

Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatalt alapító Gyermely Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Szomor Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Héreg Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelembe véve az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében szabályozott, a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat, a következők szerint határozza meg a Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A Közös Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése

- 1.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § és 85.§.
- 1.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdés;
- 1.3. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §.

2. A Közös Hivatal elnevezése és székhelye

Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal
2821. Gyermely, Petőfi Sándor tér 1.

3. Állandó jelleggel működő kirendeltségei elnevezése és telephelye

- 3.1. Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szomori Kirendeltsége
2822. Szomor, Vörösmarty M.u.3.
- 3.2. Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Héregi Kirendeltsége
2832. Héreg, Fő u. 84.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

a) Törzskönyvi azonosító száma: 812270

b) Alapító okirat száma, kelte:

Gyermely Község Önkormányzata Képviselő-testületének 24/2013. (II. 26.) határozat
Szomor Község Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2013. (II. 26.) határozat
Héreg Község Önkormányzata Képviselő-testülete 19/2013. (II. 26.) határozat

c) Az alapítás időpontja: 2013. március 1.

5. A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlákkal kapcsolatos adatok:

5.1. a számlavezető pénzintézet neve: Duna Takarékszövetkezet Gyermelyi Fiók

5.2. a számlavezető pénzintézet címe: Gyermely, Petőfi S. tér 5.

5.3. a bankszámla száma: 58600537-11218335-00000000

5.4. a bankszámla elnevezése: Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal

6. A Közös Hivatal jogállása

Önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló adószámmal és pénzintézeti számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

7. A Közös Hivatal gazdálkodása

A Közös Hivatal költségvetése – a Közös Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás alapján – Gyermely Község Önkormányzata költségvetésének része, előirányzatai rendeletében elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Hivaltal fenntartó önkormányzatok a Közös Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás szerint fogadják el.

II. A Közös Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése

1.1. Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal mellett működnek állandó jelleggel kirendeltségei:

Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szomori Kirendeltsége és
Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Héregi Kirendeltsége.

1.2.¹ A Közös Hivatal engedélyezett létszámkerete: 14 fő.

Ebből: Jegyző 1 fő

Aljegyző 1 fő

Ügyintéző 10 fő

1 fő ügyintéző kapcsolt munkakörben közterület-felügyelői feladatokat is ellát

Egyéb alkalmazott 3 fő

1.3. A jegyző mellett található a független belső ellenőr.

1.4. A Közös Hivatal, a fenntartó Képviselő-testületek által működtetett egységes hivatal.

1.5. A székhely község polgármestere irányítja a Közös Hivaltal, munkáját a társtelepülések polgármesterei segítik.

1.6. A Közös Hivatal fenntartó önkormányzatok polgármesterei a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a) meghatározzák a Közös Hivatal önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármesteri tevékenység segítését, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján részt vesznek annak ellenőrzésében, hogy a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e,
- c) a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatják,
- d) rendszeresen tájékozódnak a Közös Hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről

1.7. A Közös Hivatal a társult önkormányzatok polgármesterei által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti, munkáját az aljegyző segíti.

A jegyző általános helyettese az aljegyző.

2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Közös Hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a hivatali szervezet vezetője, a jegyző gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlás körében, - megállapodás alapján - a köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni, a döntés érvényességéhez –amennyiben jogkörüket fenntartják – mindhárom polgármester aláírása szükséges.

A jegyző és aljegyző kinevezéséhez és felmentéséhez a társult önkormányzatok polgármestereinek lakosságszám arányos többségi döntése szükséges. A jegyző és aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört a székhely község polgármestere gyakorolja.

3. A Közös Hivatal szervezeti ábrája

A Közös Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

4. A Közös Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

4.1. Nemzetiségi Önkormányzatok:

A Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el – együttműködési megállapodás alapján - a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.

A helyi nemzetiségi önkormányzatok:

- Gyermely Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Szomor Község Német Nemzetiségi Önkormányzata

4.2.¹ Óvoda

A Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el – társulási megállapodás alapján –

- a) a Gyermelyi Kippkopp Napközi Otthonos Óvoda
 - b) a Szomori Napköziotthonos óvoda
 - c) a Héregi Mesevár Óvoda
- pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.”

5. A Közös Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

5.1. A Közös Hivatal munkarendje

A Közös Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfő, kedd és csütörtöki napokon: 7³⁰ órától - 16⁰⁰ óráig,
12 – 12³⁰ óra közötti munkaközi szünettel
- szerdai napokon: 7³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig,
12 – 12³⁰ óra közötti munkaközi szünettel
- pénteken munkaközi szünet nélkül 7³⁰ órától – 12³⁰ óráig tart.

5.2. A Közös Hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadási rendje:

| | |
|--------|---|
| hétfő | 13 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig, |
| szerda | 8 ⁰⁰ órától 17 ⁰⁰ óráig |
| péntek | 8 ⁰⁰ órától 12 ⁰⁰ óráig. |

5.3. A jegyző vagy aljegyző ügyfélfogadási rendje:

| | | |
|-------------------------|-------------|--|
| Gyermely településen: | hétfő | 13 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig |
| | szerda | 8 ⁰⁰ órától 17 ⁰⁰ óráig |
| | péntek | 8 ⁰⁰ órától 12 ⁰⁰ óráig |
| Szomori Kirendeltségen: | kedd | 8 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig |
| | péntek | 8 ⁰⁰ órától 12 ⁰⁰ óráig |
| Héregi Kirendeltségen: | csütörtökön | 8 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig |

5.5. A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- névadó ünnepség,
- polgári temetés.

6. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat külön belső szabályzatok tartalmazzák.

7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a szabályzat 4. melléklete tartalmazza a Közös Hivatalban dolgozó, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkaköröket.

8. Képzettségi pótlék

Középfokú végzettséggel rendelkező ügyintézők részére, a jegyző képzettségi pótlékot állapít meg. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

| Munkakör: | Képzettség: |
|------------------------|-----------------------|
| Gazdálkodási ügyintéző | Mérlegképes könyvelő |
| Adóügyi ügyintéző | Mérlegképes könyvelő |
| Igazgatási ügyintéző | Szociális asszisztens |

III. Az ellátandó feladatok

1. A Közös Hivatal általános feladatai

A Közös Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

2.¹ Szakágazati besorolása

a) Államháztartási szakágazat 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

b) A Közös Hivatal a következő alapfeladatokat látja el:

| Kormányzati funkció megnevezése | Kormányzati funkció száma |
|---|---------------------------|
| Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége | 011130 |
| Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége | 011140 |
| Adó-, vám- és jövedéki igazgatás | 011220 |
| Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok | 013350 |
| Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek | 016010 |
| Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek | 016020 |

c) A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem lát el, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

d) A Közös Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az 2. melléklet tartalmazza.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

3. A Közös Hivatal feladatai

I. Általános jegyzői feladatok:

- 1.) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- 2.) Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése
- 3./ Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése
- 4.) Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- 5.) Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása
- 6.) A Közös Hivatal munkájának megszervezése, irányítása
- 7.) Kiadmányozás rendjének szabályozása
- 8.) Köztisztviselők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése, szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézmény-vezetők vonatkozásában, köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás
- 9.) Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése
- 10.) Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása szabályzat szerint.
- 11.) Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása
- 12.) Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása
- 13.) Intézmények alapító okiratainak kezelése
- 14.) Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában
- 15.) Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése
- 16.) Választás, népszavazás lebonyolítása
- 17.) Népszámlálás lebonyolításában való közreműködés

II. Szervezési feladatok

a.) Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

1.) A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
2.) A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján. A meghívó kifüggesztése az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyen.
3.) Az ülések meghívóinak elkészítése, testületi anyagok összeállítása és kiküldése.
4.) Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
5.) Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása, illetve a községek honlapján történő közzététele.
6.) Önkormányzati rendeletek kihirdetése a Közös Hivatal és kirendeltségei előterében lévő hirdetőtáblán történő elhelyezéssel. Rendeleteknek a községek honlapján történő közzététele.
- 7.) Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- 8.) A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.

b.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- 1.) Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- 2.) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- 3.) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- 4.) Együttműködés a Levéltárral.
- 5.) A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

c.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- 1.) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése, ellenőrzése
- 2.) Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése
- 3.) Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete
- 4.) Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező feladatok ellátásának szervezése.
- 5.) Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása
- 6.) Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- 7.) Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése
- 8.) Hulladékgazdálkodási, parkfenntartási, síkosság mentesítési, felszíni vízelvezetési feladatok ellátása
- 9.) Közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása
- 10.) Temetőfenntartás
- 11.) Bérlet és nem lakás célú helyiségek felújítása, karbantartása
- 12.) Gyepmesteri és rágcsáló irtási feladatok ellátása
- 13.) Önkormányzat környezetvédelmi feladatainak ellátása
- 14.) Eb-összeírás
- 15.) Szakhatósági engedélyek kiadása ingatlanok megosztásához
- ¹16) Közterület-felügyeleti feladatok ellátása

d.) Helyi Védelmi Bizottsági, katasztrófavédelmi, közbiztonsági feladatok:

- 1.) A Helyi Védelmi Bizottság (HVB) működésének elősegítése a törvényi előírások és a HVB SZMSZ szerint.
- 2.) A HVB adminisztratív ügyeinek napi kezelése, a tervezési feladatok koordinálása és végrehajtása
- 3.) A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Tatabányai Rendőrkapitánysággal

e.) Általános igazgatási feladatok

- 1.) Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.) Játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása
- 3.) Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- 5.) Hagyatéki ügyek intézése
- 6.) Talált tárgyak nyilvántartása
- 7.) Hatósági bizonyítvány kiállítása
- 8.) Telepengedélyezési eljárás

f.)¹ Szociálpolitikai feladatok:

A szociális törvényben és az önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása.

g.)¹ Gyám- és gyermekvédelmi feladatok Dorog és Doroghoz tartozó kistérség területén

A gyermekvédelmi törvényben és az önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása.

h.) Közoktatással és közművelődéssel kapcsolatos feladatok

- 1.) Az óvodai ellátás területén a fenntartói jogok gyakorlását előkészítő feladatok
- 2.) Közművelődési intézmények területén a fenntartói jogok gyakorlását előkészítő feladatok
- 3.) KIR rendszerrel kapcsolatos feladatok

i.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 1.) Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó nyilvántartás – SZNYR - használata

j.) Anyakönyvvezetői feladatok

- 1.) Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- 2.) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése
- 3.) Családi eseményeket (házasságkötés, névadó, bejegyzett élettársi kapcsolat) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- 4.) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól, illetve a hivatali időn és hivatali helyiségen kívüli házasságkötés, valamint bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén
- 5.) Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- 6.) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről
- 7.) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- 8.) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése)
- 9.) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- 10.) Születési családi és/ vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem, nyomtatvány kiöltése és továbbítása az illetékes minisztériumhoz) eljárás.
- 11.) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- 12.) Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes minisztériumhoz
- 13.) Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

k.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok

- 1.) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása
- 2.) Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása
- 3.) Parlagfű elleni védekezés

l.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- 1.) Költségvetési koncepció előkészítése
- 2.) Költségvetési javaslat összeállítása.
- 3.) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése

- 4.) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel
- 5.) Az elfogadott költségvetésről információ szolgáltatás a központi költségvetés részére
- 6.) Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- 7.) Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- 8.) Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- 9.) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése
- 10.) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- 11.) Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.

m.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- 1.) Pénzügyi statisztikai adatszolgáltatás
- 2.) Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- 3.) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- 4.) Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- 5.) Segélyek, helyi támogatások kifizetése.
- 6.) Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- 7.) Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és könyvelése.
- 8.) Készpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül.
- 9.) Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása, munkabérek kifizetése
- 10.) Az önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok igénylése, elszámolása
- 11.) A szociális törvény és a gyermekvédelmi törvény alapján kifizetett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

n.) Számviteli feladatok

- 1.) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- 2.) Banki utalások alapbizonylattal való ellátása, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő feldolgozása.
- 3.) Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- 4.) Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal vagyonának és eszközeinek leltározása.
- 5.) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- 6.) Mérleg beszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- 7.) Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves, és éves információ szolgáltatás.
- 8.) Időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentés készítése.
- 9.) Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- 10.) Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- 11.) A követelések analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok behajtására.

o.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 1.) Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület használat, földhaszonbérlet nyilvántartása.
- 2.) Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.

- 3.) Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról
- 4.) Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- 5.) Adatszolgáltatás.
- 6.) Az értékesítendő ingatlanhoz kapcsolódó feladatok elvégzése

p.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- 1.) A Hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, esetleges tisztelet díjak és hőközi kifizetések számfejtése - KIR rendszerben – és felterjesztése
- 2.) Hivatali dolgozók, kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.
- 3.) A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- 4.) Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

q.) Helyi adó és gépjármű adóval kapcsolatos feladatok

- 1.) Helyi adórendeletek előkészítése
- 2.) A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adó kivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása)
- 3.) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- 4.) Adóellenőrzések végzése.
- 5.) Adótartozások, és a közadók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése
- 6.) Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- 7.) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése

t.) Egyéb feladatok

- 1.) Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés
- 2.) Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal
- 3.) Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás
- 4.) Kábeltelevízióval kapcsolatos feladatok

III. A köztisztviselők részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskör gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és felelősségi szabályokat a munkaköri leírások, személyzeti nyilvántartások tartalmazzák.

4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

I.

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

1. A közös szabályok

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a Hivatal gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzatok képviselő-testületeinek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóshoz kapcsolódó dokumentumokat.

2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

2.1. A költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2. A számításokat az intézményi struktúra figyelembevételével kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), másrészt az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó jogszabályok

3.1. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.2. A jegyző által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumok külön gyűjtéséről gondoskodni.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott iratgyűjtőben kell - eredeti vagy másolati példányban - megőrizni:

„..... év I. féléves beszámolójának dokumentumai”

„..... év háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztatás dokumentumai”

„..... évi költségvetési beszámoló dokumentumai.

3.3. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatásokat, kötött felhasználású átvett pénzeszközök elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között kell megőrizni.

3.4. Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 101. §-ban foglaltak figyelembevételével a törvényben foglalt határidőket kell figyelembe venni.

II.

A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1.1 A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatokat, ezt követően az önkormányzat bevételeit,

az előzőek alapján az önként vállalt feladatokat, majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.3. A jegyző a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat (önkormányzati rendeleteket, határozatokat), a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,

az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A jegyző köteles jelezni, ha a költségvetési koncepció összeállításakor a költségvetés forráshiányosnak bizonyul.

1.4. A koncepció tartalmi követelményei

a.) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat.

b.) A koncepció összeállításának sarokpontjai: a koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével kerüljön sor, tartalmazza az adott évre vonatkozó költségvetési irányelveket és azok várható hatásait az önkormányzat költségvetésére.

c.) A koncepció bevételei és kiadásai: A koncepció készítésének időpontjában meglévő adatok alapján.

d.) A koncepció egyensúlya: Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok.

Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

2. A költségvetési tervezés

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a költségvetés összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

2.2. A képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, beterjesztett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a jegyző gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a jegyző gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

III.

Költségvetési beszámoló helyi szabályai

1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott: eredeti költségvetési rendeletből, illetve a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolással kapcsolatban külön szabályokat, helyi információs igényeket állapított meg, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót - az előirányzat-könyveléseket követően - az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításánál figyelembe kell venni:

a jogszabályi előírásokat,

a szerv belső információs igényét, valamint

a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

2. 1.

3. Az éves költségvetési beszámolás

3.1. A beszámoló felülvizsgálatának ki kell terjednie:

a költségvetési előiránnyal összefüggően jóváhagyott - alaptevékenységbe tartozó - feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,

a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára,

az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,

a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

3.2. Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék időrendi változását.

2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. Be kell mutatni a bevétel főbb bevételnek közötti százalékos megoszlását.

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előiránnyal való jelentős eltérést. Jelentős eltérés alatt az 50 %-ot eltérő eltérést kell érteni.

A kiadásoknál külön ismertetni kell: a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

3. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést. Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény- és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

4. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

a jól áttekinthetőség,

a pontokba szedés, részletes tagolás.

IV.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

az egyes előirányzatok felhasználásakor,

az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább félévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályok a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzatban a jegyző által kerülnek meghatározásra.

IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a jegyző a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3. mellékleteként kezeli.

V. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a Költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározott tevékenység.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (1) bekezdése alapján a Közös Hivatal és az önkormányzatok belső ellenőrzésének kialakításáról, működésének forrásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A jegyző mellé rendelt munkakör: belső ellenőr.

A munkakör célja:

- a.) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b.) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c.) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása formában szervezi meg.

A belső ellenőrzést végző személy a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a Közös 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 30 napon belül köteles gondoskodni.

Gyermely, 2013. augusztus 2.

Mike Hajnalka
jegyző

Záradék:

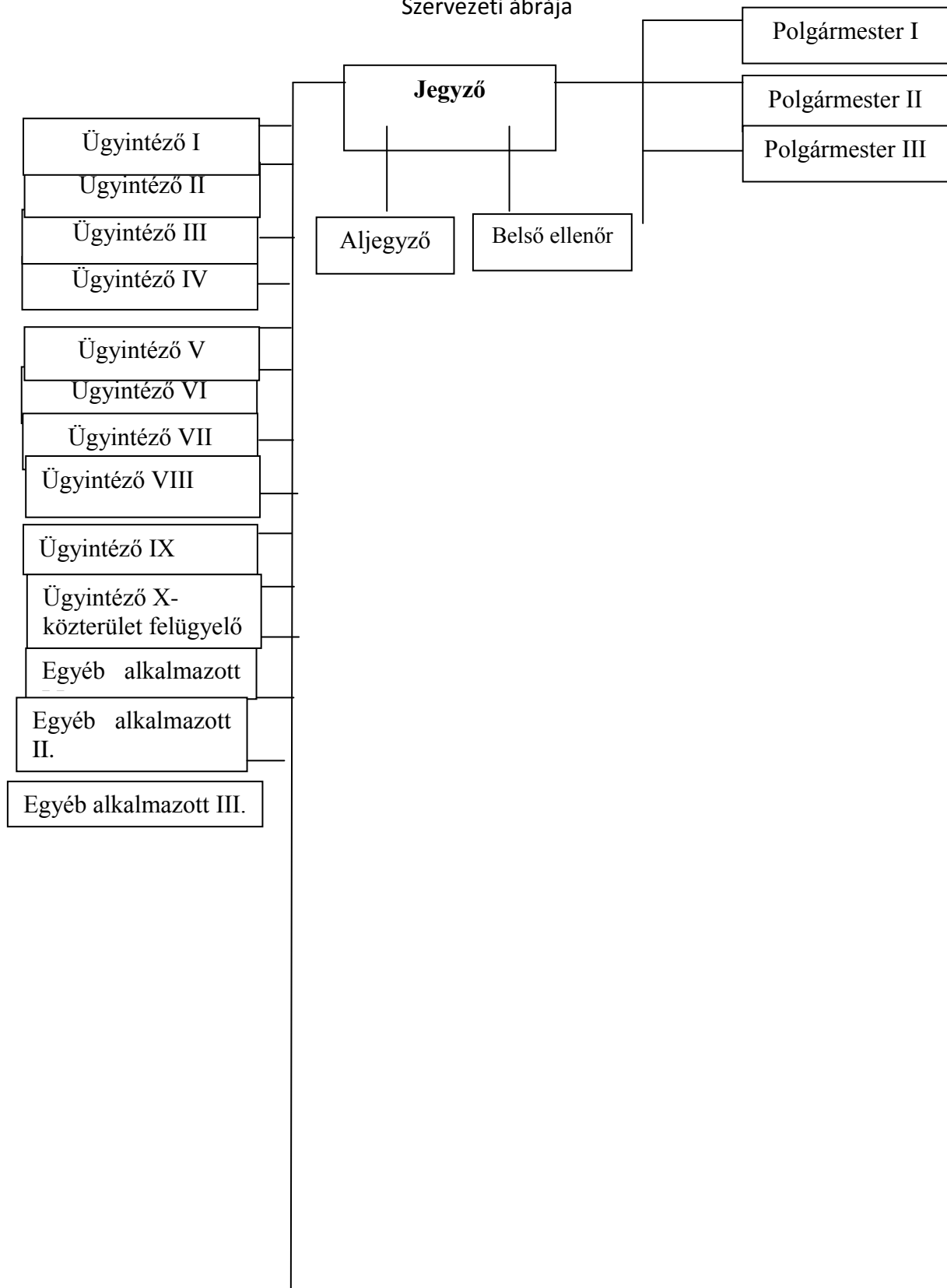
1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Gyermely Község Önkormányzatának képviselő-testülete 157/2013. (VIII.27.) önkormányzati határozatával elfogadta.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szomor Község Önkormányzatának képviselő-testülete 73/2013. (IX.10.) önkormányzati határozatával elfogadta.
1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Héreg Község Önkormányzatának képviselő-testülete 69/2013. (IX.5.) önkormányzati határozatával elfogadta.

Mike Hajnalka
jegyző

Melléletek:

1. melléklet A Közös Hivatal szervezeti ábrája
2. melléklet A Közös Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
3. melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. melléklet Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti ábrája



A Közös Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2011. évi CXCVI. Törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CLXXXIX. törvény az energetikai tárgyú törvények módosításáról
2011. évi CLXX. Törvény a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról
2011. évi LXXVII. törvény a világörökségről
2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
2009. évi XXXVII. Törvény az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2004. évi XXIX. Törvény az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
2004. évi XVIII. törvény a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXVII. Törvény a a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
1999. évi LXXV. Törvény a a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
1997. évi CLIX. törvény fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról
1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
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 adósságrendezési eljárásáról
1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXVI. törvény a a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
1991. évi XXXIV. Törvény a szerencsejáték szervezéséről
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
1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
¹1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről

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 tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
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 zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
9/2011. Korm. rendelet a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól
273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről
321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

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

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

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

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

136/2009. (VI. 24.) Korm. rendelet a krízishelyzetbe került személyek támogatásáról

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

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

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

345/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet a szép korúak jubileumi köszöntéséről

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

206/2008. (VIII. 26.) Korm. rendelet a bölcsődék és közoktatási intézmények infrastrukturális fejlesztése a leghátrányosabb helyzetű kistérségekben támogatás igénybevételének részletes feltételeiről

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

314/2007. (XI. 21.) Korm. rendelet a gyümölcsültetvény telepítését engedélyező telepítési hatóság kijelöléséről

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

269/2007. (X. 18.) Korm. rendelet a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól

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

255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról

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

347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az állatvédelmi hatóság kijelöléséről

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

209/2006. X. 17.) Korm. rendelet a polgármester öregségi nyugdíja, valamint közszolgálati járadéka megállapításáról és folyósításáról

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

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

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

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

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

19/2005. (II. 11.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól

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

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

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

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

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

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

166/2004. (V. 21.) Korm. rendelet az állami sportinformációs rendszerről

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

16/2002. (II. 18.) Korm. rendelet a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól

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

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

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

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

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

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

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

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

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

223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról

178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról

150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről

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

195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

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

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

160/1995. (XII. 26.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási társulatokról

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

37/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet az életvédelmi létesítmények egységes nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

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

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

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

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

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

18/1960. (IV. 13.) Korm. rendelet a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

| Munkakörök | Esedékesség |
|------------------------------|--------------------|
| 1. jegyző, aljegyző | 2 évente |
| 2. adóügyi ügyintéző | 2 évente |
| 3. igazgatási ügyintéző | 2 évente |
| 4. gazdálkodási ügyintéző | 2 évente |
| 5. településmérnök ügyintéző | 2 évente |

Módosítások:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosítását
1. Gyermely Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 116/2017.(VII.26.) önkormányzati határozatával,
2. Szomor Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 75/2017.(VII.4.) önkormányzati határozatával,
3. Héreg Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 77/2017.(VII.27.) önkormányzati határozatával elfogadta.

