tart.

Az ebédidő: 12:00-tól -12:30-ig tart.

Kedden és pénteken nincs ügyfélfogadás.

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét a 7. számú melléklet tartalmazza.

### **6.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza

A köztisztviselőnek esetenként, előzetes értesítést követően munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestert, a nem képviselő bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

## 7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
  - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
  - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási csoport tagja (ügyintéző)		x	x	x	x	
Adóügyi csoport tagja			x			
Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző	x		x	x		

## IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

### 1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

- titkárság szervezeti egység,
- a titkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

## **2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök**

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<b>Megnevezés</b>	<b>Jogsabályi hivatkozás</b>	<b>Feladatellátó/jogosult</b>
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3); 7.§ a)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

### 3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

### 4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.



## **5. Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

## **6. Iratkölcsönzés az irattárból**

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

## **V. A belső ellenőrzés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység a *6. számú mellékletben* meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,

- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

A belső ellenőrzés során el kell végezni a bizonyosságot adó tevékenységet és a tanácsadó tevékenységet.

#### ***3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során végezendő ellenőrzések***

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi ellenőrzéseket,
- pénzügyi ellenőrzéseket,
- rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

#### ***3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei***

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

## VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszám-keretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Kelt: ...

.....  
jegyző

### Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testület ..... számú határozatával elfogadta.

.....  
polgármester

Mellékletek:

*1. számú melléklet*

*A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint*

*2. számú melléklet*

*A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok*

*3. számú melléklet*

*A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája*

*4. számú melléklet*

*A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje*

*5. számú melléklet*

*Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről /csatolni kell!/*

*6. számú melléklet*

*A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása*

*7. számú melléklet*

*A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje*

**A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint**

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

<b>Kormányzati funkció száma</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
011130	Önkormányzatok és önkorm.hivat.jogalkot.ált.ig.tev
016010	Országgy.önkorm.és európai parl. Képv.vál.kap.tev.
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvet.
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
086020	Helyi, térségi közösségi tér bizt.működt.
091220	Köznevelési intézmény 1-4.évf. tanulók nev.
092120	Köznevelési intézmény 5-8.évf. tanulók nev
104051	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátás
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátás
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátás

**A Polgármesteri Hivatal által ellátandó  
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről  
2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról  
2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról  
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról  
2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről  
2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról  
2013. évi CII. törvény a halgazdálkodásról és a hal védelméről  
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről  
2012. CCXIX törvény a hegyközségekről  
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékokról  
2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról  
2012. XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról  
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről  
2011. évi CXCI. törvény a közszolgálati tisztviselőkről  
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
2011. évi CXCI. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról  
2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  
2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről  
2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról  
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről  
Adott évi költségvetéséről  
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
2010. évi LXXXVII. törvény a Nemzeti Földalapról  
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról  
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról  
2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól  
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról  
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről  
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről  
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról  
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról  
2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről  
2005. évi CLXIV törvény a kereskedelemről  
2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
 2004. évi II. törvény a mozgóképről  
 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  
 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásáról  
 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről  
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről  
 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
 1997. CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról  
 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről  
 1996. LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról  
 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről  
 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
 1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról  
 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről  
 1995. LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól  
 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról  
 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról  
 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről  
 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról  
 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  
  
 17/2015 (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi  
 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 haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról  
 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról  
 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről

266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről

205/2013. (VI. 14.) Korm. rendelet a települési önkormányzat tulajdonában álló közterület filmforgatási célú használatához kapcsolódó részletes szabályokról

114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról

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

10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

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

314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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 tartálékállományra vonatkozó egyes szabályokról

31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról

30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

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

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

169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról

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

360/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről



263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek szociális föld-program megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól

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

41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költség térítéséről

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

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, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról

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

35/2008. (XII. 31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevalási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

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

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

314/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezet-használati engedélyezési eljárásról

311/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről

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 költség-mentesség megállapításáról

11/2005. (I. 26. ) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről

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

308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól

173/2003. (X.28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatásról

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

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

4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról

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

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

142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról

43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről

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

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

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

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

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

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

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

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

21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről

70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet a méhállomány védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

66/1999. (VIII. 13.) FVM rendelet az építészeti örökség helyi védelmének szakmai szabályairól

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

32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól

40/2013. XII. 31.) KIM rendelet az önkormányzati rendeletben meghatározott magatartásra tekintettel kiszabott közigazgatási bírság helyébe lépő közérdekű munka végrehajtásának részletes szabályairól

37/2013. (XII. 30.) KIM rendelet a népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról

17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről

29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

20/1984. (XII. 21.) KM rendelet az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről

8/1999. (VIII. 13.) KöM-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet a veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól

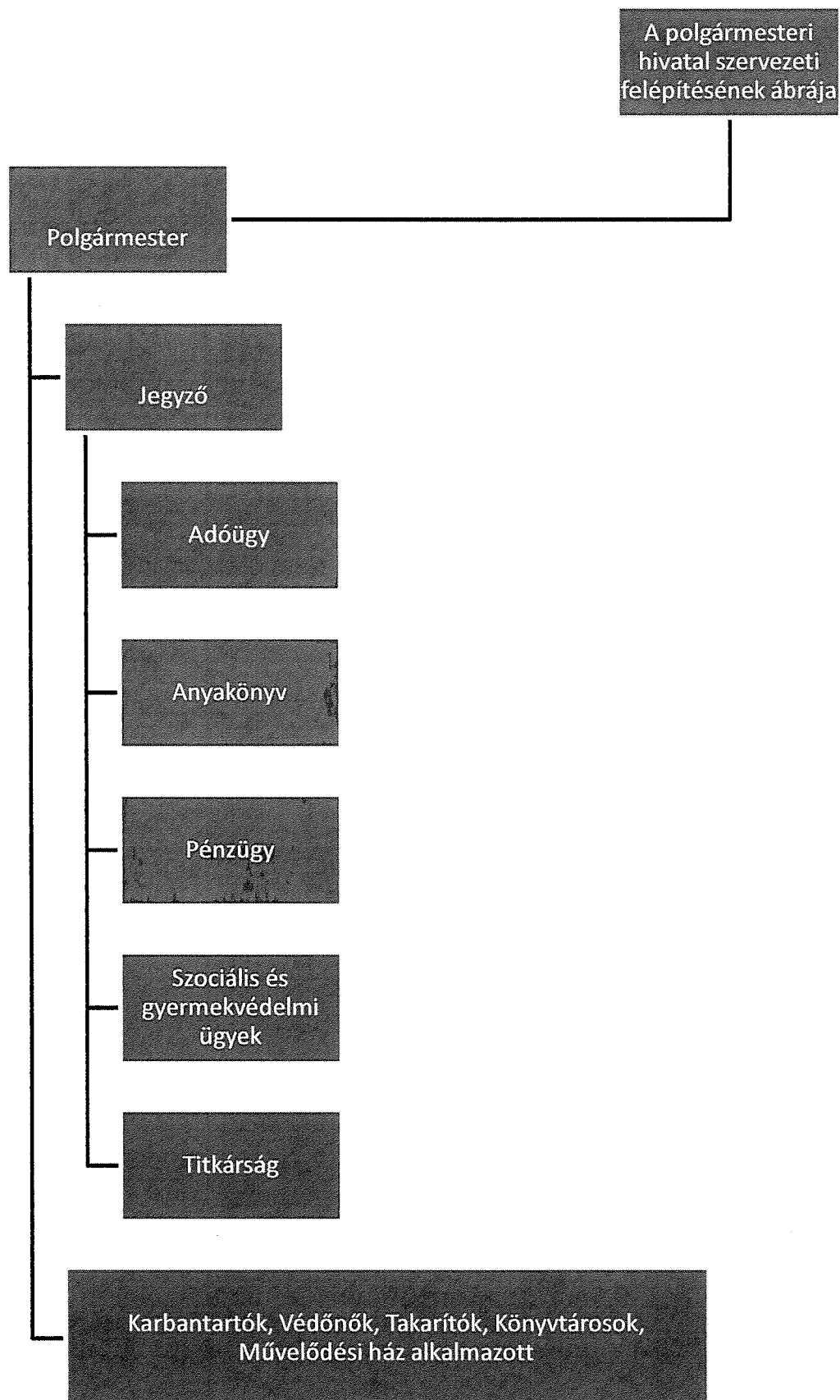
33/1997. (XI. 20.) KTM rendelet a polgári természetőrökről

24/2009. (IX. 30.,) NFGM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

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

13/1991. (V. 21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról

### A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



**A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje**

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Ügyfélfogadás		
	nap	kezdő időpont	befejező időpont
Jegyző	Csütörtök	8:00	12:00
	Csütörtök	12:30	16:00
Pénzügyi-gazdálkodási csoport ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Adóügyi csoport ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Anyakönyvi ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Titkárság	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00

Kedden és Pénteken az ügyfélfogadás szünetel

*5. számú melléklet*

**Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről /csatolni kell!/**

**A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása**

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezi meg:

- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,

**A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje**

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje:

Téli időszámítás szerint:

- hétfőtől – csütörtökig: 07:00-15:00 ..... -ig,
- pénteken: 07:00-13:00 ..... -ig tart.

Nyári időszámítás szerint:

- hétfőtől – csütörtökig: 06:00-14:00 ..... -ig,
- pénteken: 06:00-12:00 ..... -ig tart.



# **Farmosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Polgármesteri Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

## **I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása**

### **1. A hivatal megnevezése**

Farmosi Polgármesteri Hivatal

### **2. A Polgármesteri Hivatal székhelye**

2765 Farnos, Fő tér 1.

### **3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály**

A Polgármesteri Hivatalt „Farnos Község Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/1990.(XII.11.) rendeletével hozta létre.

### **4. Az alapításra vonatkozó adatok**

Törzskönyvi azonosító száma: 392543

Az alapító okirat kelte: 2013.02.12

Az alapító okirat száma: 14./2013./II.12./

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

Polgármesteri Hivatal által ellátandó közfeladat: Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal működési köre: a Polgármesteri Hivatalt alapító önkormányzat illetékességi körére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal irányító szervének:

- neve: Farnos Község Önkormányzata

- székhelye: 2765 Farnos, Fő tér 1.

## **5. A Polgármesteri Hivatal jogállása**

A Polgármesteri Hivatal jogállását az Mötv., illetve a „Farnos Község Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015. (X.28.) rendelete határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

## **6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek**

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésében szereplő előirányzattal - azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2013. (XII.31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal.

Az irányító szerv által a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján nincsenek

A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

## **7. A Polgármesteri Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor a Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat tulajdona.

A Polgármesteri Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

## **8. A Polgármesteri Hivatal megszüntetése**

A Polgármesteri Hivatal megszüntetése az alapító joga. A megszüntetésről a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletének módosításával, majd pedig határozattal dönt.

## **9. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői**

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

## **10. A kötelező szabályozások**

A Polgármesteri Hivatal jegyzője felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

## **II. Az ellátandó feladatok**

### **1. Ellátandó alaptevékenységek**

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Polgármesteri Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket látja el.

### **2. Vállalkozási tevékenység**

A Polgármesteri Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok**

A Polgármesteri Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú mellékletben kormányzati funkciók szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, tartozik felelősséggel.

## **III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje**

### **1. A hivatal szervezeti felépítése**

A hivatal engedélyezett létszámkerete: 10 fő.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeten belüli csoportok:

- pénzügyi-gazdálkodási csoport,
- adóügyi csoport,
- szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- titkárság,
- anyakönyvi ügyintéző
- hatósági ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

#### ***1.1. A polgármester szerepe a Polgármesteri Hivatal működésében***

A polgármester a Polgármesteri Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,

- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
  - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
  - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
  - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

## ***1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök***

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- előkészíti a helyi önkormányzati rendeleteket, helyi szabályozásokat, döntéseket,
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

## **2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata**

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,

- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

## **2.1. Pénzügyi-gazdálkodási csoport**

### 2.1.1. A pénzügyi-feladatellátással foglalkozó munkatársak létszáma, feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 3,5 fő.

A szervezeti egység feladatai:

- a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
  - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
  - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
  - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
  - az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
  - a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
  - a készpénzforgalom bonyolítása,
  - a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - főkönyvi könyvelési feladatok,
  - analitikus könyvelési feladatok,
  - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
  - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
  - egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
  - vagyonhasználat- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
  - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,

### 2.1.2. A pénzügyi-gazdálkodási csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A pénzügyi-gazdálkodási csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- pénzügyi gazdálkodási ügyintéző 3,5 fő

### A pénzügyi-gazdálkodási csoport - gazdasági - feladat-és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok
- munkaügyi, bérszámfejtési feladatok

## A pénzügyi - gazdálkodási csoportnak alárendelt feladat-és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetesiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- egyéb értékek (utalványok, bérletek) kezelése,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.
- munkaszerződések, kinevezések, átsorolások elkészítése,
- mozgóbér számfejtés
- távollét jelentés
- biztosítotti bejelentés,
- közfoglalkoztatás elszámolása,
- statisztika készítése.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

## **2.2. Adóügyi csoport**

### 2.2.1. Az adóügyi csoport létszáma, a csoport feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – ...1,5..... fő.

A szervezeti egység feladatai:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

### 2.2.2. Az adóügyi csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az adóügyi csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- adóügyi ügyintéző 1,5 fő

#### Az adóügyi csoport feladat- és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a csatolt munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

### **2.3. A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző**

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1. fő.

A szervezeti egység feladata:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,

### 2.3.1. A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök

A szociális szervezeti egységen belüli munkakörök és létszámok:

- szociális ügyintéző ..1. fő

#### A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző feladat- és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- a pénzbeli szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel
- a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladat- és hatáskör.

Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- parlafü-mentesítési feladatok,
- egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, a szociális csoportnak átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskör.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

## **2.4. Az anyakönyvi ügyintéző**

### 2.4.1. Az anyakönyvi szervezeti egység létszáma és feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1. fő.

A szervezeti egység feladata:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság, és bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.

### 2.4.2. Az anyakönyvi szervezeti egységhez tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az anyakönyvi szervezeti egységen belüli munkakörök és létszámok:

- anyakönyvi ügyintéző .1 fő.



## Az anyakönyvi ügyintéző feladat- és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A szervezeti egységhez tartozó munkakör: anyakönyvi ügyintéző.

Az anyakönyvi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással, kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- telepengedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek,
- piacokkal és vásárokkal kapcsolatos feladatok

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

### **2.5. A munkaköri leírások jelentősége**

A jegyző köteles elkészíteni a munkatársak munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell csatolni.

## **2.6. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség**

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

## **2.7. A hatáskör gyakorlási mód**

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

## **3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje**

### **3.1. A belső kapcsolattartás**

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a tájékoztatás,
- d) a beszámoltatás, ellenőrzés.

#### **3.1.1. Az értekezletek**

A kapcsolattartás egyik fontos eleme:

- a jegyző által tartott:
  - kötelező havi munkaértekezlet

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző havonta, valamint ezen túlmenően szükség szerint értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,

- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

### 3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmi, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

### 3.1.3. Tájékoztatás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik módja lehet a tájékoztatás.

A tájékoztatás során a hivatal és a dolgozó egymás között kötelesek megosztani minden olyan információt, mely a hivatal működése, feladat és hatáskör teljesítése, vagy egy adott ügy, vagy ügycsoport gyors, hatékony, és jogszabályoknak megfelelő ellátását segíti elő.

A tájékoztatás formája lehet szóbeli, írásbeli.

A tájékoztatás módját az információ jellegének megfelelően kell megválasztani. A széles körben közzétett információ továbbítása történhet e-mail-ben is.

### 3.1.4. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

## ***3.2. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai***

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieket munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,

- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviselésének jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti hirdetőtáblán, valamint az önkormányzat honlapján.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tarthat a médiával. A média kapcsolatokért a jegyző, illetve az általa kijelölt dolgozó felelős.

#### **4. A helyettesítés rendje**

A jegyző helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

#### **Felelősség**

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

## **5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)**

### **5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása**

A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### **5.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása**

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

## **6 . A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

### **6.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: ..07:30-tól – ..16:00.-ig,
- pénteken: ..07:30.-tól – ..13:30.-ig tart.

Az ebédidő: 12:00-tól -12:30-ig tart.

Kedden és pénteken nincs ügyfélfogadás.

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét a 7. számú melléklet tartalmazza.

### **6.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza

A köztisztviselőnek esetenként, előzetes értesítést követően munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestert, a nem képviselő bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

## 7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
  - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
  - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási csoport tagja (ügyintéző)		x	x	x	x	
Adóügyi csoport tagja			x			
Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző	x		x	x		

## IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

### 1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

- titkárság szervezeti egység,
- a titkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

## **2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök**

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<b>Megnevezés</b>	<b>Jogszabályi hivatkozás</b>	<b>Feladatellátó/jogosult</b>
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3); 7. § a)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

### 3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

### 4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.



## **5. Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

## **6. Iratkölcsönzés az irattárból**

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

## **V. A belső ellenőrzés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység a *6. számú mellékletben* meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,

- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

A belső ellenőrzés során el kell végezni a bizonyosságot adó tevékenységet és a tanácsadó tevékenységet.

#### ***3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során végezendő ellenőrzések***

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi ellenőrzéseket,
- pénzügyi ellenőrzéseket,
- rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében záronyilatkozatokat kell kibocsátani.

#### ***3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei***

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

## VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszám-keretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Kelt: Farnos, 2015. október 27.

.....  
jegyző

### Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testület 119/2015. (X.27.) számú határozatával elfogadta.

.....  
polgármester

Mellékletek:

*1. számú melléklet*

*A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint*

*2. számú melléklet*

*A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok*

*3. számú melléklet*

*A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája*

*4. számú melléklet*

*A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje*

*5. számú melléklet*

*Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről /csatolni kell!/*

*6. számú melléklet*

*A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása*

*7. számú melléklet*

*A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje*

1. számú melléklet

**A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint**

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

<b>Kormányzati funkció száma</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
011130	Önkormányzatok és önkorm.hivat.jogalkot.ált.ig.tev
016010	Országgy.önkorm.és európai parl. Képv.vál.kap.tev.
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvet.
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
086020	Helyi, térségi közösségi tér bizt.működt.
091220	Köznevelési intézmény 1-4.évf. tanulók nev.
092120	Köznevelési intézmény 5-8.évf. tanulók nev
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátás
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátás
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátás

**A Polgármesteri Hivatal által ellátandó  
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről  
2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról  
2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról  
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról  
2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről  
2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról  
2013. évi CII. törvény a halgazdálkodásról és a hal védelméről  
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről  
2012. CCXIX törvény a hegyközségekről  
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékokról  
2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról  
2012. XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról  
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről  
2011. évi CXCI. törvény a közszolgálati tisztviselőkről  
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
2011. évi CXCI. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról  
2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  
2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről  
2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról  
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről  
Adott évi költségvetéséről  
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
2010. évi LXXXVII. törvény a Nemzeti Földalapról  
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról  
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról  
2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól  
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról  
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről  
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről  
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról  
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról  
2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről  
2005. évi CLXIV törvény a kereskedelemről  
2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
 2004. évi II. törvény a mozgóképről  
 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  
 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásáról  
 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről  
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről  
 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
 1997. CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról  
 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről  
 1996. LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról  
 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről  
 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
 1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról  
 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről  
 1995. LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól  
 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról  
 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról  
 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről  
 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról  
 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

17/2015 (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi  
 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 haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról  
 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról  
 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről

266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről

205/2013. (VI. 14.) Korm. rendelet a települési önkormányzat tulajdonában álló közterület filmforgatási célú használatához kapcsolódó részletes szabályokról

114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról

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

10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

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

314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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 tartálékállományra vonatkozó egyes szabályokról

31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról

30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

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

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

169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról

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

360/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről



263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek szociális föld-program megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól

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

41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költség térítéséről

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

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, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról

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

35/2008. (XII. 31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevalási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételevel kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

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

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

314/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezet-használati engedélyezési eljárásról

311/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről

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

11/2005. (I. 26. ) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről

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

308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól

173/2003. (X.28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatásról

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

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

4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról

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

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

142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról

43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről

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

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

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

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

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

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 hatásköréről

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 bérlore való áthárításáról

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

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

21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről

70/2003. (VI. 27) FVM rendelet a méhállomány védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

66/1999. (VIII. 13.) FVM rendelet az építészeti örökség helyi védelmének szakmai szabályairól

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

32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól

40/2013. XII. 31.) KIM rendelet az önkormányzati rendeletben meghatározott magatartásra tekintettel kiszabott közigazgatási bírság helyébe lépő közérdekű munka végrehajtásának részletes szabályairól

37/2013. (XII. 30.) KIM rendelet a népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról

17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről

29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

20/1984. (XII. 21.) KM rendelet az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről

8/1999. (VIII. 13.) KöM-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet a veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól

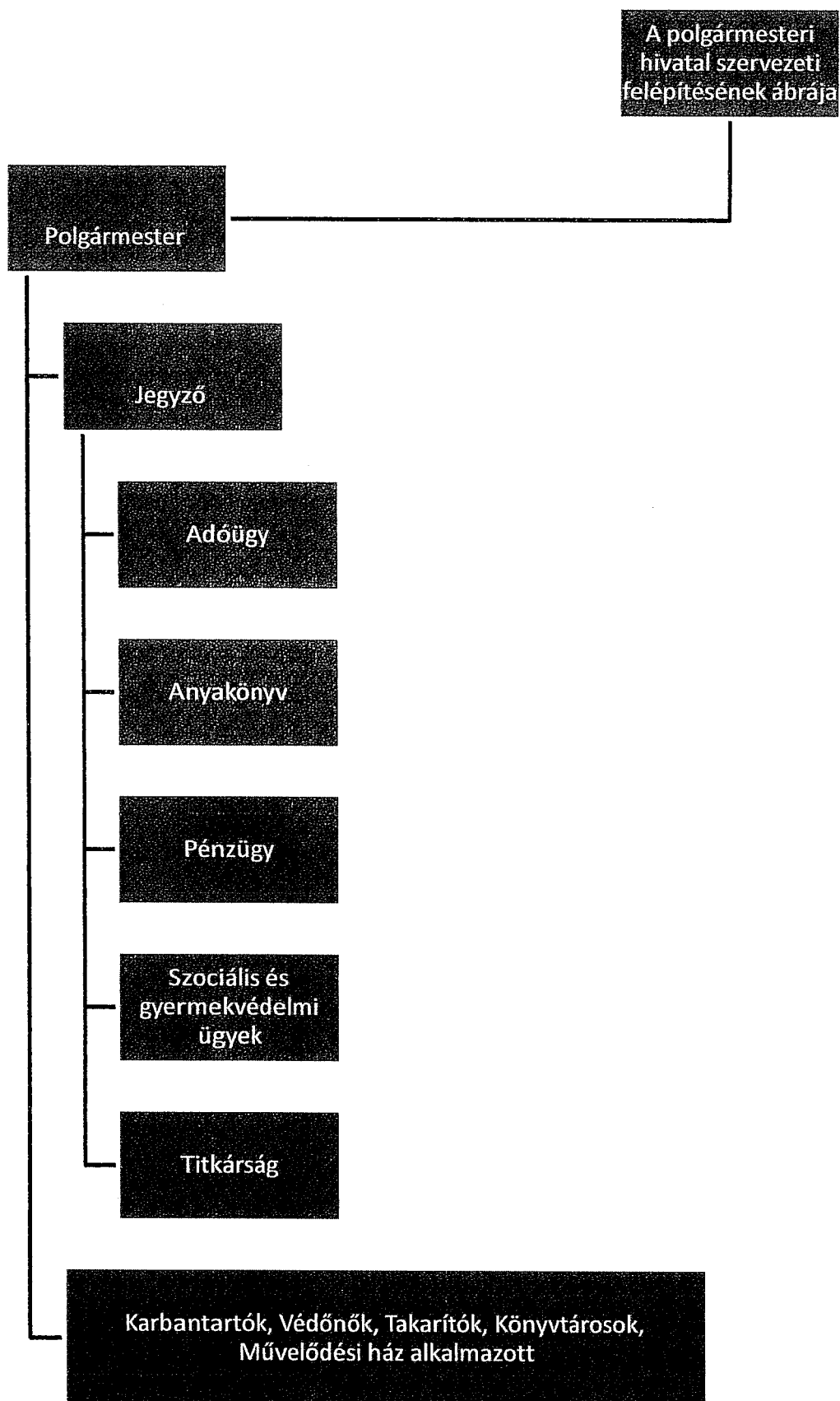
33/1997. (XI. 20.) KTM rendelet a polgári természetörökről

24/2009. (IX. 30.,) NFGM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

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

13/1991. (V. 21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról

### A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



**A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje**

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Ügyfélfogadás		
	nap	kezdő időpont	befejező időpont
Jegyző	Csütörtök	8:00	12:00
	Csütörtök	12:30	16:00
Pénzügyi-gazdálkodási csoport ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Adóügyi csoport ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Anyakönyvi ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Titkárság	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00

Kedden és Pénteken az ügyfélfogadás szünetel

*5. számú melléklet*

**Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről /csatolni kell!/**

**A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása**

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezi meg:

- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,

*7. számú melléklet*

**A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje**

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje:

Téli időszámítás szerint:

- hétfőtől – csütörtökig: 07:00-15:00 ..... -ig,
- pénteken: 07:00-13:00 ..... -ig tart.

Nyári időszámítás szerint:

- hétfőtől – csütörtökig: 06:00-14:00 ..... -ig,
- pénteken: 06:00-12:00 ..... -ig tart.