



DEMECSER VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Kivonat

Készült: Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. március 13. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

DEMECSER VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 37/2020.(III.13) számú határozat

A Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Önkormányzati Képviselő-testület:

1. A Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerint hagyja jóvá.
2. Megbízta a jegyzőt, hogy a döntést a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóságának a törzskönyvi bejegyzéshez küldje meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Rátkai Sándor
polgármester

Bötykös Katalin
jegyző

DEMECSERI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Demecser Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2020.(III.13.) önkormányzati határozatával.

Hatályos: 2020. január 1.

I. Általános rendelkezések

Demecser Város és Gégény Község Önkormányzatának Képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal, mint teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ellátja az igazgatási szervezet működtetéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi, jogi, szakmai, ügyviteli, adminisztratív feladatokat, valamint az önkormányzatok és az intézmények vonatkozásában a pénzügyi, gazdasági feladatokat egyaránt.

II. A Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának adatai, intézmény elnevezése és címadatai

1. A Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát:
 - a) Demecser Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. december 6. napján fogadta el a 183/2019.(XII.06.) önkormányzati határozatával,
 - b) Gégény Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. december 6. napján fogadta el a 90/2019.(XII.06.) önkormányzati határozatával.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal Alapítói okiratának szám: 6750/2019.
3. A Közös Önkormányzati Hivatal alapításának időpontja: 2020. január 1.
4. Az intézmény neve, székhelye, telephelye, kirendeltsége
 - a) az intézmény neve: Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal
 - b) az intézmény székhely címe: 4516 Demecser Kétezer-egy tér 1.
 - c) az intézmény telephely címe: 4516 Demecser Szent István út 2-4.
 - d) az intézmény kirendeltségének neve: Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal
Gégényi Kirendeltsége
 - e) a kirendeltség címe: 4517 Gégény Dombrádi út 2.

III. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége, kormányzati funkciói

1. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal ellátja a Mötv-ben és egyéb jogszabályokban részére előírt feladatokat Demecser és Gégény települések vonatkozásában. A Közös Önkormányzati Hivatal részletes feladatait a hivatalt létrehozó önkormányzatok által jóváhagyott, a hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Gégény településen a közös önkormányzati hivatal kirendeltsége működik, ellátja a településen lakók részére a Mötv.-ben és egyéb jogszabályokban a részére előírt feladatokat.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal főtevékenységének szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységei kormányzati funkció szerint:
 - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
 - 011210 Az államháztartás igazgatása
 - 013110 A közszolgálat egyetemes humánerő- gazdálkodása
 - 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
 - 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 013370 Informatikai fejlesztések, támogatások
 - 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - 016030 Állampolgársági ügyek
 - 041210 Munkaügyi igazgatás
 - 044310 Építésügy igazgatása
 - 061010 Lakáspolitikai igazgatása
 - 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 076010 Egészségügy igazgatása
 - 082010 Kultúra igazgatása
 - 098010 Oktatás igazgatása
 - 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

4. A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó Demecser Város és Gégény Község Önkormányzatok alaptevékenységeiről szakfeladatonkénti bontásban az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal Alapítói Okiratát az SZMSZ *1. melléklete* tartalmazza.

IV. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

1. A Közös Önkormányzati Hivatal egységes, nem tagolódik szervezeti egységekre. A szervezeti egységek a jegyző, aljegyző, a köztisztviselők és a hivatalsegédék.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal belső felépítése a munkamegosztás és a zökkenőmentes feladatellátás alapján az alábbi:
 - a) Demecser (székhely és telephely) 17 fő létszám:
 - 1 fő jegyző

- 5 fő költségvetési ügyintéző
- 2 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő hatósági ügyintéző
- 2 fő szociális ügyintéző
- 1 fő ipar - kereskedelmi ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző
- 1 fő pályázati ügyintéző
- 1 fő titkársági ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő hivatalsegéd

b) Gégény (kirendeltség) 7 fő létszám:

- 1 fő aljegyző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő adóügyi - pénzügyi ügyintéző
- 1 fő gyámügyi - igazgatási ügyintéző
- 1 fő szociális - igazgatási ügyintéző
- 1 fő titkársági ügyintéző
- 1 fő hivatalsegéd

4. Figyelemmel a köztisztviselők által elvégzendő feladatok sokrétűségére a szervezeti feladatokat a jegyző határozza meg a munkaköri leírásban.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 2. *melléklete* tartalmazza.

V. A Közös Önkormányzati Hivatal működési rendje

1. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje Székhely és Telephelyen:

- a) hétfő, kedd, csütörtök: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- b) szerda 7³⁰ órától 17⁰⁰ óráig,
- c) péntek 7³⁰ órától 12³⁰ óráig.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje Gégényi Kirendeltségen:

- a) hétfő, kedd, csütörtök: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- b) szerda 7³⁰ órától 16³⁰ óráig,
- c) péntek 7³⁰ órától 13⁰⁰ óráig tart.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje Székhely és Telephelyen:

- a) hétfő, kedd, péntek: 8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig,
- b) szerda 8⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig,
- c) csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje Gégényi Kirendeltségen:

- a) hétfő, szerda és csütörtökön 8⁰⁰ órától, 12⁰⁰ óráig, 13⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- b) pénteken 8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig,
- c) kedden nincs ügyfélfogadás.

5. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11³⁰ órától 12³⁰ óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.
6. A polgármester, a jegyző és az aljegyző munkaideje kötetlen.

VI. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése, irányítása

1. A Közös Önkormányzati Hivatal közvetlen irányítását Demecser Város polgármestere látja el, de a Gégényi Kirendeltséget érintő ügyekben ki kell kérni Gégény Község polgármesterének írásos egyetértését.
2. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.
3. A jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyetteseként az aljegyző látja el teljes jogkörrel a feladatokat.
4. A jegyző és aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat Demecser Város polgármestere által kijelölt közös önkormányzati hivatali dolgozó látja el. Jogkörét a polgármester a kijelölési okiratban határozza meg.
5. A polgármester:
 - dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat.,
 - akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.
6. A jegyző:
 - dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - egyes hatásköreit átruházhatja,
 - tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
 - gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
 - a jegyző közvetlenül az aljegyzőnek, valamint az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja a kiadmányozási jogot egyes ügykörökben, ügyekben.
 - a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,

- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

7. Az aljegyző:

- a jegyző távollétében, illetve akadályoztatása esetén eljár annak feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben, ahol egyébként a jegyző járna el,
- teljes jogkörrel vezeti a Gégényi Kirendeltséget és a jegyző megbízottjaként részt vesz Gégény Község Képviselő-testületi és Bizottsági ülésein,
- ellátja a jegyző által rábízott feladatokat és átruházott hatásköröket.

8. A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Közös Önkormányzati Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

9. Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.

10. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

11. Az ügyviteli és fizikai alkalmazottak a Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, takarítási feladatokat látnak el.

12. A 9-11. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásban a jegyző szabályozza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírásokat Gégényi Kirendeltség tekintetében az aljegyző készíti el.

13. A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvétel eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Községi Szabályzat tartalmazza részletesen.

14. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának irányítását segítő fórumok:

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a székhelyen, aljegyzője a Gégényi Kirendeltségen szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. A jegyző, az aljegyző a dolgozói értekezleten:

- beszámol a Közös Önkormányzati Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Közös Önkormányzati Hivatal programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző, aljegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

VII. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint egységes szervezet feladatai

1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:
A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A rendelet-tervezet összeállításában a Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv közreműködik.
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos részletes előírásokat az ügyrend szabályozza.
2. **A Közös Önkormányzati Hivatal tevékenysége a Képviselő-testületek, a bizottságok, a társulások, a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.**
3. **Demecser Város és Gégény Község önkormányzati képviselő-testületeivel kapcsolatban:**
 - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
 - nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
 - szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
4. **A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:**
 - biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
 - a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
 - végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
5. **A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:**
 - elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
6. **A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:**

- a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.
7. **A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:**
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
8. **Az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatosan: részt vesz az intézmények irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában szakmai segítő tevékenységet nyújt részükre.**
9. **Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:**
- **intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,**
 - **beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,**
 - **belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,**
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - az Önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
10. A Képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatkörök (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
11. A Képviselő-testületek által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az Önkormányzatok képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
12. Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
13. A társulások működésével kapcsolatos feladatok:
- **szakmailag előkészíti az előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,**
 - **nyilvántartja a társulási tanácsok döntéseit,**
 - **szervezi a társulások rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,**
 - **ellátja a társulások munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.**

VIII. A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

1. **Pénzügyi – költségvetési ügyintézői feladatok:**
- a) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:
- költségvetési koncepció előkészítése,
 - költségvetési javaslat összeállítása,
 - költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,

- a költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

b) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- áfa-bevallások elkészítése,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása,
- megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

c) Számviteli feladatok:

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a különböző könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- leltározási szabályzat szerint a Hivatal és önállóan működő intézmények leltározása,
- vagyontaszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások (bérleti díj, szociális kölcsönök stb.) vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

d) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartást vezetése az Önkormányzat szerződéseiről,
- adatszolgáltatás,

- önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.

e) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- a Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – számítógépes rendszerben – és felterjesztése.

2. Titkársági ügyintéző feladatok:

a) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- együttműködés a Levéltárral,
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

b) Képviselő-testület, bizottságok munkájával kapcsolatosan:

- a képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése,
- írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről,
- testületei, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése,
- az ülések technikai feltételeinek biztosítása,
- az ülésekről hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése,
- képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyveknek a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása,
- önkormányzati rendeletek és normatív határozatok kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel,
- képviselők részére leirási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- a Képviselő-testületek és bizottságok anyagainak archiválása,
- az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése,
- képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

3. Szociális és gyámügyi ügyintézői feladatok:

a) Szociálpolitikai feladatok:

- A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, képviselő-testületi, polgármesteri, bizottsági, illetve jegyzői határozatok végrehajtása vonatkozásában.

b) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése, továbbá munkadíjának megállapítása,

- a városi gyámhivatal megkeresésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatok végzése, környezettanulmány készítése, valamint közreműködés a gyámhivatali határozatok végrehajtásában,
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- közreműködés a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában,
- a törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátása,
- gyermek hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetéről való döntés- hozatal.

4. Hatósági – igazgatási ügyintézői feladatok

a) Általános igazgatással kapcsolatos feladatok:

- üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talált tárgyak nyilvántartása,
- állásfoglalások, tájékoztatások, jogértelmezések kérése,
- felettes szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

b) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás,
- kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról,
- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

c) Munkaügyi ügyintézéssel kapcsolatos feladatok:

- Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazottai és intézményi dolgozók, valamint az önkormányzatoknál közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a számítógépes programban, és azok felterjesztése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése az önkormányzati és a hivatali dolgozók vonatkozásában,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé,
- köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázatok megírásában, elszámolásában való közreműködés és kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel.

5. Helyi adóval és gépjárműadóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),

- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótervezések, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

6. Pályázati ügyintézői feladatok:

- a pályázat támogatási szerződés szerinti eredményes megvalósításának elősegítése,
- a projekt végrehajtásához kapcsolódó, a fenntartó önkormányzattal kapcsolatos egyeztetések és megbeszélések koordinálása,
- a projektmenedzsmentben résztvevők munkájának szervezése, koordinálása,
- a szolgáltatási szerződések előkészítése, a teljesítések ellenőrzése,
- jogi szakértelmet igénylő kérdések megválaszolása, szerződések előkészítése,
- a projekthez kapcsolódó megrendelések szervezése, beszerzések ellenőrzése,
- a projekthez kapcsolódó személyzeti anyagok kezelése, vezetése,
- a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó tevékenységek ellenőrzése,
- a projekt előrehaladási jelentéseinek elkészítése,
- pénzügyi beszámolók elkészítésében történő közreműködés,
- a projekt fenntarthatóságának biztosításához szükséges egyeztetések,
- napi szinten beszámoltatási, ellenőrzési feladatok elvégzése,
- változás-bejelentések, támogatási szerződés módosítás előkészítése,
- a projekt ütemterv szerinti megvalósításának biztosítása,
- esetleges közbeszerzési eljárással kapcsolatos előkészítési feladatok elvégzése,
- napi egyeztetések a projektmenedzsmenttel, heti egyeztetés a fenntartóval,
- a szakmai vezetővel napi kapcsolattartás, egyeztetések,
- a projektben résztvevő szakértők munkájának figyelemmel kísérése.

7. Ipar, kereskedelmi ügyintézői feladatok:

- bejelentés és engedélyköteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
- telepengedély kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- jogszabályban jegyző hatáskörébe utalt talajvízkút létesítési engedély kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályban jegyző hatáskörébe utalt gyümölcsfa-telepítés engedély kiadásával összefüggő feladatok ellátása,
- méhek vándoroltatás bejelentések tudomásul vétele,
- vagyonyilvántartás vezetése számítógépes program segítségével,
- gazdaságstatisztikai jelentések készítése,
- pályázatok műszaki vonatkozású költségvetésének elkészítésében való közreműködés.

8. Anyakönyvvezetői feladatok:

- állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
 - születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
 - családi eseményeket (házasságkötés) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
 - közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
 - anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
 - adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
 - külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
 - magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
 - névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
 - születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
 - kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
 - állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
 - az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
 - anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
 - feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
 - letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok
9. Az e fejezetben nem szabályozott feladatokat és hatásköröket a külön jogszabályok és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

IX. A helyettesítés rendje, munkakör átadás

1. Helyettesítés:

A Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Székhely és Telephely esetében a jegyző, a Gégényi Kirendeltségen az aljegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

2. Munkakörök átadása

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,

- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról Székhely és Telephelyen a jegyző, a Gégényi Kirendeltségen az aljegyző gondoskodik.

X. A munkáltatói jogok gyakorlása

1. Demecser Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja:

- a jegyző felett a munkáltatói jogokat,
- az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat azzal, hogy kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához Gégény Község Önkormányzat polgármesterének véleménye szükséges. Az aljegyző vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy döntéséhez, intézkedéséhez Gégény Község Önkormányzat Polgármesterének véleménye szükséges.
- az általa meghatározott körben egyetértési jogkört gyakorol a Demecseri Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők felett,
- a XI. pont szerinti intézményvezetők felett – a kinevezés, felmentés, összeférhetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.),
- a város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatás, család és nővédelmi egészségügyi gondozás, könyvtári közművelődési szolgáltatások, szociális alapszolgáltatási – étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás - szakfeladatokon foglalkoztatott közalkalmazottai felett – a kinevezés, felmentés, összeférhetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.),
- Demecser Város Önkormányzattal foglalkoztatási jogviszonyban álló Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók, valamint a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók felett átruházott hatáskörében eljárva a munkáltatói jogokat.

2. Gégény Község Önkormányzat polgármestere gyakorolja:

- a XI. pont szerinti intézményvezetők felett – a kinevezés, felmentés, összeférhetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.),
- a város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatás, a család és nővédelmi egészségügyi gondozás, a könyvtári szolgáltatásokon foglalkoztatott közalkalmazottai felett – a kinevezés, felmentés, összeférhetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.),

- Gégény Község Önkormányzattal foglalkoztatási jogviszonyban álló Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók, valamint a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók felett a munkáltatói jogokat átruházott hatáskörében eljárva.
 - az általa meghatározott körben egyetértési jogkört gyakorol a Demecseri Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott közszeológálati tisztviselők felett.
2. A jegyző gyakorolja:
- A Közös Önkormányzati Hivatal Demecser Székhely és Telephelyen dolgozó köztisztviselők és munkavállalók felett a – a közszeológálati tisztviselők szóló 2011. évi CXCI. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározottak szerint - a munkáltatói jogokat.
 - Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat, Gégény Község polgármestere véleménye kikérésével.
 - A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a Közszeológálati Szabályzat tartalmazzák.
3. Az aljegyző gyakorolja a jegyző átruházott hatáskörében:
- A Közös Önkormányzati Hivatal Gégényi Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők és munkavállalók felett a – a közszeológálati tisztviselők szóló 2011. évi CXCI. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározottak szerint - a munkáltatói jogokat.
 - A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a Közszeológálati Szabályzat tartalmazzák.

XI. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó szervek, melyek tekintetében a gazdálkodási feladatokat ellátja

1. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Önkormányzatok:
 - a) Demecser Város Önkormányzata 4516 Demecser, Kétezer egy tér 1.,
 - b) Demecser Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 4516 Demecser, Kétezer egy tér 1,
 - c) Gégény Község Önkormányzata 4517 Gégény, Dombrádi út 2.,
 - d) Gégény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 4517 Gégény, Dombrádi út 2.
2. Demecser Város Önkormányzathoz rendelt költségvetési szervek:
 - a) Demecseri Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde 4516 Demecser, Kinizsi Pál út 1.
 - b) Demecser Város Önkormányzata Konyha és Étterem 4516 Demecser, Szabolcsvezér út 4.
3. Gégény Község Önkormányzathoz rendelt költségvetési szerv:
 - a) Gégény Napsugár Óvoda Bölcsőde és Konyha 4517 Gégény, Rákóczi út 44.
4. Demecser önkormányzathoz rendelt társulások:
 - a) Demecseri Óvodai Társulás 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.
 - b) Demecseri Központi Orvosi Ügyelet Társulása 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.
 - c) Demecser és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az 1-4. pontokban felsorolt önkormányzatok, költségvetési szervek és társulások gazdálkodással kapcsolatos feladatait. A felsorolt szerveknél a pénzügyi, gazdasági tevékenységet az intézmény vezetője látja el, a

gazdálkodási feladatait a Közös Önkormányzati Hivatallal kötött külön megállapodás határozza meg.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv számviteli politikája és annak rendelkezései és a kapcsolódó szabályzatok kiterjednek az 1-4. pontokban felsorolt szervekre.

XII. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása

1. A Közös Önkormányzati Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal finanszírozása, feladatok tevékenységek forrásai:
 - a) állami támogatás (feladatalapú támogatás),
 - b) saját bevételek,
 - c) önkormányzati hozzájárulás.
3. A Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó Önkormányzatok bevételei az önkormányzatokat illetik meg.
4. A gazdálkodás ellenőrzése:
 - A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önkormányzatok külső ellenőrzését az Állami Számvevőszék végzi.
 - Belső ellenőrzési tevékenység megvalósítása az Áht. 69. § (1) szerint történik. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik, a belső ellenőrzési tevékenységének ellátását külső erőforrások bevonásával valósítja meg:
 - a) Demecser Város Önkormányzata a belső ellenőrzési feladatokat polgárjogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján látja el,
 - b) Gégény Község Önkormányzata a belső ellenőrzési feladatokat polgárjogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján látja el.
6. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés:

A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja a belső kontrolltevékenység rendszerét. Ennek keretében szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
7. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika:
 - pénzkezelési szabályzat
 - eszközök és források értékelési szabályzata
 - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- c) Bizonylati rend
- d) Gazdálkodási Szabályzat, A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Gazdasági szervezet Ügyrendje
- g) Önköltségszámítás Szabályzat
- h) Belső kontrollrendszer eljárásrendje:
 - Belső kontrollrendszer szabályzat, ellenőrzési nyomvonal
 - Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó eljárásrend (a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje)
 - Integrált kockázatkezelési szabályzat
- i) Önkormányzatokkal, költségvetési szervekkel, társulásokkal megkötött megállapodások
- j) Vagyonnyilatkozat szabályzat
- k) Beszerzési szabályzat
- l) Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- m) Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje.

8. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- Demecser Város önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Önkormányzati Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait. A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének elfogadásához Gégény Község Önkormányzat Képviselő-testületének egyetértése szükséges.
 - A Közös Önkormányzati Hivatal jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:
A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései az irányadók.
10. Létszám és személyi juttatás előirányzat:
A Közös Önkormányzati Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között – a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban rögzítettek figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.
A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

11. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközt.
12. Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

XIII. Vagyonyilatkozat-tétel

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) rendelkezései alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az SZMSZ. 3. *mellékletében* felsorolt munkakörben dolgozó köztisztviselő.
2. A vagyonyilatkozat-tétel szabályozását az SZMSZ 4. *melléklete* tartalmazza.

XIV. Képviselői rendje

1. A Közös Hivatal képviselőit a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el.
2. A Gégényi Kirendeltség képviselőit a jegyző átruházott hatáskörében az aljegyző látja el.
3. A képviselői jog kiterjed:
 - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkör gyakorlója által ellátott a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátására.
3. A Közös Önkormányzati Hivatal jogi képviselőit a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, az aljegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.
4. A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviselői között köteles kapcsolatot tartani:
 - az állami szervekkel, hatóságokkal,
 - a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
 - a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
 - a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
 - az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

XV. Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői

1. A Hivatal kör alakú bélyegzője: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
 - a) Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Demecser
 - b) Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Gégényi Kirendeltség Gégény
 - c) Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

2. Anyakönyvi kör alakú bélyegző a Magyar Köztársaság címerével ellátott következő szöveggel:
 - a) Anyakönyvvezető Demecser
 - b) Anyakönyvvezető Gégény

3. Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
 - a) Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.
 - b) Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Demecseri Kirendeltsége 4516 Demecser Kétezer-egy tér 1.
 - c) Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Gégényi Kirendeltsége 4517 Gégény, Dombrádi út 2.

4. Iktató bélyegző a következő felirattal:
 - a) Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal
4516 Demecser Kétezer-egy tér 1.
Érkezett: 20....év.....hónap
...../20.....számdb melléklet
Előadó:

 - b) Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Gégényi Kirendeltsége
Érkezett: 20... év
..... hó ... nap, Ikt.sz.:....., Mell.:, Előadó:.....

5. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valóságát, hivatalos voltát tanúsítsa. Egyszerű iratokon (pl.: belső levelezés) nem alkalmazható hivatalos pecsét a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.

6. A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

7. A bélyegző-nyilvántartás vezetése a jegyző által a munkaköri leírásában ezzel megbízott ügyintéző feladata, aki évente köteles a használatra kiadott bélyegzők meglétét ellenőrizni. A bélyegző átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevő aláírásával igazolja az átvételt.

8. A bélyegző kezelője, használója anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt: köteles elzárva tartani és csak a hivatal munkájával kapcsolatban használhatja. Amennyiben azt elvesztette (vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt), köteles a jegyzőnek írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni.

9. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni, és meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.
10. A bélyegző kezelője, használója, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt visszaadni. A bélyegző visszaadását az átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.
11. A használat rendje:
- Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője feliratú 1. és 2. számú körbélyegző használatára Székhely és Telephelyen a jegyző jogosult, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben,
 - Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője feliratú 3. és 4. számú körbélyegző használatára Gégényi Kirendeltségen az aljegyző jogosult, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben,
 - Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal feliratú körbélyegző 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. számú példányait a Székhely és Telephelyen a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni,
 - Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Gégényi Kirendeltség Gégény 1., 2. és 3. számú példányait a Gégényi Kirendeltségen a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni,
 - Anyakönyvvezető Demecser és Anyakönyvvezető Gégény feliratú bélyegzőt az anyakönyvvezető az anyakönyvvezetői hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozásakor használhatja.
12. A fejbélyegzőket a Közös Önkormányzati Hivatal a levelezésekkor a borítékon használhatja.
13. Az iktatóbélyegzőket a Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelője használhatja.
14. Az önkormányzatok által használt bélyegzőket az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

XVI. A Közös Önkormányzati Hivatal kapcsolattartásának rendje, közreműködés a lakossági tájékoztatás szervezésében

1. A Közös Önkormányzati Hivatalon belüli belső kapcsolattartás formái:
- a) az értekezlet,
 - b) a közvetlen utasítás,
 - c) a beszámoltatás, ellenőrzés.
2. Értekezletre a VI. 14. pont szabályai az irányadóak
3. Közvetlen utasítás:
A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítást mindig a felettes adja, amely:

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

4. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre. A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta. A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolat formái:

- a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

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

6. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

8. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

9. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek és normatív határozatok nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

10. A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök a polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel, az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák stb.) az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

XVII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január 1. napjával lép hatályba. Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Demecser, 2020. március 16.

Bötykös Katalin
jegyző

Demecser, 2020. március ...

Demecser, 2020. március 16

Zakor Ildikó
polgármester

Rátkai Sándor
polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. **melléklet Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Alapítói okirata**
2. **melléklet Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája**
3. **melléklet vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

Okirat száma: 6750/2019.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.....A

**költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1.....A

költségvetési szerv

1.1.1.....m

megnevezése: Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal

1.2.....A

költségvetési szerv

1.2.1.....s

zékhelye: 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.

1.2.2.....t

telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Demecseri Kirendeltsége	4516 Demecser, Szent István út 2-4.
2	Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Gégényi Kirendeltsége	4517 Gégény, Dombrádi út 2.

2.....A

**költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1.....A

költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. 01.01.

2.2.....A

költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1.....m

megnevezése: Demecser Város Önkormányzata

2.2.2.....s

zékhelye: 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.

2.2.3.....m

megnevezése: Gégény Község Önkormányzata

2.2.4.....s

zékhelye: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.

2.3.....A
kölségetési szerv jogelőd kölségetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Demecseri Polgármesteri Hivatal	4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.
2	Gégényi Polgármesteri Hivatal	4517 Gégény, Dombrádi út 2.

3.....A
kölségetési szerv irányítása, felügyelete

3.1.....A
kölségetési szerv irányító szervének

3.1.1.....m
megnevezése: Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2.....s
zékhelye: 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.

4.....A
kölségetési szerv tevékenysége

4.1.....A
kölségetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

4.2.....A
kölségetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3.....A
kölségetési szerv alaptevékenysége: A Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Mötv-ben és egyéb jogszabályokban részére előírt feladatokat Demecser és Gégény települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal részletes feladatait a hivatalt létrehozó önkormányzatok által jóváhagyott, a hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Gégény településen a közös önkormányzati hivatal kirendeltsége működik, ellátja a településen lakók részére a Mötv.-ben és egyéb jogszabályokban a részére előírt feladatokat.

4.4.....A
kölségetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
4	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
5	013110	A közszolgálat egyetemes humánerő- gazdálkodása
6	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
7	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
8	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
9	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
10	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
11	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
12	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
13	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
14	016030	Állampolgársági ügyek
15	041210	Munkaügyi igazgatás
16	044310	Építésügy igazgatása
17	061010	Lakáspolitikai igazgatása
18	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
19	076010	Egészségügy igazgatása
20	082010	Kultúra igazgatása
21	098010	Oktatás igazgatása
22	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5.....A
 költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Demecser Város és Gégény Község közigazgatási területe.

5.....A
költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.....A
 költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82-83.§-ai, valamint a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint történik. A jegyzőt Demecser Város polgármestere nevezi ki, pályázat útján, határozatlan időre, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A jegyzőt Demecser Város Polgármestere menti fel. A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez Gégény Község Polgármesterének írásos véleménye szükséges. A közös hivatal Gégényi kirendeltségét aljegyző vezeti, akit a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó kinevezési szabályok szerint – az együttműködési megállapodás alapján Gégény Község polgármesterének írásos véleményével Demecser Város polgármestere nevezi ki.

5.2.....A
kölségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6.....Z
áró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020.01.01. napjától kell alkalmazni.

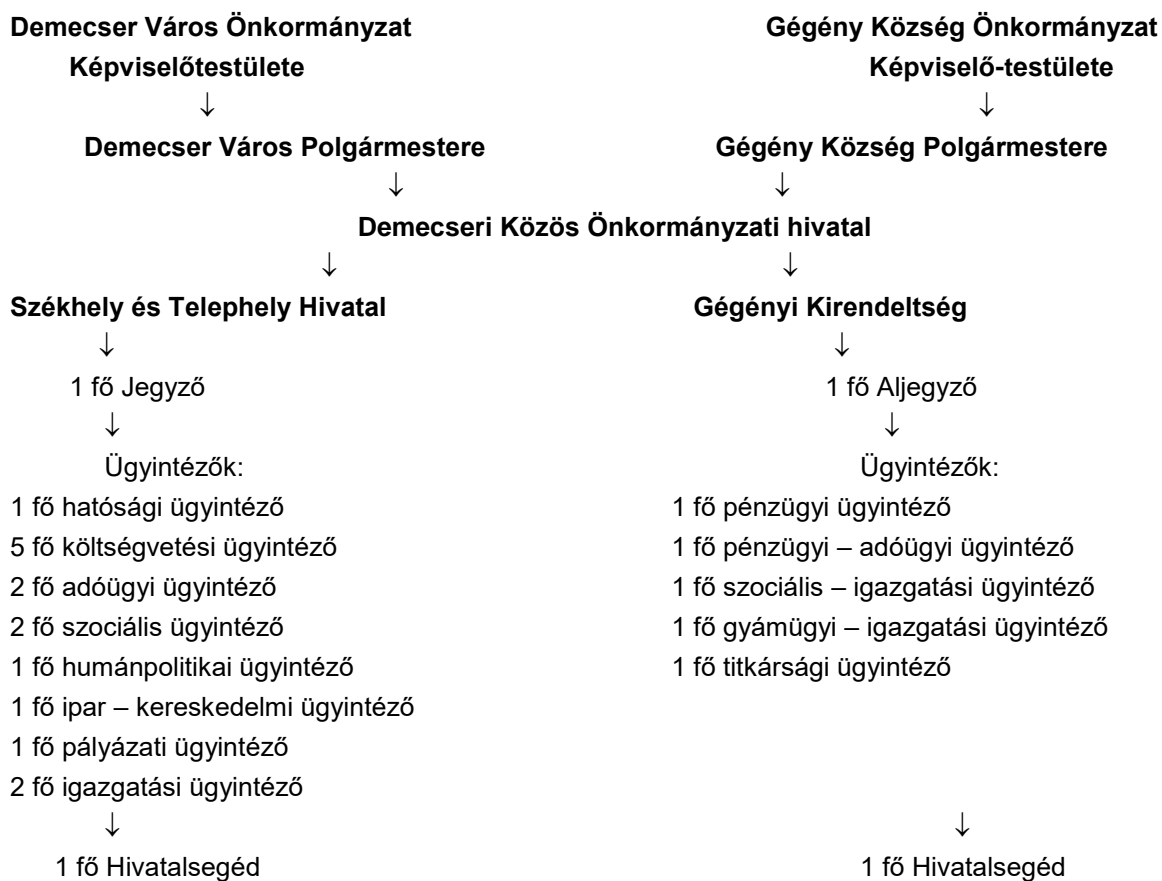
Kelt: Demecser, 2019. december 6.

P.H.

Rátkai Sándor
polgármester

Zakor Ildikó
polgármester

Demecseri Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Jegyző (2 év)

Aljegyző (2 év)

Költségvetési ügyintéző (2 év)

Pénzügyi ügyintéző (2 év)

Adóügyi ügyintéző (2 év)

Pályázati ügyintéző (2 év)

Ipar – kereskedelmi ügyintéző (5 év)

Szociális ügyintéző (5 év)

Hatósági ügyintéző (5 év)

Igazgatási ügyintéző (5 év)

Titkársági ügyintéző (5 év)

Humánpolitikai ügyintéző (5 év)

Vagyonyilatkozat-tételi szabályzat**I. Általános rendelkezések**

1. A kötelezettnek saját magára és vele közös háztartásban élő hozzátartozóira is vagyonyilatkozatot kell tennie. Hozzátartozón a Ptk. szerinti hozzátartozót kell érteni.
2. A vagyonyilatkozatot a Vnytv. melléklete szerinti nyomtatványon kell megtenni.
3. A jegyző a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről, annak gyakoriságáról, a kötelezettség megszűnésének jogkövetkezményeiről az esedékességet megelőző 15 nappal előtte tájékoztatja, kivéve a jogviszony létesítés esetét.
4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a jogviszony létesítésekor a betöltést megelőzően, jogviszony fennállása alatt az esedékesség évében június 30-ig kell megtenni.
5. Aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
6. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot a jegyző felszólítja a vagyonyilatkozat-tételre, melynek a felszólítás kézhezvételét követő 5 napon belül kell eleget tenni. Ha e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni és az 5. pont szerint kell eljárni.

II. A vagyonyilatkozat benyújtásával és átadásával kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni, olvashatóan tollal vagy géppel, valamennyi oldalát alá kell írni, és zárt borítékban benyújtania a jegyzőnek. A vagyonyilatkozat elektronikusan is kitölthető.
2. A vagyonyilatkozatban, ha valami elírásra kerül, a hibát nem lehet javítani, új nyomtatványt kell kitölteni.
3. A vagyonyilatkozat 1 példánya a köteleztnél marad, 1 példányát a jegyző az egyéb iratoktól elkülönítetten tárolja és kezeli. Az átvételről átadás-átvételi igazolást kell kiállítani e szabályzat 1. melléklete szerint.
4. A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot a kötelezett és a jegyző a lezáráson aláírja.

III. A vagyonyilatkozat nyilvántartása, kezelése szabályai

1. A vagyonyilatkozat kezelését, tárolását és őrzését a jegyző végzi. A vagyonyilatkozatot az iratkezelési szabályzat szerint kell iktatni.
2. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrző példányát is - csak a vagyon vizsgálatot végző szerv bonthatja fel.
3. A vagyonyilatkozatról e szabályzat 2. *melléklete* szerinti nyilvántartást kell vezetni.
4. A vagyonyilatkozatokat zárt borítékban úgy kell elhelyezni, tárolni és őrizni, hogy annak tartalmát – a vagyongyarapodási vizsgálatot végző szerv kivételével – senki ne ismerhesse meg.
5. A kötelezett jogviszonyának áthelyezéssel megszűnése esetén a jegyző 8 napon belül megküldi a vagyonyilatkozatot az átvevő szerv őrzésért felelős személy részére.
6. Ha a kötelezett jogviszonya megszűnik, vagy új vagyonyilatkozatot tesz, akkor a jegyző 8 napon belül a kötelezett részére visszaadja a vagyonyilatkozatot. A visszaadásról e szabályzat 1. *melléklete* szerinti átadás-átvételi igazolást kell adni.

IV. Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti szabályok

1. Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bárki bejelentése alapján alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható, akkor vagyongyarapodási vizsgálatot kell indítani.
2. Nem lehet eljárást indítani, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre utal, amelyet a jegyző már korábbi meghallgatás során tisztázott.
3. Az 1. pont szerinti bejelentésről a jegyző a kötelezettet a bejelentéstől számított 5 napon belül írásban értesíti a bejelentés másolatának megküldésével. Erre a kötelezett az értesítés átvételétől számított 5 napon belül írásban észrevételt tehet.
4. A bejelentéssel kapcsolatosan a 3. pontban leltelt határidő elteltét követően a jegyző meghallgatást tart, melynek időpontját, módját és módszerét írásban közli vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel.
5. A meghallgatás időpontjára az értesítést legalább 5 munkanappal a meghallgatást megelőzően kell megküldeni.

6. A meghallgatáson a kötelezett kérheti jogi képviselő, vagy általa megnevezett egyéb személy részvételét.
7. A meghallgatáson jegyzőkönyv-vezetőként a jegyző által kijelölt köztisztviselő vesz részt.
8. A meghallgatásról készült jegyzőkönyv 1 példányát a kötelezett részére át kell adni.
9. Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő adatok nem tisztázódnak a jegyző a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével kezdeményezi az állami adóhatóságnál a kötelezett és vele közös háztartásban élő hozzátartozói vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát.

V. Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző a felelős.
2. A kötelezett felelős azért, hogy az általa közölt adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A jegyző és a kötelezett felel a nála lévő példány kezeléséért.
4. Jelen szabályzatban a jegyző vagyonyilatkozat-tétele esetén a kötelezett a jegyző, a vagyonyilatkozatot kezelő, eljárást lefolytató a polgármester.

VI. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat a Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, és annak hatálybalépése napjával lép hatályba.

Demecser, 2020. március 16.

Bötykös Katalin
jegyző

Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat 1. melléklete

ÁTADÁS – ÁTVÉTELI IGAZOLÁS¹
a vagyonynyilatkozat átvételéről

Alulírott, mint vagyonynyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselő a mai nappal vagyonynyilatkozatomat átadom.

Demecser,

.....
átadó köztisztviselő

.....
átvevő jegyző

ÁTADÁS – ÁTVÉTELI IGAZOLÁS²
a vagyonynyilatkozat visszaadásáról

Alulírott, mint vagyonynyilatkozat kezelő a köztisztviselő részére a mai nappal vagyonynyilatkozatát visszaadom.

Demecser,

.....
átadó jegyző

.....
átvevő köztisztviselő

¹ vagyonynyilatkozat átvételekor kell kitölteni!

² vagyonynyilatkozat visszaadásakor kell kitölteni!

Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat 2. melléklete

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonynyilatkozatokról

Sorszám	Iktatószám	Nyilatkozattételre kötelezett		Átvétel időpontja	Visszaadás időpontja
		Neve	Munkaköre		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

- 1.függelék Belső kontrollrendszer eljárásrendje:
 - Belső kontrollrendszer szabályzat, ellenőrzési nyomvonal
 - Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó eljárásrend (a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje)
 - Integrált kockázatkezelési szabályzat
2. függelék Gazdasági szervezet ügyrendje
3. függelék Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
4. függelék Gazdálkodási Szabályzat, A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
5. függelék Számviteli politika
 - pénzkezelési szabályzat
 - eszközök és források értékelési szabályzata
 - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - bizonylati rend
6. függelék Számlarend
7. függelék Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
8. függelék Önköltségszámítás Szabályzata,
9. függelék Önkormányzatokkal, költségvetési szervekkel, társulásokkal megkötött megállapodások
10. függelék Vagyonnyilatkozat szabályzat
11. függelék Beszerzési szabályzat
12. függelék Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
13. függelék Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje.
14. függelék Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
15. függelék Információátadási Szabályzat
- 9.függelék Iratkezelési Szabályzat,
- 10.függelék Kiadmányozási jog szabályozása,
- 11.függelék Munkavédelmi szabályzat,
- 12.függelék Tűzvédelmi szabályzat,
- 13.függelék Informatikai biztonsági szabályzat,
- 14.függelék Közszolgálati Szabályzat,
- 15.függelék Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- 17.függelék Anyag – és eszközgazdálkodás Szabályzat,
- 18.függelék Kiküldetési Szabályzat,
- 19.függelék Gépjárművek igénybevételének és használatának Szabályzata,
- 20.függelék Vezetékes és mobiltelefonok használatának Szabályzata,
- 21.függelék Reprezentációs Szabályzat,
- 22.függelék Polgármesteri és jegyzői utasítások
- 23.függelék Munkaköri jegyzék és munkaköri leírások
- 24.függelék A közérdekű adatok közzétételének kötelezettségéről
- 25.függelék Cafetéria Szabályzat