

Tárgyalja a képviselő-testület 2014. március 26-i rendkívüli képviselő-testületi ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár Igazgatója pályázatot készített elő, mellyel az augusztusi nagyrendezvényünkön előadni kívánt színdarabhoz tudna támogatást igényelni a pályázat kiírójától. A pályázaton történő indulás feltétele, hogy a Községi Házban működő amatőr színjátszó kör, illetve annak működésére történő utalás szerepeljen az intézmény alapító okiratában.

Az új jogszabályok értelmében a 2013-as évben meglévő szakfeladatokat 2014. január 1-vel szükséges volt a megfelelő kormányzati funkcióba átfordítani. A régi szakfeladatok között megtalálható volt a szükséges külön megnevezési forma, az új kormányzati funkciókra történő átfordításokkal ezek megszűntek.

A minisztériummal és a Magyar Államkincstárral történt egyeztetések eredményeként kialakult megoldást terjesztem most a Tisztelt Képviselő-testület elé elfogadásra.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár alapító okiratát a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja, és ezzel egyidejűleg a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár 2009. október 22-én kelt 127/2009. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2014. március 25.

Tisztelettel:

Lendvai József
polgármester

ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁS

Pilisszentkereszt község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat által fenntartott Pilisszentkereszt Községi ház és Könyvtár Alapító Okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal a/2014. sz. önkormányzati-határozatával, 2014. március 26-i hatállyal alábbiak szerint módosítja::

1.) Az Alapító Okirat „Preambulum” része az alábbiakra módosul:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal a Pilisszentkereszt Községi ház és Könyvtár tekintetében az alábbi alapító okiratot adja ki:

2.) Az Alapító Okirat 4., pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4. A költségvetési szerv illetékességi, működési köre:

Pilisszentkereszt Község közigazgatási területe.

3.) Az Alapító Okirat 5., pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

5. Típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: költségvetési szerv

Közzszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Közművelődési, szabadidős, továbbá helyi feladatokat ellátó intézmény.

4.) Az Alapító Okirat 6., pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

6. A költségvetési szerv feladatellátási helye, székhelye:

2098 Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/C.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: Közművelődési, könyvtári, kulturális tevékenység

Alaptevékenységei:

Államháztartási szakágazati besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082020	Színházak tevékenysége
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

5.) Az Alapító Okirat 7., pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A gazdálkodási feladatait az Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el, az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves intézményi költségvetés előirányzatainak keretei között.

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok gyakorlásakor az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet, valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás az irányadó.

6.) Az Alapító Okirat 11., pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

11. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:

A költségvetési szerv képviselőjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján az intézmény vezetője (az igazgató) egy személyben (egyedül) képviseli.

A költségvetési szerv vezetője e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, vagy akadályoztatása esetén az intézmény valamely dolgozójára írásban átruházhatja.

A kiadmányozás joga kizárólag az igazgatót illeti meg.

7.) Az Alapító Okirat az alábbi 12. ponttal egészül ki:

12. A feladat ellátását szolgáló vagyon, és a vagyon feletti rendelkezési jog:

Az önkormányzat tulajdonában lévő – ingatlanvagyon-kataszter szerinti – vagyon.

A költségvetési szerv vagyonát az intézmény vezetője működteti a mindenkorai vagyonjogszabályok (önkormányzati rendelet) szerint. Az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet, helyiségeket adhat bérbe.

6.) Az Alapító Okirat jelen módosításokkal nem érintett pontjai változatlanul érvényben maradnak.

Záradék

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár 2009. október 22-én kelt 127/2009. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti. Az alapító okiratot módosító okiratot Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete .../2014. számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Pilisszentkereszt, 2014. március 26.

Lendvai József
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal a Pilisszentkereszt Községi ház és Könyvtár tekintetében az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése:

Községi Ház és Könyvtár

2. A költségvetési szerv székhelye, címe:

2098 Pilisszentkereszt, Forrás utca 7/F.

3. A költségvetési szerv alapítója, fenntartója, irányító szerv neve, székhelye:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

4. A költségvetési szerv illetékességi, működési köre:

Pilisszentkereszt Község közigazgatási területe.

5. Típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: költségvetési szerv

Köszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Közművelődési, szabadidős, továbbá helyi feladatokat ellátó intézmény.

6. A költségvetési szerv feladatellátási helye, székhelye:

2098 Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/C.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: Közművelődési, könyvtári, kulturális tevékenység

Alaptevékenységei:

Államháztartási szakágazati besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082020	Színházak tevékenysége
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A gazdálkodási feladatait az Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el, az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves intézményi költségvetés előirányzatainak keretei között.

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok gyakorlásakor az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet, valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás az irányadó.

8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője (Igazgató) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján *magasabb vezető* beosztású közalkalmazott, akit nyilvános pályázati eljárás útján Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki.

Az igazgató fölötti ügynevezett egyéb munkáltatói jogokat Pilisszentkereszt község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv egyszemélyes intézmény.

9. A költségvetési szerv vezetésével járó munkáltatói jogok gyakorlása:

Az igazgató irányítja az intézményt.

Az intézményvezető hatásköre:

A költségvetési szerv vezetője a szervezet ügyeiben a vonatkozó önkormányzati határozatok, rendeletek és irányelvek alapján egyéni felelősséggel dönt – így különösen:

- a vagyon megőrzésével kapcsolatos kérdésekben,
- a felettes szervek részére készülő előterjesztések, javaslatok megtételében,
- belső szabályzatok, éves munkatervének elkészítésében és jóváhagyásában,
- a munkavédelmi és munkaegészségügyi feltételek biztosításában.
- Felelős az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért,

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

11. A költségvetési szerv képviseletére jogosult:

A költségvetési szerv képviseletét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján az intézmény vezetője (az igazgató) egy személyben (egyedül) képviseli.

A költségvetési szerv vezetője e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, vagy akadályoztatása esetén az intézmény valamely dolgozójára írásban átruházhatja.

A kiadmányozás joga kizárólag az igazgatót illeti meg.

12. A feladat ellátását szolgáló vagyon, és a vagyon feletti rendelkezési jog:

Az önkormányzat tulajdonában lévő – ingatlanvagyon-kataszter szerinti – vagyon.

A költségvetési szerv vagyonát az intézmény vezetője működteti a mindenkorai vagyonjogszabályok (önkormányzati rendelet) szerint. Az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet, helyiségeket adhat bérbe. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Záradék

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár 2009. október 22-én kelt 127/2009. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti. Az alapító okiratot módosító okiratot Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete .../2014. számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Pilisszentkereszt, 2014. március 26.

Lendvai József
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. §. (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. (5) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §. (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) a képviselő-testület 2014. március 26-án hozott, 50/2014. (III.26.) számú határozatával az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal alapadatai

1. §

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 alapított. A Hivatal Alapító Okiratát a képviselő-testület 86/2009. számú határozatával hagyta jóvá.

2. §

(1) A Hivatal hivatalos megnevezése, székhelye:

Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatala
2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

(2) A Hivatal illetékességi területe: Pilisszentkereszt Község közigazgatási területe.

3. §

(1) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,

(2) Irányítói jogkör gyakorló felügyeleti szerve: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata képviselő-testülete.

(3) Törvényességi felügyelet: Pest Megyei Kormányhivatal

(4) Hitelszámlái megjelölését a hivatal önálló Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

(5) Adóigazgatási azonosító száma: 15393726-2-13

(6) Törzsszáma: 393726-0-00

(7) A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

E-mail címe: mlynky@t-online.hu

Internetes elérhetősége, honlapja: www.pilisszentkereszt.hu

(8) Alapító okirat kelte, száma: 124/2009. (10.22.).

Alapítás időpontja: 1990.09.30.

2. A Hivatal tevékenysége

4. §

(1) A Hivatal kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységeinek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) A Hivatal rendszeres vállalkozási tevékenységet nem lát el.

(3) A Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

(4) A Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek tekintetében.

(5) A Hivatal az alábbi felsorolt költségvetési szervek esetében – az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás szerint – ellátja a pénzügyi-gazdasági feladatokat:

- a) Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda
 - b) Pilisszentkereszti Közösségi Ház és Könyvtár
- (6) A Hivatal – együttműködési megállapodásban foglaltak szerint - ellátja a Pilisszentkereszti Szlovák Önkormányzat és a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat.

II. SZERVEZETI RÉSZ

1. A Hivatal szervezeti felépítése

5.§

- (1) A Hivatal szervezetileg csoportokra tagozódik. A Hivatal szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (2) A Hivatal engedélyezett létszáma: 9 fő
- (3) A Hivatal szervezetét az alábbi szervezeti egységek alkotják:
 - a) Pénzügyi csoport
 - b) Adóügyi csoport
 - c) Műszaki csoport
 - d) Igazgatási csoport
- (4) A Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet mutatja be.
- (5) A Hivatal szervezeti egységeinek vezetését a jegyző látja el.

2. A Hivatal irányítása, vezetése

6. §

- (1) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt. A polgármester
 - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
 - f) kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás vissza-vonásához, jutalmazáshoz a köztisztviselők tekintetében egyetértési jogot gyakorol,
 - g) gondoskodik a Hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, felelősként végrehajtja a testületi döntéseket.

7. §

- (1) A polgármestert az alpolgármester helyettesíti tartós távolléte esetén.
- (2) Az alpolgármester ellátja, utólagos beszámolás mellett, a polgármester által meghatározott feladatokat.

8. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző.
- (2) A jegyző
 - a) a polgármester irányításával a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi illetve a helyi jogszabályok a feladat- és hatáskörébe utalnak,
 - b) feladatkörében segíti a Képviselő-testület, a Bizottságok és a Polgármester munkáját, döntéseinek előkészítését és gondoskodik végrehajtásukról,
 - c) a képviselő-testület működésével kapcsolatban
 - összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntés során jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - d) elkészíti a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét, megszervezi és ellenőrzi a hivatal munkáját,
 - e) javaslatot készít a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan,
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, és dolgozói tekintetében.
 - h) meghatározza az ügykezelés szabályait,
 - i) elkészíti az önkormányzat és a hivatal szabályzatait, gondoskodik azok hatályba léptetéséről, és az abban foglaltak betartásáról.
- (3) A jegyzőt távollétében az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (4) A jegyző a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak figyelembe vételével gyakorolja és ellátja a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat, figyelemmel a Polgármester által meghatározott egyetértési jogra:
 - a) A köztisztviselők részére megszervezi a képzést, továbbképzést,
 - b) Engedélyezi a szabadságok kivételét,

- c) Elvégzi a köztisztviselők minősítését az ide vonatkozó előírások alapján,
- d) Előkészíti a Ktv.-ben meghatározott teljesítményértékeléshez szükséges feltétel-rendszert, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.

3. A Hivatal dolgozói

Köztisztviselők

9. §

- (1) A köztisztviselő feladatait a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, munkaköri leírásában foglaltak, valamint a munkáltató utasításai szerint köteles ellátni.
- (2) A köztisztviselő feladatainak ellátása során köteles a köz érdekében, szakszerűen, pártatlanul, a kulturált ügyintézés szabályai szerint eljárni, a munkarendet és az ügyfélfogadási rendet betartani, az állampolgárokat udvarias módon tájékoztatni és kiszolgálni.
- (3) A köztisztviselő feladatai ellátása során köteles a Hivatal vagyonát megóvni, a „jó gazda gondosságával” használni.
- (4) A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- (5) A köztisztviselő tevékenysége során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

10. §

- (1) A 4. számú mellékletben felsorolt munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő a 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
- (2) A köztisztviselő illetménykiegészítésben a képviselő-testület rendeletében foglaltak szerint részesül.
- (3) A köztisztviselő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásban, szociális és kegyeleti támogatásban a képviselő-testület rendeletében foglaltak szerint részesül.

Ügykezelők

11. §

- (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- (2) Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Munkavállalók

12. §

- (1) A Hivatal üzemeltetési, karbantartási, szolgáltatási, továbbá egyes, a közhatalmi jogosítványok gyakorlását nem igénylő feladatait munkavállalók látják el.
- (2) A munkavállalók munkába lépésük előtt kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni.
- (3) A munkavállalók tevékenységüket a jogszabályok, belső szabályzatok, munkaköri leírásuk, valamint felettesük utasításai szerint végzik. A munkavállalók jogait és kötelezettségeit, juttatásait munkaszerződésük állapítja meg.

4. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

Pénzügyi csoport

13. §

A Pénzügyi csoport feladatai:

- a) Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése, költségvetési koncepció javaslat összeállítása, vagyongazdálkodási koncepcióra javaslat kidolgozása. Az önkormányzat és az intézmények szabályszerű gazdálkodásának figyelemmel kísérése.
- b) Bank és pénzforgalmi, valamint ÁFA ügyek intézése.
- c) Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás intézése.
- d) Munkaügyi és bér-gazdálkodási feladatok részben.
- e) Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak hasznosítása során a képviselő-testület döntésében meghatározott tartalomnak megfelelően bérleti szerződések, adás-vételi szerződések előkészítése, nyilvántartása. Ebből eredő fizetési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése, a pénztár kezelése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) Iktatási feladatok.
- g) A Hivatal és a Hivatallal munkamegosztási megállapodást kötött költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása.
- h) Munkaügyi és bér-gazdálkodási feladatok részben.

Adóügyi csoport

14. §

Az adóügyi csoport feladatai:

- a) Adókievetési, behajtási feladatok.
- b) Adókönyvelési és adókezelési feladatok.
- c) Adó- és értékbizonyítványok készítése.
- d) Hagyatéki ügyintézés
- e) Vadkár ügyintézés
- f) Iktatási feladatok

Műszaki csoport

15. §

A Műszaki csoport feladatai:

- a) A jegyző feladatkörébe tartozó ügyek döntésre előkészítése, beruházások szervezése, műszaki ellenőrzések végzése, iparkereskedelmi- és vállalkozói ügyek.
- b) Általános műszaki ügyintézői (közterület foglalási ügyek, birtokviták stb.) feladatok.
- c) Ingatlan nyilvántartással kapcsolatos ügyek, vagyonkataszter vezetésével kapcsolatos feladatok koordinálása. Rendezési tervvel kapcsolatos ügyintézés.
- d) Vagyonkataszter nyilvántartás naprakész vezetése.
- e) Iktatási feladatok

Igazgatási csoport

16. §

Az Igazgatási csoport feladatai:

- a) Népeség- és lakcímnyilvántartás, állampolgársági ügyek, mezőgazdasági ügyekben döntés előkészítés.
- b) Szociális ügyek ellátása.
- c) Anyakönyvvezetői feladatok részben.
- d) Növényvédelmi és állat- egészségügyi igazgatás.
- e) Általános önkormányzati igazgatási ügyek (testületi és bizottsági ülések előkészítése, döntések végrehajtása).
- f) titkársági ügyintézői feladatok ellátása.
- g) Ügyiratkezelési feladatok teljes körű ellátása
- f) polgármester és jegyző részére titkárnői feladatok ellátása

A hivatal valamennyi szervezeti egységeinek feladatai

17. §

(1) A képviselő-testület és a bizottság munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) Az önkormányzati döntések előkészítése, és végrehajtásuk megszervezése. Ezen belül: a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, valamint a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásának megszervezése, és az azokban való közreműködés.
- b) Az önkormányzati feladatok megvalósítása, és az erről történő beszámolás.
- c) Beszámolás a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásáról.
- d) A képviselő-testület és a bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátása. Ezen belül: gondoskodás a döntéseik nyilvántartásáról, a polgármester, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítése a képviselő-testület és a bizottságok testületi döntéseivel kapcsolatosan, a döntések határidőben történő végrehajtása, az erről szóló jelentés elküldése. Részvétel a képviselő-testület és a bizottságok munkájában.

(2) Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatos feladatok:

Szakterületet érintő önkormányzati ügyekben a képviselő részére tájékoztatás adása, közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában. A képviselők munkájával kapcsolatos ügyviteli-technikai feladatok ellátása. A képviselői indítványok, kérdések és interpellációk nyilvántartása.

(3) A polgármester munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) A polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés.
- c) A polgármester által meghatározott körben a kiadmányozás gyakorlása.
- d) A polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése.
- e) Segítségnyújtás a polgármester ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- f) A polgármester ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

(4) A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) A jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése.
- c) A jegyzői intézkedések előkészítése.
- d) A jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozás gyakorlása.
- e) A jegyző törvényességi, hatósági tevékenységének segítése.
- f) A jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése.
- g) Azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a jegyző megbízta őket.
- h) Az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben az irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában való közreműködés.
- i) Segítségnyújtás a jegyző ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- j) A jegyző ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

III.

MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. Általános szabályok

18.§

- (1) A Hivatal a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, a képviselő-testület és a polgármester döntései, valamint a jegyző utasításai szerint fejti ki tevékenységét.
- (2) A köztisztviselők és ügykezelők munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak - a felelősség megállapítására is alkalmas módon - tartalmaznia kell az ellátandó tevékenységi kört, a munkakört betöltő dolgozó alá-fölérendeltségi viszonyait, valamint a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat.
- (3) A hivatali szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

19. §

- (1) A jegyző havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében.
- (2) A hivatal dolgozói részére a polgármester évente legalább egy alkalommal tart értekezletet.

20. §

- (1) A hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni.
- (2) A hivatal szervezeti egységei és a felügyelt intézmény tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
- (3) A hivatal dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékes személyhez eljuttatni.

2. Az ügyintézés általános szabályai

21.§

- (1) A hivatali feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként (pl. akadályközlés, hiánypótlás stb.) a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők útmutatása szerint, az előírt határidőre kell elintézni.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.
- (3) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (4) Az ügyintézésért felelős köztisztviselő ügyintézői tevékenysége során a következőket látja el:
- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról;
 - b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;
 - d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - e) az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - f) az iratra feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
- (5) Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait az Ügyiratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3. A kiadmányozási jog gyakorlása

22. §

- (1) *Kiadmány:* a jóváhagyás után a Hivatal hivatalos levélpapírára írt, és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- (2) *Kiadmányozó:* a polgármester vagy a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (3) *Kiadmányozás (kiadványozás):* a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

23. §

- (1) A kiadmány-tervezeteket az arra jogosult vezető, illetve aláírással felruházott ügyintéző kiadmányozhatja. A kiadmányozás magában foglalja:
- a) az írásbeli intézkedés kiadásának;
 - b) az érdemi állásfoglalásnak;
 - c) külön erre irányuló utasítás esetében az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- (2) Kiadmányozási joggal rendelkezik a jegyző, a polgármester, valamint az általuk írásban kiadmányozási joggal felruházott köztisztviselő rendelkezik.
- (3) A jegyző és a polgármester a saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben rendelkezhet a kiadmányozási jog átruházásáról. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható és bármikor visszavonható.

5. A helyettesítés rendje

24. §

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az általa írásban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (2) A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve a jegyző utasítása szerint helyettesítik egymást.

5. Munkarend és ügyfélfogadás

25. §

(1) A Hivatal munkarendje:

Hétfő	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

(2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

(3) A polgármester fogadónapja (minden hónap első hétfője, és szerdája előzetes bejelentkezés alapján az alábbi időpontokban):

Hétfő	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

(4) A Jegyző fogadónapja:

Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
--------	-----------------------------------

6. A Hivatal képviselete

26. §

(1) A Hivatal törvényes képviselője a jegyző.

(2) A Hivatal bíróságok előtti jogi képviseletét a jegyző, illetve egyedi meghatalmazás alapján ügyvéd látja el.

(3) A Hivatal nem peres képviseletét a jegyző vagy az általa képviseletre feljogosított köztisztviselő is elláthatja.

(4) A Hivatal nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyek körét a belső szabályzatban kell meghatározni.

7. A munkakör átadás-átvétel szabályai

27. §

(1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.

(2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új köztisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott köztisztviselőnek kell átadni. Új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a jegyzőnek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
- a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét;
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

(4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő köztisztviselő, valamint a jegyző – jegyző esetében a polgármester - írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az aláírók kapják.

8. Adatvédelem

28. §

(1) A minősített adatok (államtitok, szolgálati titok) kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

(2) A személyi adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmazza.

(3) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról, valamint megismerésének rendjéről a jegyző belső szabályzatban rendelkezik.

9. Munkavédelem, tűzvédelem

29. §

(1) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit a Hivatal köteles biztosítani. A munkavédelmi feladatok ellátásának rendjét, a munkáltató, valamint a munkavállalók jogait és kötelezettségeit a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A munkavédelmi törvényben előírt munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységek ellátására a Hivatal külső szakembert bíz meg.

(2) A munkavállalók (köztisztviselők, munkaviszonyban állók) egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat értékelni kell és meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.

(3) Az egészséges munkakörnyezet megvalósításának, valamint az egészségkárosodások megelőzésének érdekében a Hivatal foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást biztosít.

30. §

A tűzvédelem helyi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

10. Az ellenőrzési jog gyakorlása

31. §

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- (1) A Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- (2) A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
- (3) A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.

32. §

- (1) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert és
 - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
- (2) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.

Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- (3) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

33. §

- (1) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- (2) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
- (3) A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

34. §

A képviselő-testület bizottsága ellenőrzi a Hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.

11. A Hivatal gazdálkodása

35. §

- (1) A Hivatal egyrészt saját - a képviselő-testület által megállapított – költségvetése alapján gazdálkodik.
- (2) A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.
- (3) A helyi nemzeti önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzeti önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzeti önkormányzatok jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.
- (4) A Hivatal éves költségvetés alapján, a jóváhagyott előirányzatokon belül, a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és készíti el feladatai ellátásával is összefüggésben beszámolóját.
- (5) A Hivatal gazdálkodásának részletes szabályait – úgymint a költségvetési tervezés, beszámolás, előirányzat-módosítás, költségvetési előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje, selejtezés, leltározás, önköltségszámítás stb. – a Gazdálkodási Szabályzatok és egyéb belső szabályzatok tartalmazzák.

36. §

- (1) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági és vagyoni feltételeit a képviselő-testület biztosítja.
- (2) A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági vezetői feladatokat a jegyző, illetve az általa kijelölt személy látja el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. §

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. március 26-án lép hatályba.

(2) A jegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal köztisztviselői a SzMSz-ben foglaltakat megismerjék és az abban foglaltakat betartsák.

Pilisszentkereszt, 2014. március 26.

Lendvai József
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Mellékletek:

1. sz. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti felsorolása
2. sz. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke
3. sz. Hivatal szervezeti felépítésének ábrája
4. sz. Vagyonnyilatkozat-tételre köteleles munkakörök
5. sz. Köztisztviselők képzettségi pótlékáról

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti felsorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke

Magyarország Alaptörvénye

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCVI. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
2010. évi CXXXI. törvény a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől
2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi CLXIX. törvény a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről
2009. évi LX. törvény az elektronikus közszolgáltatásról
2009. évi LII. törvény a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatokról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adóssághozrendezési eljárásáról
1995. évi XLII. törvény az egyes helyi közszolgáltatások kötelező igénybevételéről
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartási számvitelről
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról
321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
308/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyekben eljáró hatóság kijelöléséről, valamint egyes kormányrendeleteknek az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel összefüggő módosításáról
305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól
288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről
224/2009. (X. 14.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról
223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról
222/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről
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
193/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről
94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról
76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről
67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti tevékenységről
284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról
254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

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

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

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

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

248/2005. (XI. 15.) Korm. rendelet az okmányirodák által történő tulajdonilap-másolat szolgáltatás szabályairól

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

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

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

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

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

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

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

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

233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról

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

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

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

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

218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről

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

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

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

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

9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet a köztisztviselők képesítési előírásairól

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

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

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

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

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

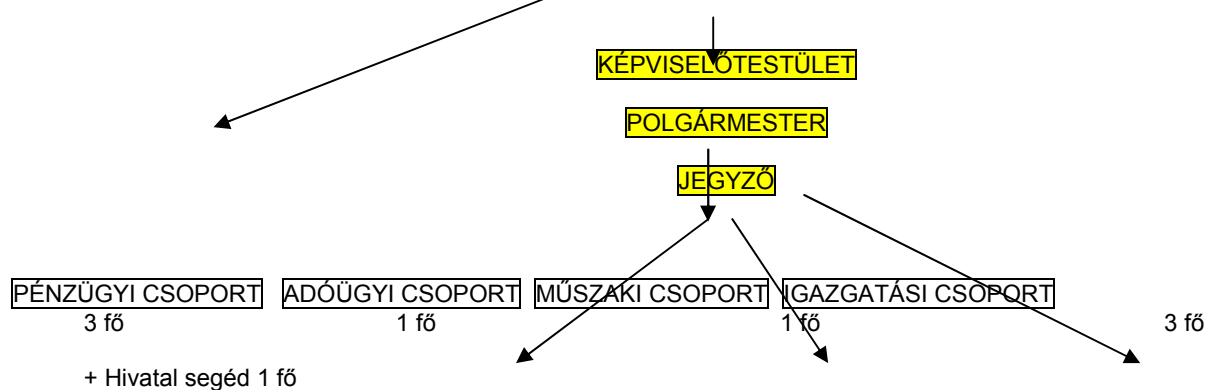
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

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

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

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

A Hivatal szervezeti felépítésének ábrája



Vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkakörök

Igazgatási ügyintéző (anyakönyv, iktatás,) (2 fő)
 Igazgatási ügyintéző (szociális)
 Adóügyi ügyintézők (1 fő)
 Pénzügyi ügyintézők (3 fő)
 Műszaki ügyintéző
 Jegyző

Köztisztviselők képzettségi pótléka

munkakör

pénzügyi/adóügyi ügyintéző

képzettség

mérlegképes könyvelő szak