



Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

8654 Ságvár, Fő u. 16.

Tel: 84/580-022 Fax: 84/380-011 E-mail: jegyzo@sagvar.hu

A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint hagyja jóvá.

1. A Hivatal azonosító adatai, alapító és irányító szervei

1.1 A hivatal megnevezése, székhelye

Megnevezése: Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal

Rövidített neve: Ságvári KÖH

Székhelye: 8654 Ságvár, Fő utca 16.

Telefonszáma: 84/580-022

Faxszáma: 84/380-011

e-mail: hivatal@sagvar.hu

1.2 A Hivatal azonosító adatai

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 803229

Statistikai számjele: 15803225-8411-325-14

Adószáma: 15803225-1-14

Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: Takarékbank Zrt. – Ságvári fiókja

Költségvetési elszámolási számla száma: 50800245-15377155-00000000

KRID azonosító száma: 107033347

1.3 Az alapításra vonatkozó adatok

Az alapító szervek megnevezése:

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az alapítás időpontja: 2013. január 01.

Az alapító okirat kelte: 2012. november 29.

Az alapító okirat száma: 2/2013.

Az alapító okiratot elfogadó képviselő-testületi határozatok száma:

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 108/2012. (11. 29.),

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 105/2012. (11. 29.),

Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 85/2012. (11. 29.).

Az alapító okirat módosításának kelte: 2014. április 28.

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 1/2014.

Az alapító okirat módosítását és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot elfogadó képviselő-testületi határozatok száma:

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 30/2014. (04. 28.),

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 18/2014. (04. 28.),

Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2014. (04. 28.).

1.4 A Hivatal irányító szervének megnevezése, székhelye

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8654 Ságvár, Fő utca 16.

1.5 A Hivatal illetékességi területe:

A Hivatal működési területe a Hivatalt alapító önkormányzatok illetékességi területére terjed ki: Ságvár, Som, Nyim községek közigazgatási területére.

1.6 A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Hivatal létrehozásának jogalapja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-ának (1) bekezdése, miszerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Mötv. 85. §-a kimondja, hogy közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosságszámot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz. A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések összlakosság száma legalább kétezer fő, vagy a közös hivatalhoz tartozó települések száma legalább hét.

A Hivatal nem gyakorol gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat.
A Hivatalhoz az irányító szerv nem rendelt más költségvetési szervet.

2. A Hivatal jogállása, gazdálkodása, vagyona

2.1 A Hivatal jogállása

A Hivatal jogállását az Mötv 84. §-a határozza meg.

A Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

2.2 A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal önálló költségvetést készít, önállóan gazdálkodik, költségvetése a Hivatal székhelyéül szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Hivatal költségvetését, beszámolóját a Hivatalt alapító önkormányzatok együttes ülésen fogadják el.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(3) bekezdései alapján nincsenek.

A Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

2.3 A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az alapításkor a Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az irányító Önkormányzat tulajdona.
A Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a tárgyévre jóváhagyott költségvetést,

az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

2.4 A Hivatal megszüntetése

A Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapító képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapotodhatnak meg.

2.5 A Hivatal hivatalos bélyegzői

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

2.6 A kötelező szabályozások

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

3. A Hivatal által ellátandó feladatok

3.1 Ellátandó alaptevékenységek

A Hivatal által ellátandó közfeladat az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester, illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A Hivatal az 1. mellékletben meghatározott – kormányzati funkciók szerinti - tevékenységeket látja el.

3.2 Vállalkozási tevékenység

A Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.3 Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Hivatal 3.1 pontban meghatározott, és az 1. mellékletben részletezett kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységeit a 2. mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

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

4. A Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

4.1 A Hivatal szervezeti tagozódása

A Hivatal engedélyezett létszámkerete 13 fő.

A Hivatal élén a jegyző áll. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyzőnek alárendelve dolgozik az aljegyző és a következő ügyintézők:

- gazdálkodási ügyintéző: 4 fő,
- pénzügyi ügyintéző: 1 fő,
- adóügyi ügyintéző: 2 fő,
- szociális ügyintéző, anyakönyvvezető: 1 fő,
- hatósági ügyintéző: 1 fő,
- településüzemeltetési ügyintéző: 1 fő,
- ügyfélszolgálati ügyintéző: 1 fő,

A Hivatal szervezeti ábráját a 4. melléklet tartalmazza.

4.1.1 A székhely település polgármesterének szerepe a Hivatal működésében

A polgármester a Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a Hivatal irányításával kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- a polgármester a Hivatalt a képviselő-testület döntéseinek figyelembevételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntések előkészítésével összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban,
- a jegyző javaslatára javasolja, hogy a Hivatalt létrehozó önkormányzatok módosítsák a Hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a Hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,
- a Hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntéseknek megfelel-e,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy részjogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- a Hivatal létrehozásában részt vevő önkormányzatok polgármestereivel együtt, közösen gyakorolja a jegyző és az aljegyző tekintetében, a kinevezési és a felmentési jogköröket,
- a jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármestere gyakorolja.

4.1.2 A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatáskörei:

- vezeti a Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a 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 Hivatalt alapító képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságai ülésén. E feladatát az aljegyzőre, vagy más ügyintézőre átruházhatja,
- a Hivatalt alapító képviselő-testületek megállapodása alapján személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást,
- jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szervének és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester a hatáskörébe utal,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- lefolytatja a birtokvédelemmel kapcsolatos eljárásokat,
- ellátja telepengedélyezéssel, ipari tevékenységek bejelentésével kapcsolatos teendőket,
- kereskedelmi hatósági ügyintézés
- ASP Ipar-Kereskedelem Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét
- ellátja a szálláshelyek engedélyezésével, nyilvántartásba vételével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- piac, vásár engedélyezése, nyilvántartásba vétele
- rendezvénytartási engedéllyel kapcsolatos hatósági feladatok

- bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek, valamint az üzletek működésének engedélyeztetésével kapcsolatos eljárások,
- a zenés, táncos rendezvények tartásával kapcsolatos feladatok,
- a környezeti zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- fás szárú növények védelme – gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése
- vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatása
- hulladékgazdálkodási hatósági feladatok
- állatvédelem jegyzői hatáskörben
- választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos, a választási szervek működésével összefüggő általános feladatok
- fakivágás engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- 3,5 t-nál nagyobb gépjárművek tárolásával kapcsolatos feladatok,
- Köztisztviselői teljesítményértékelés, a TÉR rendszer használatával,
- az önkormányzati ASP Iktató szakrendszer használata, az elektronikus ügyintézés lehetőségének biztosítása
- kapcsolattartás a Somogy Megyei Kormányhivatallal, és egyéb állami szervekkel,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

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

4.1.3 Az aljegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

Az aljegyző főbb feladat- és hatáskörei:

- távollétében, vagy akadályoztatása esetén a jegyző teljes jogkörű helyettesítése,
- ellátja a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat,
- a képviselő-testület és bizottsági ülések, valamint a társulási tanács üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, továbbítása a Kormányhivatal felé,
- a testületi és bizottsági ülésről való távolmaradások nyilvántartása,
- előterjesztések, rendelet tervezetek elkészítése,
- rendeletek kihirdetésével kapcsolatos feladatok,
- a testületi, bizottsági és tanácsi üléseken való részvétel,
- az üléseken hozott döntések végrehajtásának koordinálása,
- határozatok és rendeletek nyilvántartásának vezetése,
- a hivatal szervezeti és működési szabályzatának összeállítása, a változások figyelemmel kísérése,
- a hivatal és az önkormányzatokat érintő jogszabályváltozások nyomon követése, a hivatal dolgozóinak segítése a jogszabályok pontos értelmezésében, munkájukhoz szakmai segítséget nyújtása,
- kapcsolattartás a Somogy Megyei Kormányhivatallal, és egyéb állami szervekkel,
- szakmai segítséget nyújt a polgármesterek, a képviselő-testületi és bizottsági tagok részére,
- a teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos támogatói feladatok,
- a képviselők, bizottsági tagok, a hivatal köztisztviselői vagyonynyilatkozatának nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatok,
- közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásával és illetékes szervéhez történő továbbítással kapcsolatos feladatok,
- választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos, a választási szervek működésével összefüggő általános feladatok
- civil szervezetek támogatásával és a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- közérdekű adatok megismerésével és közzétételével kapcsolatos feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe tartozó nem pénzügyi tárgyú szabályzatok előkészítése,
- az önkormányzati ASP iktatórendszer használata az elektronikus ügyintézés biztosításával.

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

4.2 Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata

A Hivatal szervezeti struktúrájában a köztisztviselők nagy szerepet játszanak, így különösen:

- felelősek a munkájukért, annak szakmailag megalapozott és jogszerű ellátásáért,
- felelősek a feladatkörükbe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a munkakörüket érintő előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármestereket, az alpolgármestereket, a képviselőket, valamint a bizottságok munkáját,
- rendszeresen beszámolnak munkájukról,
- kapcsolatot tartanak más köztisztviselővel, intézményekkel, egyéb szervezetekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.1 A gazdálkodási ügyintézők létszáma, feladata

Az ügyintézők létszáma – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 4 fő.

Az ügyintézők főbb feladatai:

- költségvetési tervezési feladatok,
- normatíva igényléssel és elszámolással kapcsolatos feladatok,
- szabályzatokban meghatározott pénzgazdálkodási jogkörök ellátása,
- leltározási feladatok megszervezése és lebonyolítása,
- bérlakások, egyéb önkormányzati helyiségek bérletével kapcsolatos feladatok,
- választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos, a választási szervek működésével összefüggő pénzügyi-gazdálkodási feladatok
- tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- beszámolók, jelentések elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- könyvelési feladatok,
- pénzgazdálkodási jogkörök ellátása,
- kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatok,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- számlák kontírozása,
- pályázatok pénzügyi részével kapcsolatos feladatok,
- bankszámlák kezelése,
- statisztikai jelentések készítése,
- likviditási terv elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- gazdálkodási szabályozások kialakítása,
- szakmai teljesítési igazolási feladatok,
- előirányzat felhasználási ütemterv készítésével kapcsolatos feladatok,
- leltározási feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- SZJA bevallással kapcsolatos feladatok,
- ÁFA bevallással kapcsolatos feladatok
- az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer teljes körű alkalmazása
- kis értékű tárgyi eszköz analitika vezetése, kiadása,
- fizetési előlegek kezelésével kapcsolatos feladatok,
- pénzügyi témájú közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok,
- önköltségszámítással kapcsolatos feladatok,
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

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

4.2.2 A pénzügyi ügyintézők feladatai

Az ügyintézők létszáma – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző főbb feladatai:

- szabályzatokban meghatározott pénzgazdálkodási jogkörök ellátása,
- pályázatokkal kapcsolatos, pénzügyi tárgyú feladatok,
- pénzügyi tárgyú közérdekű adatok megismerésével, közzétételével kapcsolatos feladatok,
- leltározásban való részvétel, a leltározási nyilvántartások vezetése,
- munkaruha nyilvántartása, számbavétele,
- közmunkaprogrammal kapcsolatos feladatok,
- egyes nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok,
- házipénztárak kezelésével kapcsolatos feladatok,
- választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos, a választási szervek működésével összefüggő pénzügyi feladatok
- az ASP gazdálkodási szakrendszer pénzügyi területen történő alkalmazása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelésével kapcsolatos feladatok,
- segélyek, támogatások, bérek, egyéb juttatások kifizetésével kapcsolatos feladatok,
- számlázási feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- nyími lakossági szennyvízkezelési szerződésekkel összefüggő feladatok,
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

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

4.2.3 Az adóügyi ügyintézők feladatai

Az ügyintézői létszám – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 2 fő.

Az ügyintézők főbb feladatai:

- előkészíti a helyi adókról szóló rendelet tervezetét,
- végrehajtja a képviselő-testület adózással kapcsolatos döntéseit,
- a központi és a helyi adókkal kapcsolatos bejelentésekkel, bevallásokkal, kérelmekkel kapcsolatos feladatok,
- közreműködik a költségvetési tervezésben, az adókkal kapcsolatos beszámolási feladatokban,
- tájékoztatókat készít a képviselő-testület részére a helyi adók beszedésének alakulásáról,
- ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval, a termőföld bérbeadásából származó adóztatási feladatokat,
- ellátja a desztilláló berendezések beszerzésére vonatkozó bejelentésekkel, és a magánfőzött párlat bevallásával kapcsolatos feladatokat,
- adóval kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- az önkormányzati ASP Adó szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét
- az önkormányzati ASP Iratkezelési szakrendszer használata, az elektronikus ügyintézés biztosításával
- vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat,
- ellátja az adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az egyéb bevételekkel és az idegen bevételek elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- adóbírság kiszabásával kapcsolatos feladatok,
- nyomtatvány- és iratminták kidolgozása,
- vezeti az egyes adónemekhez tartozó számlákat,
- adóbefizetésekkel kapcsolatos könyvelési feladatok,
- ellátja a talajterhelési díj kivetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat,
- az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatok,
- mezőőri járulékok behajtásával kapcsolatos eljárás,
- vagyoni bizonyítványok kiállítása,
- környezattanulmányok készítése,
- mezőőri járulék nyilvántartásával és beszedésével kapcsolatos feladatok.
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

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

4.2.4 A szociális ügyintéző, anyakönyvvezető létszáma, feladata

Az ügyintézői létszám – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző főbb feladatai:

- az önkormányzati rendeletben szabályozott rendkívüli települési támogatással kapcsolatos döntés-előkészítő feladatok és azok végrehajtása,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló törvény alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó előkészítő feladatok ellátása, döntések végrehajtása,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával kapcsolatos döntés-előkészítő feladatok, döntések végrehajtása,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló kormányrendeletben meghatározott jegyzői hatáskörbe tartozó előkészítő feladatok ellátása,
- szociális tárgyú nyilvántartások vezetése,
- környezettanulmány készítése,
- szociális tárgyú adatszolgáltatások teljesítése,
- a szociális tűzifa igénylésével, döntés-előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki ügyek ellátása az önkormányzati ASP Hagyatéki szakrendszer alkalmazásával, az elektronikus ügyintézéshez lehetőségének biztosításával
- – vagyonleltár ügyek társhatóság (bíróság) megkeresésére
- választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos, a választási szervek működésével összefüggő általános feladatok
- esélyegyenlőségi referenci feladatok,
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása,
- az Anyakönyvi szakrendszer teljes körű alkalmazása
- apai elismerő nyilatkozatok megtételével kapcsolatos feladatok,
- az állampolgársági eskü letételével kapcsolatos feladatok,
- a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok.
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok,

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

4.2.5 A hatósági ügyintéző feladata

A hatósági ügyintézői létszám – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző főbb feladatai:

- hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében szereplő lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- a központi címregiszter (KCR) működtetésével kapcsolatos feladatok,
- A KCR nyilvántartással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálati eljárások lefolytatása,
- mezőéri járulékok kivetésével, nyilvántartásával kapcsolatos eljárás,
- hatósági igazolások kiadásával kapcsolatos feladatok,
- a TAKARNET program kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- a lakcím érvénytelenítésével, fiktiválásával kapcsolatos feladatok,
- a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatok,
- a talált dolgokkal kapcsolatos feladatok,
- a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatok,
- a szociális étkeztetésre való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladatok,
- a házi segítségnyújtásra való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása
- ügyiratok iktatása az önkormányzati ASP Iratkezelő Szakrendszer alkalmazásával – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelés biztosításával,
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása,

- az Anyakönyvi szakrendszer teljes körű alkalmazása
- apai elismerő nyilatkozatok megtételével kapcsolatos feladatok,
- az állampolgársági eskü letételével kapcsolatos feladatok,
- a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok.
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

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

4.2.6 A településüzemeltetési ügyintéző feladata

A településüzemeltetési ügyintézői létszám – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző főbb feladatai:

- a közterületek használatával kapcsolatos feladatok,
- a levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos feladatok,
- a közlekedésgazdálkodással és közművekkel kapcsolatos feladatok,
- a vízüggyel és vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a közbiztonsági referensi feladatok,
- a köztisztasággal kapcsolatos feladatok,
- az illegálisan elhelyezett hulladékokkal kapcsolatos feladatok,
- a rendszergazdai feladatok ellátása a közös hivatal és az önkormányzati intézmények vonatkozásában,
- az adatbiztonsági felelősi, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a képzési főreferensi feladatok,
- a munkaköréhez tartozó szakhatósági állásfoglalások elkészítése,
- a települési hulladék- és szennyvízkezeléssel kapcsolatos feladatok
- kapcsolatot tart az építésügyi hatósággal,
- a köztemetők üzemeltetésével és a temetői nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- a növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos feladatok,
- honvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- tűzsereszeteti mentesítéssel kapcsolatos feladatok,
- közúti forgalom szervezésével kapcsolatos feladatok,
- a vis maior pályázatok elkészítésével, benyújtásával, utánkövetésével kapcsolatos feladatok,
- a vásár- és piactartással kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzati ASP keretrendszer, valamint az ASP Iratkezelő Szakrendszer üzemeltetése – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelés biztosításával
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

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

4.2.8 Az ügyfélszolgálati ügyintéző feladata

Az ügyfélszolgálati ügyintézői létszám – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző főbb feladatai:

- Az ügyfélszolgálati irodában fogadja az ügyfeleket, tájékoztatja őket a vonatkozó ügymenetről, ellátja az ügyfeleket a szükséges formanyomtatványokkal, szükség esetén közreműködik a kérelmek kitöltésében, a kérelmek, dokumentumok átvételében,
- kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, végzi a fénymásolási és faxolási teendőket,
- az iratkezelési, iktatási, irattározási és selejtezési feladatok ellátása az önkormányzati ASP Iratkezelő Szakrendszer használatával, – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelés biztosításával

- adó-és értékbizonyítványok kiállítása a hagyatéki és végrehajtási ügyek vonatkozásában, illetve az ügyfelek, és a társhivatalok kérelmére,
- a napi postázási feladatok,
- az állatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- az ebek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
- a méhészek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- a polgármesteri és jegyzői titkársági feladatok,
- kapcsolattartás a települési ügysegéddel,
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

4.3 A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni az ügyintézők munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat az adott köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.

4.4 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.

4.5 A hatáskör gyakorlási mód

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

5. A Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

5.1 A belső kapcsolattartás

A Hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

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

5.1.1 Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos eleme a jegyző által tartott munkaértekezlet.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- beszámoltassa az ügyintézőket az általuk végzett feladatokról,
- az ügyintézők kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal 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.

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

tanácskozási jogot.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a Hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a Hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a Hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a Hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

5.1.2 Közvetlen utasítás

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

- kiterjedhet egy ügyintézőre, több dolgozóra, a Hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

5.1.3 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.

5.1.4 Értékelő megbeszélés

Értékelő megbeszélés keretén belül ismertetni kell:

- a hivatal köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését.

5.2 A Hivatal külső kapcsolatai

A Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Hivatalt alapító önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

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

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

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásának elősegítéséről.

A Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Hivatal képviseletének jogát is. A Hivatalt a jegyző képviseli, míg az aljegyző és az ügyintézők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak képviselni a hivatalt.

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

A jegyző a 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.

6. A helyettesítés rendje

A jegyzőt akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetében 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 Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

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

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

- meghatározott távolléti idő elteltekor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia az 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.

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

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

7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

7.1 A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a Hivatalt létrehozó települések polgármesterei nevezik ki, illetve mentik fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

7.2 Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a Hivatalt létrehozó települések polgármesterei nevezik ki, illetve mentik fel. Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

7.3 A Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

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

- a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- az aljegyző tekintetében az 7.2 pontban leírtakat kell alkalmazni,
- a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

7.4 Az ügyintézők azon jogosítványai, melyek körében a Hivatal képviselőjeként járhatnak el

Az ügyintézők a Hivatal képviselőjeként azokban az ügyekben járhatnak el, mely feladatok ellátására jelen SZMSZ a feladat- és hatáskörök meghatározásánál felhatalmazta őket.

A jegyző az előzőeken túl eseti meghatalmazást is adhat arra, hogy az ügyintéző valamely ügyben a Hivatal képviseletében eljárjon.

8. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

8.1 A Hivatal ügyintézőinek munkarendje

A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje általánosan:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól – 16.00-ig,
- pénteken: 7.30-tól – 13.30-ig tart.

Az ebéddió: 12.00-tól - 12.30-ig tart.

A fenti munkarendtől eltérést egyedi esetben a jegyző engedélyezhet.

8.2 A Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 3. melléklet tartalmazza

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt a hivatal székhelyén biztosítani kell:

- a jegyző, vagy aljegyző jelenlétét.

Az ügyfélfogadást a Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló megállapodás szerint biztosítani kell a nem hivatali székhely településeken is. Az ügyfélfogadást a jegyző személyesen, vagy az aljegyző, vagy megbízottja közreműködésével biztosítja.

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 való részvétel,
- a havi rendszerességgel megtartott helyi vásár,
- választással kapcsolatos feladatok ellátása
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok ellátása

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

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

8.3 A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat Kttv., az Mt., illetve a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

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

- a közzolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közzolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közzolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, 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 közzolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy

- ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
 - vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-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
Gazdálkodási ügyintéző			x	x	x	
Pénzügyi ügyintéző			X	X	X	
Közbeszerzési eljárásban részt vevő pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző		X	X	X	X	
Adóügyi ügyintéző	x		x			
Szociális ügyintéző	x		x	x		
Településüzemeltetési ügyintéző	x					
Hatósági ügyintéző	x					
Ügyfélszolgálati ügyintéző	x					

10. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

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

10.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

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

Az iktatást az ügyfélszolgálati és a hatósági ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan, az önkormányzati ASP Iktató szakrendszer használatával (számítógépen) történik az iktatás.

A bejövő ügyiratok, az alszámok és a kimenő iratok iktatását az önkormányzati ASP Iktató szakrendszer alkalmazásával, az ügyintézők a saját munkaköri leírásukban szereplő ügycsoportok vonatkozásában maguk is elvégezhetik.

A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10.2 Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző

Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Jegyző
Nem selejtehető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Jegyző
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		Jegyző

10.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el. A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 10.2 pontban meghatározott jogköreit az aljegyző gyakorolja.

10.4 A Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

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

- jegyző, aljegyző, polgármester,
- 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.

10.5. Kiadmányozás

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

A kiadmányozási jogokat a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

10.6 Iratkölcsönzés az irattárból

A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

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

11. A belső ellenőrzés

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

11.1 A belső ellenőrzési kötelezettség

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

A Jegyző a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A Jegyző a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:
a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

11.2 A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység független személy, szervezet bevonásával kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr 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 - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

11.3 Az ellátandó feladatok

11.3.1 A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

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

végez, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében szükség esetén zárónyilatkozatokat bocsát ki.

11.3.2 A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy a munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

A jegyző külön szabályzatban határozza meg a belső pénzügyi ellenőrzésének folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési eljárásrendjét (FEUVE).

12. Záró rendelkezések

A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal jelen szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával egy időben a Ságvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének Som Község Önkormányzata és Nyim Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek egyetértésével, 149/2016. (XI. 30.) önkormányzati határozatával elfogadott Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2020. (II. 24.) önkormányzati határozatával fogadta el, Som Község Önkormányzata és Nyim Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésével.

Kelt: Ságvár, 2020. február 24.



Kecskés Gábor
polgármester



Ságvár Község Önkormányzata



Budainé Vajk Ildikó
jegyző

Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal

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

A Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció kódja	Kormányzati funkció megnevezése
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
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

**A Hivatal által ellátandó
alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok**

1. Magyarország Alaptörvénye
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
3. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
4. Az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV.25.) KIM rendelet
5. A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI.26.) korm. rendelet
6. A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
7. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény
8. Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény
9. A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
10. A parlagra elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII.30.) korm.rendelet
11. A nemzeti földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény
12. A termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény
13. Az elővásárlási és haszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII.12.) korm.rendelet
14. A részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésének részletes szabályairól szóló 374/2014. (XII.31.) korm.rendelet
15. A Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól szóló 263/2010. (XI.17.) korm.rendelet
16. A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény
17. Az állattenyésztés szabályozásához szükséges törvényi szintű rendelkezésekről szóló 2019. évi LVI. törvény
18. Az állat-egészségügyi szabályzat kiadásáról szóló 41/1997. (V.28.) FM rendelet
19. Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény
20. A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI.27.) FVM rendelet
21. A nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló 45/2012. (V.8.) VM rendelet
22. A marhalevél kiváltásáról és kezeléséről szóló 21/1996. (VII.9.) FM rendelet
23. Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
24. A települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről szóló 245/1998. (XII.31.) korm.rendelet
25. A földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet
26. A környezetvédelmi, természetvédelmi, hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III.30.) korm.rendelet
27. a veszélyes állatfajokról és egyedeik tartásának szabályairól szóló 85/2015. (XII. 17.) FM rendelet
28. A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) korm.rendelet
29. Az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII.31.) korm.rendelet
30. A magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló 303/2007. (XI.14.) korm.rendelet
31. A földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény
32. A hegyközségekről szóló 2012. évi CCXIX. törvény
33. A szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvény

34. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
35. A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településfejlesztési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) korm.rendelet
36. A telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről szóló 24/2009. (IX.30.) NFGM rendelet
37. A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
38. A közterületek és az állami tulajdonban álló ingatlanok filmforgatási célú használatának részletes szabályairól szóló 302/2016. (X. 13.) korm.rendelet
39. A postai szolgáltatásról szóló 2012. évi CLIX. törvény
40. Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) korm.rendelet
41. A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
42. A főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) korm.rendelet
43. A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
44. A területrendezési hatósági eljárásokról szóló 76/2009. (IV.8.) korm.rendelet
45. A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény
46. A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény
47. A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény
48. A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
49. A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) korm.rendelet
50. A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
51. A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V.22.) korm.rendelet
52. A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXXVI. törvény
53. A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) korm.rendelet
54. A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
55. A zenés, táncos rendezvények működésekének és biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) korm.rendelet
56. A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának részletes feltételeiről szóló 239/2009. (X.20.) korm.rendelet
57. A nem üzleti célú, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) korm.rendelet
58. A vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) korm.rendelet
59. a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) korm.rendelet
60. A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
61. A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
62. A felszín alatti vizek védelméről szóló 219/2004. (VII.2.) korm.rendelet
63. A környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII.25.) korm.rendelet
64. A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
65. A nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről szóló 311/2005. (XII.25.) korm.rendelet
66. A fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) korm.rendelet
67. A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
68. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
69. A közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről szóló 317/2013. (VIII.28.) korm.rendelet
70. A hulladékgazdálkodási tervekre és a megelőzési programokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 310/2013. (VIII.16.) korm.rendelet
71. A hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló 271/2001. (XII.21.) korm.rendelet
72. A környezeti zaj és rezgés ellen védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X.29.) korm.rendelet
73. A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény
74. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény

75. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) korm.rendelet
76. A tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról szóló 142/1999. (IX.8.) korm.rendelet
77. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
78. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) korm.rendelet
79. A veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X.20.) korm.rendelet
80. A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII.29.) BM rendelet
81. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
82. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
83. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
84. A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) korm.rendelet
85. A szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról szóló 392/2013. (XI.12.) korm.rendelet
86. A foglalkoztatási és közfoglalkoztatási adatbázisról szóló 169/2011. (VIII.24.) korm.rendelet
87. Az egyes pénzbeli és szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) korm.rendelet
88. a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) korm.rendelet
89. A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozási rendjéről szóló 191/2008. (VII.30.) korm.rendelet
90. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) korm.rendelet
91. Egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005. (I.26.) korm.rendelet
92. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
93. a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről szóló 20/1992. (I.28.) korm.rendelet
94. A sportról szóló 2004. évi I. törvény
95. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
96. a reklámtáblák, reklámhordozók és egyéb reklám célú berendezések közutak melletti elhelyezésének részletes szabályairól szóló 224/2011. (X.21.) korm.rendelet
97. A közutak igazgatásáról szóló 19/1994. (V.31.) KHVM rendelet
98. A meghatározott össztömeget, tengelyterhelést, tengelycsoport-terhelést és méretet meghaladó járművek közlekedéséről szóló 36/2017. (IX. 18.) NFM rendelet
99. A közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet
100. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.30.) MT rendelet.
101. A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
102. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
103. A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) korm.rendelet
104. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) korm.rendelet
105. A fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 2005. évi CLXXIV. törvény
106. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
107. A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
108. A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999 (X.1.) korm.rendelet
109. A kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCIX. törvény
110. Az állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény

111. Az állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX.22.) korm.rendelet
112. Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
113. Az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet
114. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
115. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X.26.) korm.rendelet
116. A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
117. A hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet
118. A kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény
119. A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról szóló 18/1960 (IV.13.) korm.rendelet
120. A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
121. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
122. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
123. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) korm.rendelet
124. A hatósági közvetítőkről szóló 185/2009. (IX.10.) korm.rendelet
125. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) korm.rendelet
126. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
127. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
128. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) korm.rendelet
129. Magyarország központi költségvetéséről szóló vonatkozó évi költségvetési törvény
130. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm.rendelet
131. Az állami számvetésekről szóló 2011. évi LXVI. törvény
132. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzési rendjéről szóló 370/2011. (XII.31.) korm.rendelet
133. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) korm.rendelet
134. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
135. Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI.6.) korm.rendelet
136. A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény
137. A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről szóló 95/1996. (VII.4.) korm.rendelet
138. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
139. A tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) korm.rendelet
140. Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.)
141. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
142. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
143. Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet,
144. Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
145. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
146. Az illetékekről szóló 1990. évi CXIII. törvény
147. A köziratokról, a levéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
148. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános feltételeiről szóló 335/2005. (XII.29.) korm.rendelet
149. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
150. A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
151. A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
152. A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) korm.rendelet
153. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
154. A közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény
155. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény

- 156.A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008. (III.29.) korm.rendelet
- 157.A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 158.A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) korm.rendelet
- 159.a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) korm.rendelet
- 160.A közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II.278.) korm.rendelet
- 161.A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) korm.rendelet
- 162.a címzetes főjegyzői cím adományozásának, a címre való jogosultság megszűnésének, a cím visszavonásának eljárási szabályairól, valamint a címadományozási juttatás kifizetésére vonatkozó szabályokról szóló 143/2012. (VII.3.) korm.rendelet
- 163.A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) korm.rendelet
- 164.A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) korm.rendelet
- 165.A közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) korm.rendelet
- 166.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 szóló 45/2012. (III.20.) korm.rendelet
- 167.A közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII.31.) korm.rendelet
- 168.Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 169.A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 170.A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- 171.A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- 172.A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 173.A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- 174.Az országos népszavazáson a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól, a választási eljárásban használandó nyomtatványokról, valamint a népszavazási eredmény országosan összesített adatainak köréről szóló 9/2016. (VI. 28.) IM rendelet,
- 175.A központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII.17.) KIM rendelet
- 176.az országgyűlési képviselők és az Európai Parlament tagjainak választásán a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól, a választási eljárásban használandó nyomtatványokról, valamint a választási eredmény országosan összesített adatai körének megállapításáról szóló 28/2013. (XI.15.) KIM rendelet
- 177.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 szóló 4/2014. (VII. 24.) IM rendelet,
- 178.a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a területi és országos nemzetiségi önkormányzati képviselők időközi választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 18/2013. (VII.17.) KIM rendelet
- 179.az országgyűlési képviselők választása, valamint az Európai Parlament tagjainak választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről, valamint egyes választási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 38/2013. (XII.30.) KIM rendelet
- 180.A népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról szóló 10/2016. (VI.28.) IM rendelet
- 181.A helyi népszavazási eljárás során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól és a használandó nyomtatványokról szóló 2/2015. (II. 20.) IM rendelet
- 182.A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
- 183.A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény
- 184.A tulajdonviszonyok rendezése érdekében, az állam által az állampolgárok tulajdonában igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvény
- 185.A tulajdonviszonyok rendezése érdekében, az állam által az állampolgárok tulajdonában igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvény végrehajtásáról szóló 104/1991 (VIII.3.) korm.rendelet

- 186.A döntés előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvény
- 187.A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
- 188.A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) korm.rendelet
- 189.A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- 190.a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról-szóló 1999. évi LXXV. törvény
- 191.A szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X.21.) korm.rendelet
- 192.Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 193.a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011. (XII.27.) korm.rendelet
- 194.A helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012. (VI.5.) EMMI rendelet
- 195.A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény
- 196.A magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV.16.) korm.rendelet
- 197.A nemdohányzók védelméről és a dohánytermék fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 198.A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
- 199.A büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény
- 200.A járáások kialakításáról, valamint ezzel összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény
- 201.A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 202.A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
- 203.A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
- 204.A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 205.A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 206.Az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) korm.rendelet
- 207.Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007 (X.4.) korm.rendelet
- 208.A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszeréről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 209.a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) korm.rendelet
- 210.Az eljárási költségekről az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről szóló 469/2017. (XII. 28.) korm.rendelet
- 211.A vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól szóló 221/2004. (VII.22.) korm.rendelet
- 212.A felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló 220/2004. (VII.21.) korm.rendelet
- 213.A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) korm.rendelet
- 214.A külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről szóló 251/2014. (X. 2.) Korm. rendelet
- 215.A víz és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról szóló 18/1990 (I.31.) MT rendelet
- 216.A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V.21.) EszCsM rendelet
- 217.A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- 218.A jogszabályszerkesztéséről szóló 61/2009 (XII.14.) IRM rendelet
- 219.Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendelet
220. Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indokok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 221.A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (2020. július 1. napjától hatályos)
- 222.A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 223.A vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény
- 224.Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény

225. Az állami magasépítési beruházások megvalósításáról szóló 2018. évi CXXXVIII. törvény
226. A közigazgatási bíróságokról szóló 2018. évi CXXX. törvény
227. A 2021. évi népszámlálásról szóló 2018. évi CI. törvény
228. A közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadály-mentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvény
229. A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény
230. A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény
231. A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
232. A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény
233. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
234. Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
235. A természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény
236. Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény

A Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás a székhely településen

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Ügyfélfogadás		
	nap	kezdő időpont	befejező időpont
Jegyző, helyetteseként az aljegyző. A Hivatal ügyintézői.	Hétfő-Csütörtök	8.00	12.00
		13.00	15.30
	Pénteken	8.00	12.00

Ügyfélfogadás a nem székhely településeken

Nyim községben szerdai munkanapokon délután 15.30 és 16.00 óra között, Som községben csütörtöki munkanapokon 15.00 és 16.00 óra között. A társult településeken az ügyfélfogadást a jegyző, vagy aljegyző, vagy megbízottja biztosítja.

A Hivatal szervezeti ábrája

