

# **A Vasszécsenyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Közös Önkormányzati 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 Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása**

### **1. A Hivatal megnevezése**

Vasszécsenyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban:Hivatal)

### **2. A Közös Önkormányzati Hivatal**

**székhelye:** 9763 Vasszécseny, Petőfi u. 11.

**levelezési címe:** 9763 Vasszécseny, Petőfi u. 11.

**telefon:**0694/577-387

**telephelye:** Vasszécsenyi Közös Önkormányzati Hivatal Rumi Kirendeltsége

**a kirendeltség levelezési címe:** 9766 Rum, Béke u. 22.

**telefon:** 0694/579-018

**E-mail:** [Hivatal@vasszeccseny.hu](mailto:Hivatal@vasszeccseny.hu); [rum@savaria.hu](mailto:rum@savaria.hu)

### **A Hivatal azonosító adatai:**

- a) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 805849
- b) Statisztikai számjele: 15805849-8411-325-18
- c) Adószáma: 15805849-1-18
- d) Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: OTP Bank Nyrt.
- e) Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11747006-15805849-00000000

### **3. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály**

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról a Hivatalt létrehozó önkormányzatok 2012. november 27. napján megállapodást kötöttek. A megállapodás alapján

Vasszécseny Község Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2014 (XII. 17)

Tanakajd Község Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015 (1.26)

Csempeszkopács Község Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014 (X.22)

Rum Község Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014 (X. 20)

Rábatöttös Község Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2014 (X.27)

Zsennye Község Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014 (X.27) rendeletében kimondta, hogy Vasszécsenyi Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre.

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

Törzskönyvi azonosító száma: 805849

Az alapító okirat kelte: 2012. november 27.

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében foglalt, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása Vasszécseny, Tanakajd, Csempezkopács, Rum, Rábatöttös és Zsennye települések közigazgatási területén.

A Közös Önkormányzati Hivatal működési köre: a Közös Önkormányzati Hivatalt alapító önkormányzatok illetékességi körére terjed ki.

A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szervének

- neve: Vasszécseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- székhelye: 9763 Vasszécseny, Petőfi u. 11.

Alapítói jogokat gyakorló irányító szerveinek neve, székhelye:

Tanakajd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9862 Tanakajd, Templom u. 24.

Csempezkopács Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9764 Csempezkopács, Rákóczi u. 35.

Rábatöttös Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9765 Rábatöttös, Jókai Mór utca 2.

Rum Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9766 Rum, Béke utca 22.

Zsennye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9766 Zsennye, Rákóczi F. utca 1.

#### **5. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása**

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Mötv., illetve a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok képviselő-testületeinek 3. pontban szerinti rendeletei határozzák meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

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

A Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésében szereplő előiránnyal - azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

**Vasszécseny Tanakajd és Csempeszkopács Óvodai Intézményfenntartó Társulása**  
**Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde**  
**Szombathelyi Kistérségi Többcélú Társulás**  
**Rumi Játékvár Óvoda**

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a Hivatal székhelyéül szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

## **7. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona.

A Közös Önkormányzati 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 Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése**

A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapítók határozattal döntenek.

## **9. A kötelező szabályozások**

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből 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 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.

**Állami feladatként ellátott alaptevékenysége és kiegészítő tevékenysége:** 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati Hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

## **2. Vállalkozási tevékenység**

A Közös Önkormányzati Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

A Közös Önkormányzati Hivatal 1. pontban meghatározott alaptevékenységeit a *1. számú mellékletben* meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt dolgozó tartozik felelősséggel.

# **III. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje**

## **1. A Hivatal szervezeti tagozódása**

A Hivatal engedélyezett létszámkerete 12 fő.



A Hivatal egységes, szervezeti egységekre nem tagozódik.

A Hivatal vezetője a jegyző.

A Hivatal az alapításáról szóló megállapodás szerint állandó jelleggel kirendeltséget működtet, amit a jegyzőnek alárendelve az aljegyző vezet.

A jegyző által a belső ellenőri feladatok ellátásával megbízott külső szakértő személy a tevékenységét a jegyzőnek alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyzőnek alárendelt köztisztviselők munka- és feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A Hivatalban a köztisztviselő szakmai területre utaló kifejezéssel megnevezett munkaköre: igazgatási ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, adóügyi ügyintéző.

### ***1.1. A polgármesterek szerepe a Közös Önkormányzati Hivatal működésében***

#### **1.) Vasszécseny község polgármestere**

- A jegyző útján irányítja a HIVATAL-t, irányítási, működési jogkörében rendszeres időközönként megbeszélést tart a jegyző, az aljegyző részvételével,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a HIVATAL működésére átadott források rendelkezésre állását, a társult községek pénzeszközáradásának késedelme esetén a szükséges intézkedést megteszi.
- Gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.
- Vasszécseny község polgármestere egyetértési jogot gyakorol a HIVATAL vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása tekintetében, kivéve a rumi kirendeltség nem vezető beosztású köztisztviselőit,
- Koordinálja a polgármesterek ellenőrzési, egyeztetési tevékenységét a HIVATAL vonatkozásában.
- A társult községek polgármestereinek felkérésére véleményezi a képviselő-testületi ülések elé kerülő, - HIVATAL-val kapcsolatos - előterjesztéseket, határozattervezeteket.
- Javaslatot tesz a képviselő-testületek együttes ülésének a HIVATAL-t érintő teljesítménykövetelmények alapját képező célok kidolgozására. A társult községek polgármestereinek egyetértésével elvégzi a teljesítményértékelést a jegyző vonatkozásában.
- Kezdeményezi a polgármesterek ülésének összehívását a HIVATAL-t érintő ügyekben.
- A polgármesterek kezdeményezésére a HIVATAL-t érintő ügyekben (költségvetés, beszámoló, stb.) együttes képviselő-testületi ülést hív össze.
- A jegyző és a polgármesterek kezdeményezésére javaslatot tesz a HIVATAL belső szervezeti tagozódására, a HIVATAL munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére.
- A jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a HIVATAL feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

## 2.) A társközségek polgármesterei

- A képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörükben irányítják a HIVATALt.
- A HIVATAL működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármestereivel együttesen végzik.
- A jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározzák a HIVATAL feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vehetnek a jegyző által szervezett Hivatali munkaértekezleteken, szükség szerint értékelik a HIVATAL tevékenységét és meghatározzák a következő időszak feladatait.
- Önállóan Hivatali munkaértekezlet összehívását kezdeményezhetik.
- Szükség szerint beszámoltatják a jegyzőt a saját, illetve a Hivatal tevékenységéről.
- Felkérésére, – a jegyző/aljegyző irányítása mellett – a Hivatal készíti elő a képviselő-testületek üléseit.

3.) A polgármesterek tartós távollétében, illetve akadályoztatásuk esetén az alpolgármestereket a polgármester jogosultsága illetik meg.

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

A jegyző és az aljegyző főbb feladat- és hatásköre:

- a jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a közös Hivatal létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát az aljegyzőre, vagy megbízottjára ruházhatja,
- a közös Hivatal létrehozó képviselő-testület megállapodása alapján személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek 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,
- 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.

Az aljegyző feladat és hatáskörei:

- a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja a vezetői feladatokat, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.



- közvetlenül irányítja és kiadmányozza a jegyzői hatáskörbe tartozó rumi, rábatöttösi és zsennyei adóhatósági, valamint egyéb hatósági ügyeket.
- Köteles részt venni a jegyző megbízásából Rum, Rábatöttös és Zsenye Községek Önkormányzata Képviselő-testületének ülésén.
- Köteles részt venni a jegyző megbízásából az Ügyrendi Bizottságok ülésein.
- Köteles részt venni a jegyző megbízásából a fenntartó önkormányzatok részvételével működő társulás társulási tanácsülésén.
- Gondoskodik az ügyfélfogadási idő betartásáról, a munkafegyelem és az és a külön szabályzatban rendezett etikai szabályok betartásáról.
- Felelős a megfelelő kapcsolattartásért, folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért.
- Köteles naprakész információkkal rendelkezni a kirendeltséget érintő minden kérdésben. Figyelemmel kíséri a kirendeltség feladatkörét érintő jogszabályváltozásokat és gondoskodik arról, hogy a kirendeltség munkatársai megismerjék és alkalmazzák.

## ***2. A köztisztviselő munkaköreihez tartozó feladat és hatáskörök***

A köztisztviselők feladataikat az önkormányzati ASP szakrendszerek használatával, így az ASP ADÓ, KASZPER, KATI, ETRIUSZ modul, IRAT szakrendszer, IPARKER szakrendszer, HAGYATÉK szakrendszer használatával látják el.

### ***I. Igazgatási ügyintéző:***

- 1.) Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:
  - Ügyiratok iktatása
  - Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése
  - Együttműködés a Levéltárral
  - A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése
  - Köztisztviselői és képviselői vagyonynyilatkozatok kezelése
  - A polgármester polgárvédelmi feladatainak előkészítése, közreműködés azok végrehajtásában
  - Éves és időszakos statisztikai jelentések elkészítés
- 2.) Általános igazgatási feladatok:
  - Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása
  - Szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
  - Birtokvédelmi eljárás lefolytatása
  - Hagyatéki ügyek intézése
  - Talált tárgyak nyilvántartása
  - Hatósági bizonyítvány kiállítása
  - Termőföld vételi- és bérleti ajánlatainak kifüggesztése
  - Pályázatok monitoring jelentése, kezelése
- 3.) Szociálpolitikai feladatok:



- A szociális törvényben és a helyi rendeletekben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármestéri illetve bizottsági határozatok végrehajtása ( segély, FHT, rendszeres szociális segély, temetési segély, lakásfenntartási támogatás, BURSA HUNGARICA vonatkozásában)
- MEP jelentés
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- Szociális étkeztetés és Falugondnoki Szolgálat működésének koordinálása
- Kapcsolattartás a családsegítést- és a házi segítségnyújtást végző szolgálatokkal
- KENYSZI, KIR, Szociális regiszter, FOKA jelentések végzése, nyilvántartások vezetése

4.) Gyám-és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában)
- Környezettanulmány készítése
- Gyermekjóléti Szolgálattal történő kapcsolattartás

5.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában

6.) Anyakönyvvezetői feladatok:

- Anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása
- Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése)
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás

- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése
- Hagyatéki leltár felvétele

7.) Anyakönyvi adatváltozások rögzítése:

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése

8.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása
- Eb nyilvántartás és eboltás megszervezése
- Növényvédelmi kötelezések kiadása

## **II. Pénzügyi ügyintéző:**

1.) HIVATAL költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése
- Költségvetési javaslat összeállítása
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló elkészítése
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése

2.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- Kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása



- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel
- Áfa – bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel
- Intézmények gazdálkodási feladatainak ellátása

### 3.) Számviteli feladatok:

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése
- Az önkormányzatok vagyonának nyilvántartása
- Leltározási Szabályzat szerinti leltározás
- Vagyongatározat és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése
- Mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás elvégzése
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, valamint az intézmények beszámolójának ellenőrzése után az önkormányzati beszámoló elkészítése
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

### 4.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyról
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról
- Nyilvántartás vezetése a HIVATAL és az önkormányzatok szerződéseiről
- Adatszolgáltatás

### 5.) Illetménye számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- A HIVATAL és az önkormányzatok kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR rendszerben – és felterjesztése
- A HIVATAL-i és intézményi dolgozók valamint a közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR programban és azok felterjesztése
- Szabadság, betegállomány és egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

## **III. Adóügyi ügyintéző:**



1.) Helyi adóval és gépjármű adóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása)
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése
- Adóellenőrzések végzése
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése
- Adó-és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolások kiadása
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről

## **2.8. A munkaköri leírások jelentősége**

A jegyző köteles elkészíteni a köztisztviselők munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

## **2.9. 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.

## **2.10. A hatáskör gyakorlási mód**

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

## **3. A Közös Önkormányzati 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

#### *Havi dolgozói értekezlet*

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, másrésről
- beszámoltassa a dolgozókat az általuk végzett feladatokról,
- a dolgozók kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a Hivattal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

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

#### *Éves dolgozó értekezlet*

A jegyző a Hivatal dolgozói részére évente legalább egy alkalommal összefoglalja és ismerteti

- 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 hatásköreivel 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.

### 3.1.2. Közvetlen utasítás

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

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a Hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, 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 dolgozói 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 közlendő 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 Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai**

A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

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 Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletének jogát is. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a dolgozók a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a Hivatalt.

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

A jegyző a Közös Önkormányzati 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,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

A Közös Önkormányzati Hivatal kapcsolatot tart más Hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

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



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

#### **4. A helyettesítés rendje**

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

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

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

A jegyzőnek, illetve a írásba kell foglalniuk azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak:

- meghatározott távolléti idő elteltékor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső Hivatalos bélyegzővel, 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 Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó települések polgármesterei lakosság-szám-arányos, többségi döntéssel nevezik ki, illetve mentik fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

##### ***5.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása***

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a Közös Hivatal létrehozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel nevezik ki.

Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

##### ***5.3. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása***

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

- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- az aljegyző tekintetében az 5.2. pontban leírtakat kell alkalmazni,
- a Hivatal köztisztviselőinek kinevezéséhez, kinevezésének módosításához, felmentéséhez és jutalmazásához, annak megállapítása előtt a Hivatalt létrehozó települések polgármestereinek egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlásának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

A munkakör átadás-átvételi szabályait a *Közszolgálati Szabályzat* tartalmazza.

## **6. A köztisztviselők kiválasztása**

A köztisztviselői munkakörök betöltése pályáztatás alapján vagy pályázat kiírása nélkül is történhet.

## **7. Technikai feltételek**

Belföldi és külföldi kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag a Hivatal *Belföldi és Külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzata* alapján történik.

Saját gépjármű hivatali célú használatát a köztisztviselők vonatkozásában a jegyző, a jegyző vonatkozásában a vasszécsenyi polgármester engedélyezi.

## **8. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

### **8.1. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkarendje**

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

Hétfő	7,30-tól	16,00 óráig
Kedd	7,30-tól	16,00 óráig
Szerda	7,30-tól	16,00 óráig
Csütörtök	7,30-tól	16,00 óráig
Péntek	7,30-tól	13,30 óráig

A munkaidőbe - péntek kivételével - az ebédszünet is beletartozik.

Az ebédidő: 12,00.-tól - 12,30-ig tart.

### **8.2. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje**

A HIVATAL köztisztviselőinek ügyfélfogadás rendje a Hivatal székhelyén

Hétfő:	8,00 – 12,00 13,00 -16,00
Kedd:	8,00 – 12,00 13,00 -16,00

Szerda:	13,00 -17,00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8,00 – 12,00

- Az ügyfélfogadás rendje a Kirendeltségen
 

Hétfő:	8,00 – 12,00	13,00 – 16,00
Kedd:		13,00 – 16,00
Szerda:	8,00 - 12,00	13,00 – 17,00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás	
Péntek:	8,00 – 12,00	

Az ügyfélfogadást a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló megállapodás szerint biztosítani kell a nem Hivatali székhely településeken is.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a jegyző illetve az aljegyző feladata.

A munkakör szerint illetékes ügyintéző távolléte esetén bármely ügyintéző köteles az ügyfél – azonnal elintézhető – kérelmét teljesíteni, a szükséges és szakszerű felvilágosítást megadni, a beadványt átvenni.

Közvetlenül el nem intézhető kérelmeket, bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni és a legrövidebb idő alatt át kell adni a jegyzőnek, aki a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megteszi.

A köztisztviselőnek 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, lakossági fórumokon, egyeztetéseken való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestereket, a nem képviselő bizottsági tagokat és a polgármestereket a Hivatal ügyintézői kötelesek:

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

Jegyzői fogadó órák a társközségekben:

A jegyző Tanakajd községben minden szerdán 14.00-16.00 óráig az önkormányzat Hivatali helyiségében, Csemeszkopács községben minden kedden 14.00-16.00 óráig az önkormányzat Hivatali helyiségében tart fogadó órát.

A jegyző vagy megbízásából az aljegyző Rábatöttös községben minden kedden 10.00-11.00 óráig az önkormányzat Hivatali helyiségében, Zsenye községben: minden kedden 11.00-12.00 óráig az önkormányzat Hivatali helyiségében tart fogadó órát.



### 8.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

### 8.4. 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 Közös Önkormányzati 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
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Adóügyi ügyintéző			x			
Igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Belső ellenőr	x	x	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. § (1) bekezdés c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

## **1. Az iratkezelés szervezeti rendje**

A Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés központilag történik.

Az iktatást az igazgatási ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Közös Önkormányzati Hivatalra, az Hivatal létrehozó önkormányzatok és azok társulásaira vonatkozóan folyamatosan az ASP IRAT szakrendszerének használatával számítógépen történik az iktatás.

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök gyakorlása a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a jegyző jogosult.

## **3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit az igazgatási ügyintéző munkakört betöltő személy gyakorolja.

## **4. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek**

A Közös Önkormányzati 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. Iratkölcsonzés az irattárból**

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói az irattárból Hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a Hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladatellátásukhoz kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a Hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladatellátásukhoz, 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 bélyegzőhasználat rendje**

**1. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa.**

- a) A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.
- b) A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyért a pénzügyi ügyintéző felelős. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles.
- c) A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.
- d) A bélyegző használatára jogosultak kötelesek a bélyegző használatát felügyelni és használat után a bélyegzőket elzárni.
- e) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.
- f) Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- g) Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.
- h) A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

**2. A Közös Önkormányzati Hivatal Hivatalos bélyegzői**

- Körbélyegzők (hitelesítésre alkalmas):

- a) a **"VASSZÉCSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐ 1.,"** feliratú bélyegző használatára a jegyző jogosult.
- b) a **"VASSZÉCSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐ 2.,"** feliratú bélyegző használatára a jegyző és a jegyző nevében átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozási joggal rendelkező ügyintézők jogosultak.
- c) a **"VASSZÉCSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALJEGYZŐ 1.,"** feliratú bélyegző használatára az aljegyző jogosult.



d) a „VASSZÉCSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALJEGYZŐ 2.,, feliratú bélyegző használatára az aljegyző és a jegyző nevében átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozási joggal rendelkező ügyintézők jogosultak.

e) a „VASSZÉCSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL” feliratú bélyegző használatára a HIVATAL ügyintézői jogosultak.

f) a „VASSZÉCSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL RUMI KIRENDELTSÉGE” feliratú bélyegző használatára a HIVATAL Rumi Kirendeltségének ügyintézői jogosultak.

g) az „ANYAKÖNYVVEZETŐ VASSZÉCSENY” feliratú, az ANYAKÖNYVVEZETŐ TANAKAJD” feliratú, az „ANYAKÖNYVVEZETŐ CSEMPESZKOPÁCS” feliratú, az „ANYAKÖNYVVEZETŐ RUM” feliratú, az „ANYAKÖNYVVEZETŐ RÁBATÖTTÖS” feliratú és az „ANYAKÖNYVVEZETŐ ZSENNYE” feliratú bélyegző használatára a megbízott anyakönyvvezetők jogosultak.

- Fejbélyegzők:

A HIVATAL elnevezését, szervezeti egységét, címét tartalmazza

- A HIVATAL-ban használatos egyéb, az adminisztratív tevékenységet segítő bélyegzők (pl. iktató- és hitelesítő bélyegzők)

## VI. A belső ellenőrzés

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

### 1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati 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 az SZMSZ III./1. pontja szerint független külső szakértő személy bevonásával kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységet a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,

- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

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 – jogosult 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-, pénzügyi- és 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, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

## **VI. Záró rendelkezések**

A jegyző felelős a Hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek 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.: Vasszécseny, 2020. július 7.

.....  
jegyző



Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közös Önkormányzati Hivatal irányító szervei:  
Vasszécseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Képviselő-testület 12/2020.  
(VII.7.) számú határozatával

Tanakajd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Képviselő-testület 15/2020. (VII.7.)  
számú határozatával

Csempešzkopács Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2020. (VII.7.) számú hatá-  
rozatával

Rum Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 20/2020. (VII.7.) számú határozatával

Rábatöttös Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2020. (VII.7.) számú határoza-  
tával

Zsenye Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2020. (VII.7.) számú határozatával  
fogadta el.



Zsolnai Zoltán  
polgármester



Görcz Gyula Csaba  
polgármester



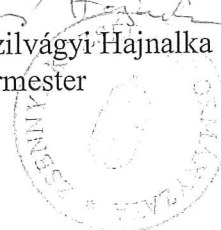

Krenner Róbert  
polgármester



Beni Ferenc  
polgármester



Annai István  
polgármester



Keresztesné Szilvnyi Hajnalka  
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

3. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről

*1. számú melléklet*

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

2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által foganatósítandó végrehajtási eljárásokról

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről

2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról

2017. évi I. törvény a közigazgatási perrendtartásról

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról

2016. évi CLV. törvény a Hivatalos statisztikáról

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. 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 CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. 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

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

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerlácnról és a hatósági felügyeletről

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 II. törvény a mozgóképről

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról

2000. évi C. törvény a számvitelről

1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásról

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

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 mezeti 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

1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról

1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

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

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

20/2019. (VII. 30.) IM rendelet a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásán a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól és a választási eljárásban használandó nyomtatványokról

22/2019. (VII. 31.) IM rendelet a helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek általános választása, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről

70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közvételteli eljárásról

71/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról

143/2018. (VIII. 13.) Korm. rendelet a rendeltetésmódosítási eljárás során alkalmazandó részletes szabályokról

98/2018. (VI. 1.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők és az állami tisztviselők jogviszonyának megszűnésével és megszüntetésével összefüggő egyes eljárási részletkérdésekről

68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról

23/2018. (VIII. 30.) IM rendelet a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek időközi választása és a nemzetiségi önkormányzati képviselők időközi választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről

8/2018. (III. 19.) NGM rendelet az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól

36/2017. (IX. 18.) NFM rendelet a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést, tengelycsoport-terhelést és méretet meghaladó járművek közlekedéséről

174/2017. (VI. 30.) Korm. rendelet az anyakönyvvezető és az anyakönyvi szervek eljárásáról és kijelöléséről, valamint az anyakönyvvezetéshez szükséges képesítési feltételekről

376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről



429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól

465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az adóigazgatási eljárás részletszabályairól

469/2017. (XII.28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről

531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről

466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézással összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól

400/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet az egyes kormányrendeleteknek a településkép védelmével és a településrendezéssel összefüggő módosításáról

383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről

302/2016. (X. 13.) Korm. rendelet a közterületek és az állami tulajdonban álló ingatlanok filmforgatási célú használatának részletes szabályairól

257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről

155/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről

10/2016. (VI. 28.) IM rendelet a népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról

69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezet kijelöléséről, feladatköréről, az adatkezelés módjáról, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek részletes szabályairól

17/2015 (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

37/2015. (XII.28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

155/2015. (VI. 25.) Korm. rendelet a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól

378/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó nem rendszeres közszolgáltatásról

345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet a központi címregiszterről és a címkezelésről

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

455/2013. (XI. 29.) Korm. rendelet a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól 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

292/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet a nem rendszeres hulladékszállítás szabályairól és az ennek során eljáró állami szervek kijelöléséről



266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről  
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  
17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről  
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  
143/2012. (VII. 3.) Korm. rendelet a címzetes főjegyzői cím adományozásának, a címre való jogosultság megszűnésének, a cím visszavonásának eljárási szabályairól, valamint a címadoományozási juttatás kifizetésére vonatkozó szabályokról  
78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati Hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról  
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 tartaléklállományra 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  
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  
21/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről

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  
 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról  
 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról  
 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról  
 224/2011. (X. 21.) Korm. rendelet a reklámtáblák, reklámhordozók és egyéb reklám célú berendezések közutak melletti elhelyezésének 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  
 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól  
 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zengés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről  
 263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának 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  
 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

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  
 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről  
 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról  
 28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról  
 24/2009. (IX. 30.,) NFGM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

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

191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről

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

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

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

44/2004. (XII. 20.) PM rendelet az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól

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

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

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

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

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

271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint ki-  
szabásának és megállapításának módjáról

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

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

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

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

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

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

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelmények-  
ről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgá-  
latok, 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

41/1997. (V. 28.) FM rendelet az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról

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

10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet az árvíz- és a belvízvédekezésről

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

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

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

232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól

19/1994. (V. 31.) KHVM rendelet a közutak igazgatásáról

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

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes  
rendelkezéseinek 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

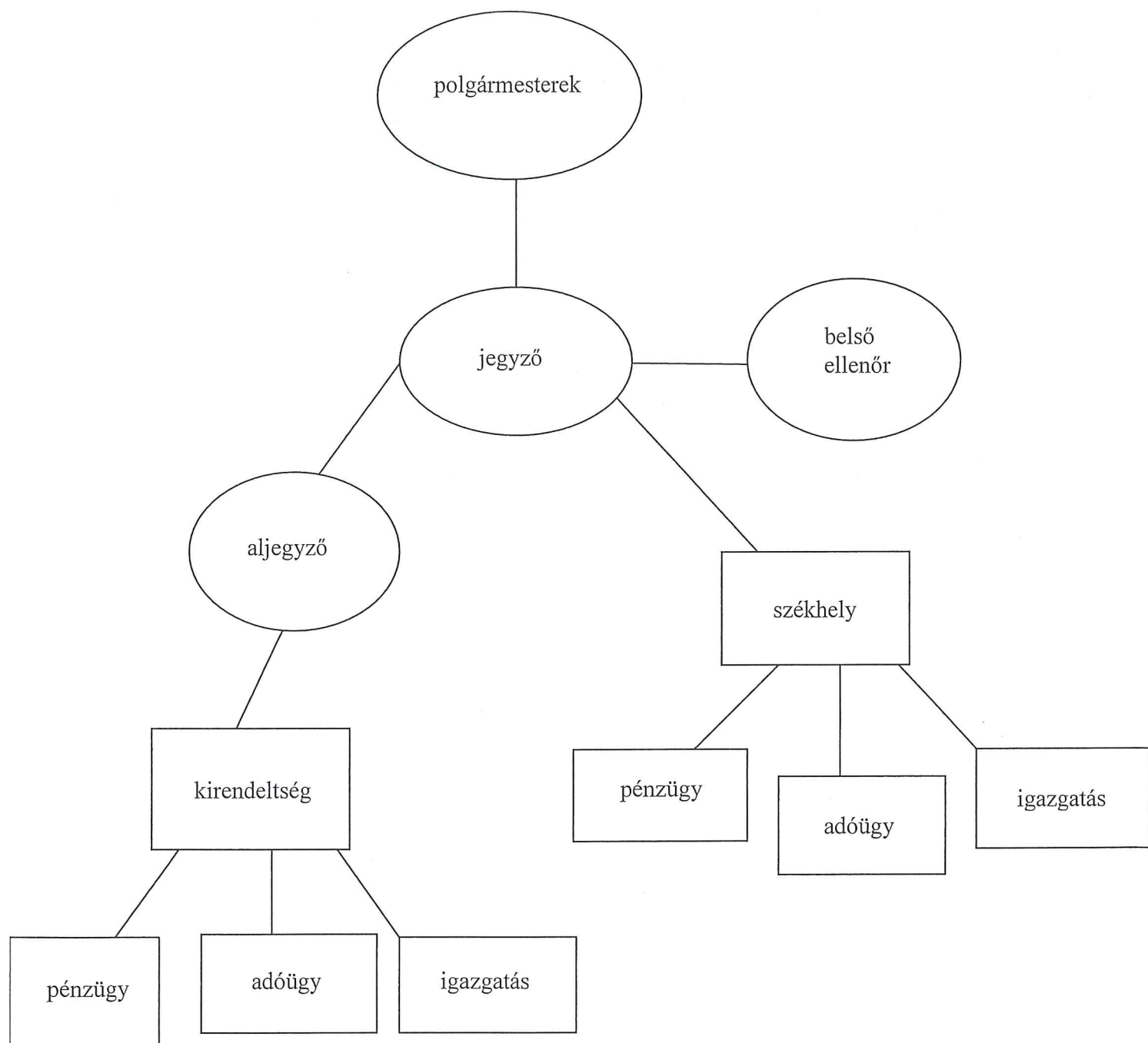
18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

30/1988. (IV. 21.) MT rendelet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról

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

1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája





### Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről

1.) A polgármesterek az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladataikat, hatásköreiket a HIVATAL közreműködésével látják el.

*1.1) A polgármesterek a kiadmányozás jogát teljes körben fenntartják*

- a.) honvédelmi ügyekben,*
- b.) polgári védelmi ügyekben,*
- c.) katasztrófa elhárítási ügyekben.*

2.) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a HIVATAL-ban a kiadmányozás rendje a következő:

*2.1) A jegyző kiadmányozza*

- a.) a HIVATAL működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat;*
- b.) felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;*
- c.) intézményeknek szóló körlevelek kiadását;*
- d.) a Képviselő-testületek és a Bizottságok részére benyújtott előterjesztések közül a rendelet-tervezeteket, a kapott feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket és jegyzői tájékoztatókat, valamint a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét és helyi rendeleteket;*
- e.) a helyi adóval összefüggő méltányossági ügyekben hozott döntéseket;*
- f.) a jegyző nevére érkezett beadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket;*
- g.) alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket;*
- h.) államigazgatási hatósági ügyekben hozott döntéseket (határozat, végzés).*

*2.2) Az aljegyző kiadmányozza*

- a.) a HIVATAL Kirendeltsége működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat;*
- b.) az aljegyző nevére érkezett beadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket;*
- c.) államigazgatási hatósági ügyekben hozott döntéseket (határozat, végzés).*

*2.3) Kiadmányozás a jegyző helyettesítése vagy távolléte esetén*

- a.) a jegyző akadályoztatása, helyettesítése, illetve a távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az aljegyző gyakorolja.*

- b.) *Az alkalmazási okiratok, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedések kiadmányozása csak a jegyző 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén illeti meg az aljegyzőt, amely távollétbe a szabadság, betegszabadság ideje is beletartozik.*

3.) A jegyző a HIVATAL köztisztviselőit az alábbi ügykörökben bízta meg a kiadmányozási jogkör gyakorlásával:

3.1) *Igazgatási előadó*

- a.) *hagyatéki leltárakkal;*
- b.) *hatósági bizonyítványokkal;*
- c.) *egészségügyi-, szociálpolitikai-, gyámügyi feladatokkal kapcsolatos feljegyzésekkel, környezettanulmányokkal;*
- d.) *növényvédelmi, állategészségügyi feladatokkal kapcsolatos felhívásokkal;*
- e.) *kereskedelmi igazgatással;*
- f.) *közlekedési és útügyi igazgatással;*
- g.) *környezet és természetvédelemmel;*
- h.) *helyi népeesség nyilvántartással kapcsolatos ügyekkel;*

3.2) *Adóügyi előadó*

- a.) *a helyi adókkal, az adózás rendje alapján tett végrehajtással;*
- b.) *számla-egyenleg értesítőkkal;*
- c.) *adóigazolásokkal;*
- d.) *adóigazolásokkal kapcsolatos feljegyzésekkel, környezettanulmányokkal, felhívásokkal;*
- e.) *zárási összesítőkkal;*
- f.) *adó- és értékbizonyítványokkal;*
- g.) *hagyatéki leltárakkal;*

3.3) *Pénzügyi előadó*

- a.) *bevételekkel kapcsolatos felhívásokkal;*
- b.) *költségvetési és fejlesztési feladatokkal kapcsolatos feljegyzésekkel, felhívásokkal;*
- c.) *vételi ajánlatokkal, hirdetményekkel;*

*kapcsolatos hatáskörök ellátásával összefüggő, a döntés előkészítéséhez kapcsolódó iratok kiadmányozása esetén.*

4) Külön jogszabályok alapján az anyakönyvi ügyintézés során kiadmányozási joggal rendelkeznek a megbízott anyakönyvvezetők.