

## 1. számú melléklet

### A polgármesterre átruházott hatáskörök

A képviselőtestület a polgármester hatáskörébe rendeli a következő ellátásokkal kapcsolatos döntéseket:

- a.) köztemetés
- b.) a polgármester hatáskörébe rendeli az Sztv. 45. §-ban foglalt ellátással kapcsolatos kérelmek soron kívüli elbírálását.

## 2. számú melléklet

### Ügyrendi Bizottság feladat és határhöre

- a) ellátja a képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
- b) előterjesztést tesz a polgármester tiszteletdíjáról és költségterítéséről.
- c) a polgármester és alpolgármester jutalmazására vonatkozó javaslat kidolgozása
- d) a polgármesteri tisztség betöltési módjának megváltoztatásáról szóló javaslat kidolgozása és benyújtása a képviselő-testület elé,
- e) a bizottság elnöke a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését,
- f) a Mötv. 37. §-ban meghatározott a képviselő vagy a polgármester összeférhetlenségére irányuló kezdeményezés kivizsgálása,
- g) döntést hoz a képviselő-testület által a bizottságra eseti jelleggel átruházott hatáskörben,
- h) figyelemmel kíséri az önkormányzati honlap adattartalmát, azzal kapcsolatban kezdeményezést tesz,
- i) figyelemmel kíséri a Közös Önkormányzati Hivatal - különösen döntés előkészítésre és végrehajtásra irányuló – tevékenységét,
- j) gyűjti a képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatait.
- k) a vagyonyilatkozatokat nyilvántartja és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról, valamint lehetővé teszi azok nyilvánosságát.
- l) a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása,
- m) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzés lefolytatása , ennek keretében:
  - ma) a képviselő felszólítása saját és hozzátartozóinak az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére ,
  - mb) a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése, és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése,
  - mc) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményének a képviselő-testület soron következő ülésen való tájékoztatás.

### A Kulturális, Oktatási és Sport bizottság feladat- és hatásköre

1. A művelődéssel, közoktatással, sporttal kapcsolatos érdekek feltárása. Közreműködés a helyi közművelődési, közoktatási és sport feladat kidolgozásában.
2. Közreműködik a hozzátartozó területek programjainak, költségvetésének előkészítésében, véleményezi programjaikat és ellenőrzi a végrehajtást.
3. Kapcsolatot tart:
  - a) az önkormányzat nevelési, oktatási, közművelődési és sport intézményeivel
  - b) a kulturális hagyományok és értékek ápolása érdekében a művelődésre, társas életre szerveződő közösségekkel a lakosság művészeti kezdeményezéseivel, önszerveződő közösségeivel.
4. Ellenőrzi
  - a) az önkormányzati intézményekben folyó közoktatási, közművelődési és sport munkát
  - b) a gyermekek és az ifjúság érdekképviseletét.
  - c) kétévenként átfogó beszámolót kérhet a hozzátartozó önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények vezetőitől az intézmény tevékenységéről.
5. Figyelemmel kíséri és támogatja a város tehetséges fiataljainak előmenetelét, a városban való letelepedését.
6. Támogatja az új közművelődési formák kialakítását, a testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezeteket.
7. Együttműködik a városban működő nem önkormányzat által fenntartott nevelési, közoktatási és felsőoktatási intézményekkel.
8. Előzetesen véleményezi és képviseli
  - a) az önkormányzati közoktatási, közművelődési és sport intézmények alapítására, összevonására, megszüntetésére irányuló javaslatokat
  - b) a feladatkörébe tartozó intézmények vezetői megbízására, a megbízás visszavonására vonatkozó előterjesztéseket
  - c) a területen dolgozók és a szolgáltatást igénybe vevők részéről érkező észrevételeket fogadja és továbbítja a megfelelő fórumokhoz
  - d) művészeti alkotás önkormányzati tulajdonban lévő épületen, közterületen való elhelyezésére, áthelyezésére, felújítására, lebontására vonatkozó előterjesztéseket - az önkormányzat által fenntartott művelődési intézmény tevékenységét - az intézmény nem kulturális célú - éven túli - igénybevételéhez való hozzájárulás megadására vonatkozó előterjesztést
  - e) az utca, településrész és intézmény név megállapítására vagy megváltoztatására irányuló javaslatokat.
9. Kezdeményezi a címzetes óvodavezetői, iskolaigazgatói cím adományozását, elismerést, felelősségre vonást.
10. Javaslatokat dolgoz ki a közoktatási, közművelődési és sport intézmények működtetésére, valamint a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására.

### **A Szociális Bizottság feladat- és hatásköre**

- véleményezi a szociális és egészségügyi tartalmú előterjesztéseket,
- figyelemmel kíséri a lakosság egészségügyi helyzetét.
- részt vesz az intézmények egészségügyi ellenőrzésében.
- figyelemmel kíséri a nyugdíjasok és egyedülálló idős személyek életét.
- helyi szociális rendeletben előírt hatáskörök

(3) A szociális bizottság ülésén tanácskozási jog illeti meg

- a.) polgármester
- b.) jegyző
- c.) szociális ügyintéző

## Igalí Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Igalí város jegyzője és polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § -a szerinti tartalommal az Igalí Közös Önkormányzati Hivatal ( a továbbiakban : Hivatal ) szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

### 1. A Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett:

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról a hivatalt létrehozó önkormányzatok megállapodást kötöttek. A megállapodás jogalapja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény ( a továbbiakban: Möt.) 85.§ (1) bekezdése. A megállapodást az alapító önkormányzatok az alábbi képviselő-testületi határozatokkal fogadták el:

Igalí Önkormányzat Képviselő- testületének határozati száma: **173/2012.(XII.19.)**  
 Somogyiszil Önkormányzat Képviselő- testületének határozati száma: **73/2012.(XII.29.)**  
 Ráksi Önkormányzat Képviselő- testületének határozati száma: **67/2012.(XII.19.)**  
 Kazsok Önkormányzat Képviselő- testületének határozati száma: **110/2012.(XII.19.)**  
 Gadács Önkormányzat Képviselő- testületének határozati száma: **47/2012.(XII.19.)**

### 2. A Hivatal alapító okiratának kelte, száma , az alapítás időpontja:

#### 2.1. A Hivatal megnevezése, székhelye:

Igalí Közös Önkormányzati Hivatal.  
 7275 Igalí, Szent István utca 107.

#### 2.2 .Telephelye:

7276 Somogyiszil, Szabadság utca 25.

#### 2.3. Törzskönyvi azonosító száma: 807997

#### 2.4. Az alapító okirat kelte: 2012.12.19.

#### 2.5. Az alapító okirat száma: 14-TNY-407-1/2013

#### 2.6. Az alapítás időpontja: 2013.01.01.

### 3. Az ellátandó és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek , valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése

#### 3.1. A Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3.2. Szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

3.3. Szakfeladatok:

- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

A Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.4. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- Adott évi költségvetéséről
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, 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 LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
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  
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  
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  
és a törvények felhatalmazása alapján alkotott végrehajtási rendeletek.

**4. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek felett a Hivatal alapítói illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat gyakorol.**

Nincs ilyen szervezet

**5. A Hivatal szervezeti felépítése és a működés rendje, a szervezeti egységek (ezen belül a gazdasági szervezet) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai, a Hivatal szervezetei ábrája.**

**5.1. A Hivatal szervezeti tagozódása, engedélyezett létszáma**

5.1.1. A Hivatal engedélyezett létszámkerete :18 fő.

5.1.2. Szervezeti egységei: Igal Törzshivatal, Somogyszili Kirendeltség . Az Igal Törzshivatalban pénzügyi osztály működik.

5.1.3. A Hivatal élén a jegyző áll.

5.1.4. A jegyzőnek közvetlenül alárendelve működnek az aljegyző , a pénzügyi osztályvezető és az igali titkársági ügyintéző, szociális-gyámügyi ügyintéző, igazgatási- anyakönyvi ügyintéző, és az pályázati - informatikai ügyintéző.

5.1.5. Az aljegyzőnek közvetlenül alárendelve működnek a Somogyszili Kirendeltség hatósági -igazgatási ügyintézői.

5.1.6. A pénzügyi osztályvezetőnek közvetlenül alárendelve működnek pénzügyi –  
gazdálkodási- költségvetési és adóügyi ügyintézők, valamint a pénztáros.

5.1.7. A Hivatal belső ellenőrzését társulásban látja el.

5.1.8

**A HIVATAL ÁLLOMÁNYTÁBLÁJA**

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM
<b>Közszolgálati tisztviselők</b>	
<b>Vezetők</b>	
Jegyző	
Aljegyző	1 fő
Pénzügyi osztályvezető	1 fő
<b>Vezetők összesen:</b>	<b>3 fő</b>
<b>Beosztott közszolgálati tisztviselők</b>	
<b>Igali Törzshivatal</b>	
Titkársági ügyintéző -ügykezelő	1 fő
Szociális- gyámügyi ügyintéző	1 fő
Igazgatási – anyakönyvi ügyintéző	1 fő
Munkaügyi - pénzügyi ügyintéző	1 fő
Munkaügyi - pénzügyi ügyintéző	1 fő
Gazdálkodási-költségvetési ügyintéző	1 fő
Gazdálkodási-költségvetési ügyintéző	1 fő
Pénztáros –pénzügyi ügyintéző	1 fő
Adóügyi ügyintéző	1 fő
Adóügyi,- anyakönyvi ügyintéző	1 fő
Pályázati- informatikai ügyintéző	1 fő
<b>Somogyszili Kirendeltség</b>	
Igazgatási - szociális - gyámügyi ügyintéző	1 fő
Munkaügyi- szociális –gyámügyi ügyintéző	1 fő
<b>Beosztott közszolgálati tisztviselők összesen:</b>	<b>13 fő</b>
<b>Közszolgálati mindösszesen:</b>	<b>16 fő</b>
<b>Hivatal engedélyezett létszáma mindösszesen</b>	<b>18 fő</b>



5.1.10. A Hivatal szervezeti ábráját a melléklet tartalmazza.

### 5.2. A Hivatal működésének rendje

5.2.1 A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje Igal Törzshivatal :  
- hétfőtől-csütörtökig 8-16.30 óráig  
- pénteken 8 -13.30 óráig tart.

5.2.2. A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje Somogyszil Kirendeltség  
- hétfőtől-csütörtökig 7.45 - 16.30 óráig  
- pénteken 7.45 - 14.00 óráig tart.  
A munkaidőn belül napi 30 perc, a munkaidőn kívül napi 15 perc munkaközi szünetet kell egybefüggően – mint 45 perc ebéidő biztosítani.

5.2.3. Az ügyfélfogadás rendje Igal Törzshivatal :  
hétfő: 8- 16.30  
kedd: szünnap  
szerda: 8-16.30  
csütörtök: 8-16.30  
péntek: 8-13.30

5.2.4. Az ügyfélfogadás rendje Somogyszil Kirendeltség :  
hétfő: 8.00 – 16.00 óra  
kedd: 8.00 – 16.00 óra  
szerda: A szociális ügyekben ezeken a napokon az  
csütörtök: ügyfélfogadás szünetel, egyébként 8.00 – 16.00  
péntek: 8.00 – 12.00 óra

5.2.5. Az ügyfélfogadás rendje Kacsok ügyintézési hely :  
csütörtök: 8.00 – 16.00 óra

5.2.6. A jegyző, vagy megbízottja Ráksi községben minden hétfőn 8-10.00 óráig ügyfélfogadást tart.

5.2.7. Az aljegyző, vagy megbízottja Gadács községben minden csütörtökön 14.00 – 15.00 óráig, Kacsokban minden csütörtökön 15.30-16.30 óráig ügyfélfogadást tart.

5.2.8. Munkaidőn kívül, illetve heti szabad – és pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatást: házasságkötés

### **6. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a Hivatal képviselőjeként járhat el**

- 6.1 A Hivatalt a jegyző és az aljegyző jogosult képviselni.
- 6.2. A Hivatal belső működése során a Törzshivatalt és a Kirendeltséget saját feladat-és hatásköre vonatkozásában bármely köztisztviselő jogosult képviselni.
- 6.3 A Hivatalt érintő közigazgatási perben meghatalmazottként eljárhat a Hivatal ügyintézője is.

**7.A szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok**

7.1. A munkakörökhöz tartozó alapvető feladat – és hatáskörök :

**I. Önkormányzati és igazgatási feladatok :**

Önkormányzati működéssel összefüggő feladatok

- 1.1. testületi munka előkészítése, segítése, jegyzőkönyv vezetése,
- 1.2. bizottságokkal és a képviselőtestület egyéb szerveivel összefüggő feladatok,
- 1.3. nemzetiségi önkormányzattal összefüggő feladatok,
2. Titkársági és ügyfélszolgálati feladatcsoport
  - 2.1. titkárság és ügyfélszolgálat működése,
  - 2.2. iratkezelési feladatok,
  - 2.3. szabadidő-, bélyegző és kulcsnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
  - 2.4. közérdekű adatokkal összefüggő feladatok
3. Hatósági ügyintézés feladatcsoport
  - 3.1. szociális igazgatási ágazatban tartozó ügyek intézése ,
  - 3.2. gyermekvédelmi igazgatási ágazatban tartozó ügyek intézése ,
  - 3.3. kereskedelmi igazgatási ágazatban tartozó ügyek intézése ,
  - 3.4. hagyatéki ágazatban tartozó ügyek intézése ,
  - 3.5. anyakönyvi igazgatási ágazatban tartozó ügyek intézése ,
  - 3.6. állatvédelmi és állategészségügyi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése ,
  - 3.7. birtokvédelmi ügyek intézése,
  - 3.8. egyéb igazgatási ügyek intézése ,
  - 3.9. önkormányzati hatósági feladatok ,
4. Katasztrófa védelemmel , honvédelemmel összefüggő feladatok
5. Választási eljárással összefüggő feladatok

**II. Pénzügyi - gazdálkodási feladatok**

1. Költségvetési feladatok
  - 1.1. költségvetési koncepció, tervezet, beszámolók összeállítása,
  - 1.2. javaslattétel a költségvetés módosítására,
  - 1.3. az elfogadott költségvetésről, beszámolókról információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére, időszaki beszámolók, statisztikai adatszolgáltatások készítése,
  - 1.4. az önkormányzatok költségvetési rendelet szerint
2. Számviteli feladatok
  - 2.1. Számlarend és számviteli politika kialakításában, felügyeletében folyamatos közreműködés,
  - 2.2. kontírozás, könyvelés,
  - 2.3. időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
  - 2.4. analitikus nyilvántartások vezetése
3. Vagyongazdálkodással összefüggő feladatok
  - 3.1. nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról,
  - 3.2. adatszolgáltatás

A köztisztviselők részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírásban nem szabályozott, de a Hivatal feladataként jelentkező ügyeket a jegyző osztja meg a köztisztviselők között.

7.2 A hatáskör gyakorlásának minősül a hatáskör címzettje által az önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyekben való eljárás és döntés joga. A kiadmányozás a hatáskör gyakorlásához kapcsolódik és a döntést, az intézkedés kiadását és az ügyirat irattárba helyezését foglalja magába.

### 7.3. A jegyző kiadmányozási jogköre

7.3.1. A jegyző hatáskörébe utalt ügyekben – a 7.3.2. és a 7.6. pontban foglalt kivétellel – kiadmányozási joggal jár el.

7.3.2. A jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyekben a kiadmányozási jogot mint átruházott jogot, az aljegyző a munkaköri leírásában megállapított feladatkörében eljárva gyakorolja, valamint a polgármesterekkel közösen aláírja Somogyszil, Gadács és Kzsok jegyzőkönyveit.

7.3.3. A kiadmány aláírását a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. 72. § (1) bekezdése f) pontjában foglaltak szerint kell megtenni.

7.4. Az önkormányzati hatósági ügyekben a kiadmányozási jogot a hatáskör címzettje, vagy a hatáskör gyakorlására átruházással jogosult címzettje gyakorolja.

7.5. Nem hatósági ügy esetén ( pl. adatszolgáltatás, statisztika, belső levelezés ) az irat aláírását a feladatkört ellátó köztisztviselő végzi.

7.6. Az anyakönyvvezetés és népesség nyilvántartás feladatkörében eljáró köztisztviselőknek az anyakönyvi és a népesség nyilvántartással kapcsolatos ügyekben önálló kiadmányozási joguk van.

7.7. A hatáskör címzettje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

### 7.8. A polgármester önálló kiadmányozási jogköre :

7.8.1. Önálló kiadmányozásra jogosult a polgármester:  
- egyes, a képviselő-testület feladatkörébe tartozó ügyben,  
- valamennyi a polgármester számára meghatározott feladat- és hatáskörbe tartozó ügyben.

7.8.2. A polgármester a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az alábbi kiadmányozási jogot tartja fenn magának:  
- a képviselő-testületi ülés összehívásáról szóló meghívó,  
- azoknál a rendes ülésekre vonatkozó előterjesztéseknél, melyeknél az előterjesztő a munkaterv szerint a polgármester (előterjesztés alatt kell érteni a beszámolókat, tájékoztatókat is),  
- azoknál a rendkívüli ülésekre vonatkozó előterjesztéseknél, melyeknél az előterjesztés joga, lehetősége a polgármesteré,

- a képviselő-testület nevében történő felterjesztések magasabb szintű államháztartási szerveknek,
- az önkormányzat képviselő-testületének képviselőjében megfogalmazott nyilatkozatok, tájékoztatók,
- az önkormányzat képviselő-testületének az intézmény irányításával kapcsolatos körlevelei,
- az önkormányzatok közötti kapcsolattartás során keletkezett iratok,
- az önkormányzati feladatellátással összefüggésben a nem az önkormányzat által irányított szervekkel történő kapcsolattartás iratai,
- a képviselő-testület azon feladat- és hatáskörei gyakorlása ügyében keletkezett iratok, melyeket a képviselő-testület nem ruházott át (a Szervezeti és Működési Szabályzatával vagy más rendeletével) önkormányzati bizottságra.

- 7.8.3. A polgármester a számára meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot fenntartja a következő tárgykörökben:
- a törvény által a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben való érdemi döntés,
  - a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben való érdemi döntés – kivéve azokat, amelyeket eseti vagy folyamatos jelleggel a jegyzőnek ad át,
  - a polgármester hatáskörébe tartozó témában kiadott, az önkormányzat által irányított intézményeknek címzett körlevelek,
  - a polgármesterhez beérkező közérdekű ügyek, bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos iratok,
  - a polgármesternek (az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában és más helyi önkormányzati rendeletében) az átruházott jogkörben történő döntései,
  - a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben,
  - az összeférhetlenség megállítására irányuló kezdeményezés kivizsgálásra történő átadása az érintett bizottság részére,
  - a képviselő részére önkormányzati ügyben a polgármester felé intézett kérdésre adott válasz,
  - a bizottsági ülés összehívásának kezdeményezése,
  - az alpolgármester tevékenységének irányítására vonatkozó iratok,
  - a Közös Önkormányzati Hivatal irányítására vonatkozó iratok,
  - a képviselői költségek kifizetését engedélyező iratok,
  - a honosítás és visszahonosítás iratai,
  - megbízás adása a könyvvizsgáló részére,
  - az önkormányzati biztos megbízása,
  - a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra való felhatalmazás,
  - a kötelezettségvállalásához a teljesítést igazoló személy kijelölése.

### 7.9. A polgármester és a jegyző közös kiadmányozási jogköre

- 7.9.1. A polgármester és a jegyző közösen kiadmányozzák:
- az önkormányzati hatósági ügyekben első fokon eljáró képviselő-testületnek a testületi ülésén hozott döntéseit:
  - a határozatokat, valamint a rendeleteket,
  - a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket,

7.10. A helyettesítés rendje és a felelőségi szabályok :

- 7.10.1. Az adott munkakörhöz kapcsolódó helyettesítési kötelezettségről a köztisztviselő munkaköri leírása rendelkezik.
- 7.10.2. A rendkívüli helyettesítést ( kirendelést ) a munkáltatói jogkör gyakorlója rendeli el, amiért a köztisztviselőt a Kttv-ben megállapított helyettesítési díj illeti meg.
- 7.10.3 A köztisztviselő teljes felelőséggel tartozik az általa a helyettesítés során végzett munkáért.

**8. Külön jogszabályban szabályozott esetek kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendje**

- 8.1. A munkáltatói jogok gyakorlását külön jogszabály, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény, valamint a Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás tartalmazza.
- 8.2. A Somogyisili Kirendeltség köztisztviselő felett az aljegyző gyakorolja az egyéb munkáltató jogok közül a következőket: túlmunka elrendelése, szabadság engedélyezése, teljesítményértékelés és minősítés elvégzése , utasítási jog , kirendelés.
- 8.3. Az Igalai Törzshivatalban a pénzügyi osztályvezető a vezetése alá tartozó köztisztviselő felett gyakorolja az egyéb munkáltató jogok közül a következőket: túlmunka elrendelése, szabadság engedélyezése, teljesítményértékelés és minősítés elvégzése, utasítási jog, munkakörök átszervezése , kirendelés.

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

- 9.1 A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 9.2. Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(3) bekezdése alapján:  
Igalai Óvoda ,  
Arany János Művelődési Ház és Könyvtár,  
Igal és Környéke Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás  
Igal és Környéke Köznevelési Intézményfenntartó Társulás

**10. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok**

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

10.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Hivatalhoz) érkező küldeményeket, beadványokat a hivatal székhelyén és telephelyen működő iktatókban elektronikus illetve iktatókönyves rendszerben kell nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében, tekintet nélkül az ügyiratok ágazati jellegére, úgy, hogy minden beérkező irat megkülönböztető jelzést kap aszerint, hogy a székhelyen, vagy a telephelyen iktatták. A Somogyiszi Kirendeltségre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele római II. szám . Minden új ügyiratot külön alapszámra kell iktatni. A Hivatalnál az iratok iktatása és kezelése a fentiek szerint osztottan történik.

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző

Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Jegyző
Nem 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 feladatokra felkészülés iktatási való		Jegyző

### 10.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.  
A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az aljegyző gyakorolja.

### 10.4. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott, a szerv szervezeti és működési szabályzatában rögzítendő egyéb rendelkezések:

10.4.1. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 27. § c) pontja alapján a Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására a vonatkozó munkaköröket betöltő személyek (iktatók), illetve a munkaköri leírásukban meghatározott helyetteseik jogosultak.

10.4.2. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján a Hivatalban kiadmányozási joggal az adott hatáskört jogszabály alapján gyakorló személyek továbbá a polgármester és a jegyző által kiadmányozási joggal felruházottak rendelkeznek a jogszabály által megállapított saját hatáskörükben, illetve a kiadmányozási jog delegálása esetén a kiadmányozási joggal felruházó tisztségviselő jogszabály által megállapított hatáskörében.

10.4.3. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdése alapján a Hivatal átmeneti és központi irattárából a Hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselők bármely olyan iratot kikölcsönözhetnek, amely a munkakörükhöz kapcsolódik és munkakörükből eredő feladataik ellátásához szükséges, kivéve, ha iratban rögzített információk általuk történő megismerését jogszabály, vagy a Hivatal vonatkozó szabályzata kizárja.

## **11. Egyéb szabályok**

### 11.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

11.1.1. A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.



11.1.2. Az alkalmazott köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkájára az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

11.1.3. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

11.1.4. A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő, valamint az egészségi állapotára vonatkozó adatok.

11.1.5. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

## 11.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

11.2.1. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottjainak elő kell segíteniük.

11.2.2. A televízió, a rádió és az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

11.2.3. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az aljegyző, vagy a jegyző által megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdéstről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### 11.3. Kártérítési kötelezettség

- 11.3.1. A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, amely körébe beletartozik az ügyfélnek a szakszerűtlen, jogszerűtlen ügyintézésrel okozott kár is.
- 11.3.2. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.
- 11.3.3. A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tar, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át, kivéve azon esetek amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető, avagy a hiányt bűncselekmény okozta.  
A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli a felelősség az által kezelt pénz tekintetében.
- 11.3.4. Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Amennyiben a Hivatalban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

### 11.4. Anyagi felelősség

- 11.4.1. A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- 11.4.2. Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szervezőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)
- 11.4.3. A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### 11.5. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzői

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

11.6. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. ( a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök az alábbiak:

<b>JEGYZŐ, ALJEGYZŐ</b>	A Vnytv. 3. §-ának (1) bekezdése a-c) pontjai valamint a (2) bekezdésének c) pontja alapján.	<b>évente</b> (3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)
<b>PÉNZÜGYI, GAZDÉLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ, GAZDASÁGI VEZETŐ, A BÍRÁLÓ BOZOTTSÁG KÖZTISZTVISELŐ TAGJA</b>	A Vnytv. 3. §-ának (1) bekezdése c) pontja alapján.	<b>kétévente</b>
<b>AMENNYIBEN MUNKAKÖRE SZERINT KÖZBESZERZÉSI DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSBEN VESZ RÉSZT</b>	A Vnytv. 3. §-ának (1) bekezdése b-c) pontjai alapján.	<b>évente</b> (3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)
<b>SZOCIÁLIS ÉS GYÁMÜGYI ÜGYINTÉZŐ</b>	A Vnytv. 3. §-ának (1) bekezdése a), c) és d) pontjai alapján.	<b>kétévente</b>
<b>EGYÉB HATÓSÁGI-IGAZGATÁSI –ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ</b>	A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.	<b>ötévente</b>

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

11.7. Belső szabályzatok

- 11.7.1 A Hivatalbelső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bír, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, valamint az egyéb, a működésével kapcsolatos szabályokat, így különösen
- a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
  - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
  - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
  - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
  - a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
  - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
  - a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,

- h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
- i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- j) iratkezelési szabályzat
- k) közszolgálati szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- l) Cafetéria szabályzat
- m) számviteli politika, számlarend, selejtezés és leltározási , pénzkezelési szabályzatai
- n) munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
- o) belső ellenőrzés szabályai
- p) teljesítmény értékelési szabályzat

### 11.8. A Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módja, szabályai.

11.8.1. A jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart a hivatal teljes vagy szűkebb körű személyi állománya részére. A munkaértekezletről emlékeztető készül. A munkaértekezletre a székhely polgármesterét meg kell hívni.

11.8.2. A képviselő-testületnek együttes ülésen a jegyző évente beszámol a Hivatal munkájáról.

11.8.3. A külső kapcsolattartó a jegyző vagy az aljegyző.

### 11.9 Belső kontrollrendszer

11.9.1. A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani mutatók figyelembevételével.

11.9.2. A Jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontroll tevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért.

11.9.3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etnikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

11.9.4 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.

- 11.9.5. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírását tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- 11.9.6. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- 11.9.7. A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1 sz. melléklete szerint nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

#### 11.10. Óvó, védő előírások

- 11.10.1. A hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 11.10.2. Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### 11.11. Közérdekű adatok megismerése, személyes adatok védelme

- 11.11.1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (a továbbiakban ( Info.tv.) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során a jegyző jár el.
- 11.11.2. Közérdekű adatok megismerését bárki – szóban, írásban, elektronikus úton – igényelheti. A közérdekű adatot kezelő szervezeti egység haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül az igénynek eleget tesz. Közigazgatási hatóság ügyben az eljárás irataiba való betekintésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban Ket.) 68-69/A §-a alapján van lehetőség.
- 11.11.3. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő, kérésének megfelelően, másolatot kaphat. Ha a dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. Az adatokat az igénylő által kért formában – szóban, postai úton, fénymásolaton, floppy lemezen, CD vagy DVD lemezen, e-mailben – kell rendelkezésére bocsátani.
- 11.11.4. Az igény elutasításáról és annak indokáról 8 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az igény elutasítását és indokait minden esetben írásban dokumentálni kell. Az elutasított igényekről, valamint az elutasítás indokairól szóló összegző értékelést kell készíteni az adatvédelmi biztos számára.

- 11.11.5. Az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítéséért, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- 11.11.6. Az adatigénylőtől az igénylésért költségterítés csak a szokványosnál nagyobb mennyiségű és költségigényű adatigénylésért kérhető a ténylegesen felmerült költségek arányában.  
Közigazgatási hatósági eljárás iratainak anonimizálása esetén a 188/2009. (IX. 10.) Korm. rendeletben foglalt költségterítést kell fizetni.
- 11.11.7. A fejezetben nem szabályozott kérdésekben az Info. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 12. Záró rendelkezés

Jelen SZMSZ 2013. december 1-én lép hatályba, de rendelkezéseit – értelemszerűen 2013. január 1-jétől alkalmazni kell. Az SZMSZ-nek az érintettekkel való megismertetéséről a jegyző gondoskodik.

Igal 2013. november 25.



Fülöp László  
jegyző  
a költségvetési szerv vezetője

## ZÁRADÉK:

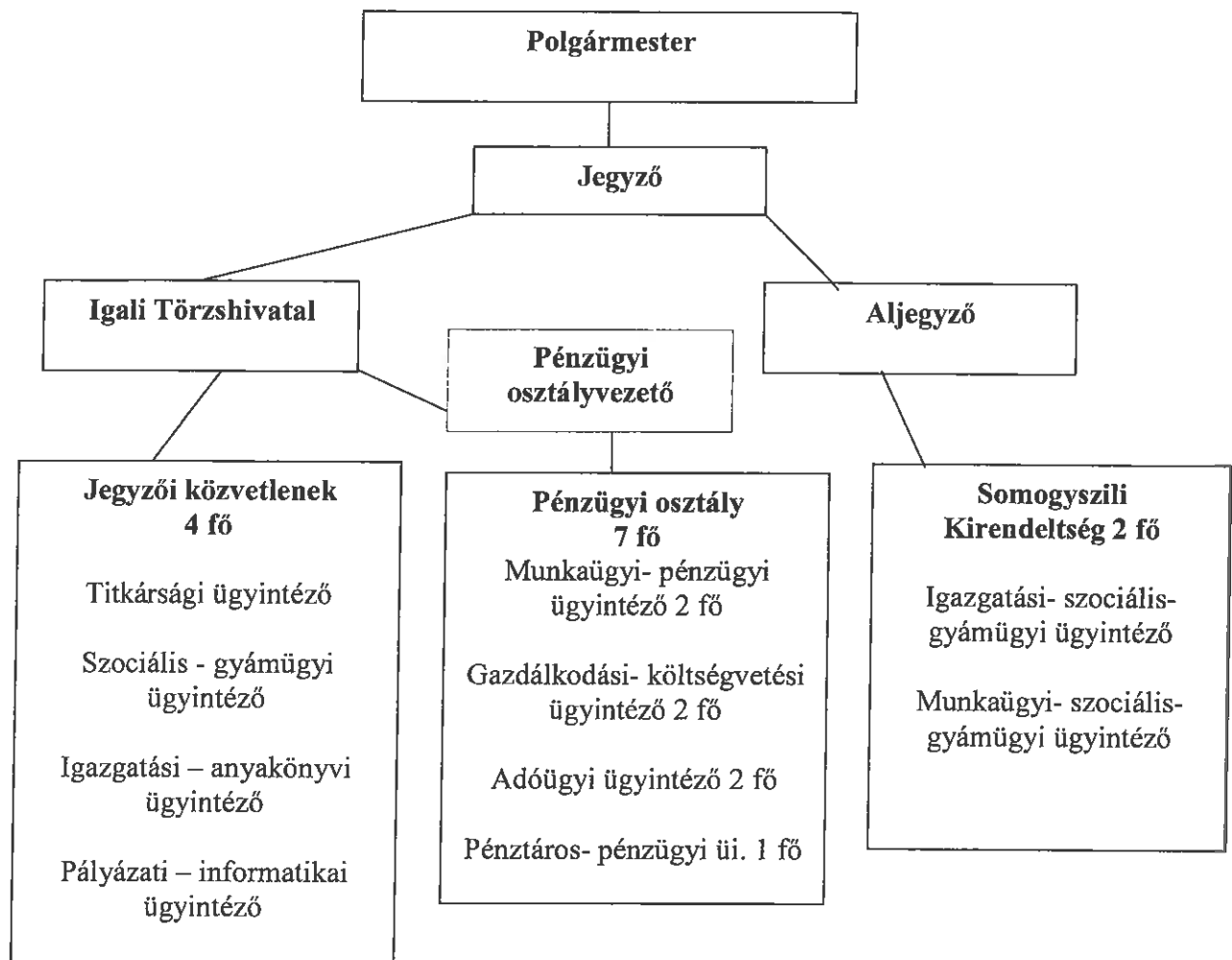
Jelen SZMSZ-t és mellékletét Igal Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az Igal Közös Önkormányzati Hivatalirányító szerve, 136/2013. (XI.25.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Igal 2013. november 25.



Obbás Gyula  
polgármester  
a költségvetési szerv irányító szervének  
vezetője

Igali Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



## Igal Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának

### 2. számú függeléke

#### A képviselőtestület tagjai:

1. Obbás Gyula	polgármester
2. Cserné Fehér Mária	képviselő
3. Gellért Attila	képviselő
4. Pali Norbert	képviselő
5. Simon Andrea	képviselő
6. Tanító Tibor	képviselő
7. Varga Istvánné	képviselő



## Igal Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának

### 3. számú függeléke

#### Ügyrendi bizottság:

Simon Andrea	elnök
Cserné Fehér Mária	tag
Gellért Attila	tag

#### Szociális bizottság:

Simon Andrea	elnök
Cserné Fehér Mária	tag
Varga Istvánné	tag
Tanító Tibor	tag
Madarászné Fekete Ágnes	külső bizottsági tag
Madarászné Tomity Anna	külső bizottsági tag
Fodor Józsefné	külső bizottsági tag

#### Kulturális, Oktatási és Sport bizottság:

Cserné Fehér Mária	elnök
Simon Andrea	tag
Gellért Attila	tag
Varga Istvánné	tag
Tanító Tibor	tag
Madarászné Fekete Ágnes	külső bizottsági tag
Dr. Szántó Lászlóné	külső bizottsági tag
Szép Ferencné	külső bizottsági tag
Czeider Ákos	külső bizottsági tag

## **Igal Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának**

### **4. számú függeléke**

**Polgármester fogadóórája: a polgármester főállásban látja el tisztségét  
fogadóóráját a hivatal nyitvatartási idejében látja el**

**Az alpolgármesternek külön fogadóórája nincs**

## Igal Város Önkormányzata Szervezeti és Működési szabályzatának 5. számú függeléke

### Alaptevékenységek besorolása

Államháztartási szakágazati besorolás

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

### Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
082091	Közművelődés – községi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos községi kulturális értékek gondozása
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
066010	Zöldterület –kezelés
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások