9. számú függelék

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzata

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

I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatala

A hivatal rövidített megnevezése:
Deszk Község Polgármesteri Hivatala

2. A Polgármesteri Hivatal székhelye

6772 irányítószám Deszk község Tempfli tér 7. házszám

3. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 354028
Az alapító okirat kelte, adatai:

2010.02.15.	27/2010. (II.15.) Kt. hat.
2009.05.18.	70/2009. (V.18.) Kt. hat.
2008.05.09.	74/2008. (V.9.) Kt. hat.
2008.01.21.	8/2008. (I.21.) Kt. hat.
2005.02.28.	10157/80/05
2003.12.01.	10047/498/2003
2000.02.10.	10047/498/03

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1978. 08. 01.
Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

4. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal egységes feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek ellátása.

A Polgármesteri Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, melynek jogi személyisége – tekintettel arra, hogy a helyi önkormányzatokról szóló törvény szerint valamennyi tulajdonosi- és gazdálkodási jog, valamint az önkormányzati vagyonnal való rendelkezési jog a képviselő-testületet illet meg – az önkormányzati gazdálkodás végrehajtására terjed ki.

5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

A Polgármesteri Hivatal a gazdálkodási jogkörére tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

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

6. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői

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

II. Az ellátandó feladatok

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- a képviselő-testület és a bizottság működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként ellátott feladatait 2011. évre a Deszk Község Önkormányzat 5/2011. (II.14.) önkormányzati rendelete tartalmazza.
A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal engedélyezett létszámkerete: 35 fő, melyet minden évben az önkormányzat költségvetésről szóló rendelete határoz meg.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő csoportok:
- Titkárság
- Pénzügyi csoport
- Igazgatási csoport (szociális-, igazgatási ügyek, műszaki ügyek, iktatás)
- Közterület felügyelet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

1.1. A Polgármesteri Hivatal irányítási feladata

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:
- meghatározza a hivatal önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármesteri tevékenységének segítését, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- meghatározza azt, hogy mely munkakörök vonatkozásában kíván egyetértési jogot gyakorolni a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonás, a jutalmazás vonatkozásában,
- rendszeresen tájékozódik a hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző alapvető feladat- és hatáskörét a központi jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:
- vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogköröket, meghatározza az egyes csoportok feladatait,
- szervezi a hivatal munkáját, ennek érdekében rendszeresen értekezletet tart,
- rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, valamint a bizottsági elnökkel az önkormányzati és a bizottsági tevékenységük segítése érdekében,
- folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel,
- feladat- és hatáskörében szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Polgármesteri Hivatalt,
- gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről,
- kiadja a hivatal megfelelő működéséhez szükséges belső szabályzatokat,
- biztosítja a megfelelő színvonalú szakmai munkát.

2. Az egyes szervezeti egységek feladatai

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:
- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,

- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,
- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

2.1 Titkárság

- a képviselő-testület működéséhez kapcsolatos feladatok
- ügyirat kezelési feladatok ellátása
- üzletek működésével kapcsolatos egyes hatósági ügyek előkészítése

2.2. Pénzügyi csoport (pénzügy, adóügy)

A szervezeti egység feladatai:

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a féléves beszámoló elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- a normatív állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
- a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási feladatok (pl.: érvényesítés, teljesítés szakmai igazolása, felhatalmazás alapján az ellenjegyzés stb.),
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,

c) adóztatással kapcsolatos feladatok:
- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,

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

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: pénzügyi csoportvezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:
- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok.

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

A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:
a) gazdálkodási ügyintéző,
b) pénzügyi ügyintéző,
c) pénztáros,
d) adóügyi ügyintéző.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörgyakorlás módja:
a) gazdálkodási ügyintéző:
- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- féléves beszámolási feladatok,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

b) pénzügyi ügyintéző:
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- bankszámlaforgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

c) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,

d) adóügyi ügyintéző:

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

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

2.3. Igazgatási csoport (szociális-, - igazgatási ügyek, műszaki ügyek, iktatás)

a) Szociális gondoskodás, szociálpolitikai feladatok

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- a közcélú foglalkoztatás segítése,
- mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.

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

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése: szociális ügyintéző.

A szociális ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör, a hatáskörgyakorlás módja:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,

- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- az intézményi jogviszonnyal,
- a súlyos mozgáskorlátozottak támogatásával,
- a vakok személyi járadékával,
- a hadigondozással,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- a rehabilitációval

kapcsolatos feladat- és hatáskör.

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

b) Általános igazgatási feladatok

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- népesség-nyilvántartási feladatok, adatszolgáltatás biztosítása a település demográfiai adatairól a képviselő-testületi és egyéb hivatali döntések megalapozásához,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.

A feladatokat ellátó dolgozók munkakörének megnevezése:

a) igazgatási ügyintéző

Igazgatási ügyintéző feladatai:

- anyakönyvi ügyek
- népesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek
- hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek
- humánpolitikával kapcsolatos ügyek

A fenti munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésévével,
- az adatszolgáltatással,

kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal és a közokirattal kapcsolatos feladatokkal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a lakcím-nyilvántartási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

- haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel

kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

- kinevezésekkel és módosításaival,
- szabadságolási ütemterv készítésével,
- szabadságok nyilvántartásával

kapcsolatos feladat-és hatáskörök.

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

c) Műszaki ügyekkel kapcsolatos feladatok

- önkormányzati útkezelési feladatok,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- építésügyi feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- közvilágítási feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- településfejlesztési programok előkészítése.

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

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése:

a) műszaki ügyintéző

Műszaki ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a nyilvántartási feladatokkal,
- a közérdekű védekezéssel,
- a földdel kapcsolatos feladatokkal,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- a településfejlesztési feladatokkal,
- a beruházásokkal,
- az energetikával,
- a statisztikával és a nyilvántartásokkal,
- az építésügyi pályázatokkal és
- az építésügyi közbeszerzéssel

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

d) Iktatási feladatok

2.4. Közterület felügyelet

A képviselőtestület a községi közterületek rendjének és tisztaságának védelmével az 1999. évi LXIII. tv. 1.§ (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeként közterület-felügyeletet hozott létre.
A közterület-felügyelet tevékenysége során az 1999. évi LXIII. törvény, a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint a vonatkozó helyi rendeletek alapján látja el.

Közterület felügyelettel kapcsolatos feladatok

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

A feladatokat ellátó dolgozó munkakörének megnevezése: közterület-felügyelő

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

A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni a dolgozók munkaköri leírását.
A csoportvezető a csoportjába tartozó dolgozók munkaköri leírásának meglétéért felelős.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

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

3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a jegyző által tartott:
    - heti munkaértekezlet csoportvezetőnek,
    - apparátusi értekezlet havonta egyszer, illetve év végén éves összegző értekezlet.

Heti munkaértekezlet csoportvezetőnek
A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző hetente, valamint ezen túlmenően szükség szerint a csoportvezető bevonásával értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:
- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrészről
- beszámoltassa a csoportvezetőt az általuk és csoportjuk által végzett feladatokról,
- a csoportvezető kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhasson 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.

Havi/éves munkaértekezlet az apparátus részére

A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta legalább egy alkalommal, illetve év végén éves összegző értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:
- 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,
- az aktuális képviselő-testületi ülésen megtárgyalt anyagok ismertetése.

Az év végi éves összegző értekezleten:
- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket.

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

3.2. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:
- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

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

- meghívóinak elkészítéséről,
- előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviseletének jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a csoportvezetők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.
A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.
A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

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

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt a Pénzügyi csoportvezető munkakörű személy helyettesíti.
A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A szervezeti egység vezetőjét a vezető által kijelölt helyettes, vagy helyettesek helyettesítik. Ha a feladat- és hatáskör eredeti jogosultja a jegyző, akkor a jegyző maga láthatja el a helyettes helyett a feladatot.

Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a jegyző határozza meg.

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

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

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

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a képviselő-testület nevezi ki.

A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltató jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza.

6. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

A Polgármesteri Hivatalhoz nincs hozzárendelt költségvetési szerv,

7. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

7.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

hétfő: 7.30–16.00-ig,
kedd 7.30-16.00-ig
szerda 7.30-17.30-ig
csütörtök: 7.30-15.00-ig
péntek: 7.30–13.00-ig tart.

Az ebédidő: 12.00–12.30-ig tart.

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

7.2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

hétfő	8 - 16.00	óráig,
kedd	nincs,	
szerda	8 - 17.00	óráig,
csütörtök		nincs,
péntek	8 - 12.00	óráig.

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt biztosítani kell:

- a jegyző, a csoportvezető esetében a helyettes személyt,
- csoport esetében pedig legalább 1 fő jelenlétét.

Amennyiben a jegyzőt vagy a csoportvezetőt az ügyfélfogadási időben helyettesíteni kell, akkor a helyettesítés tényéről a hivatal hirdetőtábláján vagy az önkormányzat honlapján tájékoztatást kell adni.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a csoportvezető feladata.

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

- házasságkötés.

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

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és

- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

7.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

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

7.4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségség oka**					
	3. § (1) a)	**3. § (1) b)**	**3. § (1) c)**	**3. § (1) d)**	**3. § (1) e)**	**3. § (2) c)**
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Csoportvezető	x		x	x	x	x
Titkárság tagja (ügyintéző-hatósági ügy előkészítésében részt vevő)	x					
Pénzügyi csoport tagja (ügyintéző)		x	x	x	x	
Igazgatási csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Közterület felügyelő	x		x	x	x	

Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség jegyző és csoportvezető esetében 2 évente, ügyintéző és közterület-felügyelő esetében 4 évente áll fenn.

2011. év vonatkozásában a határidő: 2011. június 30., majd ezt követően az aktuális év június 30-ik napja.

IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezése alapján a jegyző a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezeli.

A jegyző felelős azért, hogy:

- a szabályozás a vonatkozó központi útmutatók figyelembevételével készüljön, és
- rendszeresen felülvizsgálatra kerüljön.

V. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

- Igazgatási csoport szervezeti egység,
- általános igazgatási ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

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

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgála-	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző

ta		

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 kiadományozáshoz 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 selejtezhető 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

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.
A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit Pénzügyi csoportvezető munkakört betöltő személy gyakorolja.

4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

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

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

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

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

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

VI. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a belső ellenőri feladatok ellátásáról az önkormányzat függetlenített belső ellenőr útján gondoskodik, a Szegedi Kistérségi Többcélú Társulásban résztvevő települések által létrehozott Szegedi Kistérségi –és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó Szolgáltató Nonprofit Kft. által, feladatellátási szerződés alapján.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

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

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

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

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

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

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

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:
- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, és
- személyes adatokat kezelhet a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:
- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

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

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:
- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

VII. Záró rendelkezések

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

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 napon belül köteles gondoskodni.

Jelen szabályzat 2011. április 01. napjától hatályos.
Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 192/2004(X.28.) Kt. határozattal jóváhagyott Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Polgármesteri Hivatal Ügyrendje.

Kelt: 2011. március 28.

……
dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita

mb. jegyző

Záradék:

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

……
Király László
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet
A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2. számú melléklet
A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

3. számú melléklet
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (csatolva)

4. számú melléklet
Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről (csatolva)

5. számú melléklet
A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
2009. évi CXXX. törvény a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről
2009. évi LX. törvény az elektronikus közszolgáltatásról
2009. évi LII. törvény a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2005. évi CXIV. törvény a kisebbségi önkormányzati képviselők választásáról, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségekre vonatkozó egyes törvények módosításáról
2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
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 adósságrendezési 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 LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők 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
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
215/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról
120/2010. (IV. 16.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének szempontjairól
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
316/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2010. évi eseti kereset-kiegészítéséről
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
292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
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
126/2009. (VI. 15.) Korm. rendelet a közigazgatási versenyvizsgáról
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 fellobogózásának 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
150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
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
51/1993. (III. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
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
11/2000. (II. 23.) BM rendelet a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény végrehajtásáról
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

2. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

3. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (csatolva)

4. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről (csatolva)

5. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje:
- fizikai dolgozók:
    - hétfőtől – péntekig: 7.30-tól 16.00 -ig,
    Az ebédidő: 12.00-12.30-ig tart.
- takarítónő:
    - hétfő: .....6.00-9.00-ig és 14.00-19.00-ig
    - kedd:.....6.00-9.00-ig és 14.00-19.00-ig
    - szerda:.....6.00-9.00-ig és 15.00-20.00-ig
    - csütörtök:.....6.00-9.00-ig és 13.00-18.00-ig
    - péntek:.....6.00-9.00-ig és 12.00-17.00-ig.