

*melléklet a 89/2015.(VI. 29.) KT. számú határozathoz*

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA



Azonosító: .....

Lapszám: .....

Oldalszám: .....

Kiadás: .....

Iktatószám: /

---

**TISZACSEGEI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
jóváhagyó határozat száma:*

**89/2015. (VI. 29.) KT. számú HATÁROZAT**

---

**Hatálybalépés dátuma:  
2015. július 6.**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal ( a továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

## I. A HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA

### 1.) A Hivatal

- a) **elnevezése:** Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal <sup>1</sup>
- b) **székhelye:** 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- c) **levelezési címe:** 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- d) **e-mail címe:** [pmhivatal@tizzacsege.hu](mailto:pmhivatal@tizzacsege.hu)

2.) **A Hivatal illetékességi területe:** Tiszacsege város közigazgatási területe.

### 3.) A Hivatal jogállása:

A **Hivatal** jogi személy, Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó <sup>2</sup>ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.) A **Hivatal** gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

5.) **A Hivatal irányító szerve:** Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

6.) **A Hivatal képvisellete:** A Hivatalt a jegyző képviseli.

7.) **A Hivatal számlavezető pénzügyintézete:** OTP Bank Nyrt.

### 8.) A Hivatal

- a) **költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:**

11738170-15728616

---

<sup>1</sup> az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata 1.§ (4) bekezdése

<sup>2</sup> Möt. 84. § (1) bek.

- b) adószáma: 15373443-1-09
- c) KSH-száma: 15728616-8411-321-09
- d) Tb-törzsszám: 11942-5

9.) **A Hivatal - hatályos, egységes szerkezetbe foglalt - alapító okiratának**

- a) kelte: 2014. 03.26.
- b) száma: 65/2014.(III.26.) KT. számú határozat

10.) A **Hivatal** alapításának éve: 1990.

11.) **A Hivatal által ellátandó** és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

12.) A **Hivatal** vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13.) A **Hivatal** alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölését a 2. melléklet tartalmazza.

14.) Az irányító szerv által az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 7. § (2) bekezdése és a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek :

- a) Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon (4066. Tiszacsege, Kossuth u. 3.)
- b) Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet ( 4066 Tiszacsege, Fő u.57.)
- c) Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde ( 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/a.)

15.) A **Hivatal** engedélyezett létszáma: 20 fő<sup>3</sup>

16.) A **Hivatalban** kialakított munkaköröket a 2. melléklet tartalmazza.

## II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

17.) A **Hivatalt** a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a **Hivatal** feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a **Hivatal** belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

18.) A jegyző vezeti a **Hivatalt**, e feladatkörében:

- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- c) dönt a polgármester által részére átadott hatósági ügyekben,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) képviseli a Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,
- g) összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- h) évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- i) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- j) pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet,
- k) gondoskodik a Hivatal belső működésére vonatkozó szabályzatok kiadásáról.

---

<sup>3</sup> 14/2014.(II.15.) KT. sz. hat.

**19.) A munkáltatói jogok gyakorlása:**

- a) A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- b) A **Hivatal** valamennyi köztisztviselője és közszolgálati ügykezelője felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

**III. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS MŰKÖDÉSE**

**20.) A Hivatal** munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi **belső szervezeti** egységekre tagozódik:

- a) Titkársági Iroda,
- b) Költségvetési, Pénzügyi és Településfejlesztési Iroda,
- c) Hatósági Iroda

**21.)** Költségvetési-, Pénzügyi és Településfejlesztési Iroda és a Hatósági Iroda vezetését irodavezető látja el, a Titkársági Iroda vezetését a jegyző végzi.

**22.) Az irodavezető általános feladatai:**

- a) felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- b) felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
- c) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- d) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- e) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- f) kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel,
- g) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- h) gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,

- i) felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, illetve információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

### 23.) Az ügyintéző és az ügykezelő általános feladatai:

- a) a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért felelős,
- b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, továbbá az irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- d) köteles betartani a **Hivatal** szabályzatait.

### 24.) A helyettesítés rendje

- a) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén a hatósági irodavezető helyettesíti.
- b) A jegyzői tisztség betöltetlensége, a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a polgármesteri hivatal hatósági irodájának vezetője látja el.
- c) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## IV. A HIVATAL FELADATAI

### 25.) A Hivatal feladata elsősorban, hogy

- a) előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
- b) ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
- c) az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- d) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat.

**26.) A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:**

- a) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- b) a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- c) az önkormányzati képviselők kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- e) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása.

**27.) A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:**

- a) a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- b) a képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésének elősegítése, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése,
- c) a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati előterjesztések elkészítése.

**28.) A Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles** a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárásról és szolgáltatásokról szóló, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

**29.) Belső ellenőrzés**

A **Hivatal** nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás látja el külön megállapodás alapján.

**30.) A Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje**

- a) A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, amely hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.
- b) Az ebédidőt 12.00 és 12.30 óra között lehet igénybe venni 30 perc időtartamban.

- c) A munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak munkaidejét a jegyző és a polgármester a kinevezésben, illetve a jogviszonyt létesítő okiratban határozzák meg.

31.) A hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend:

- a) Hétfő 8.00- 12.00 óráig
- b) Kedd nincs ügyfélfogadás
- c) Szerda 13.00-16.00 óráig
- d) Csütörtök 8.00- 12.00 óráig (a hatósági iroda kivételével)
- e) Péntek 8.00-12.00 óráig

32.) Az előző ponttól eltérően a polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- a) Polgármester kedden 8.00-12.00 óráig
- b) Jegyző kedden 8.00-12.00 óráig

33.) **Bélyegzőhasználat**

a) A **Hivatal** által használt bélyegzők :

**a.a.)** a **Hivatal** körbélyegzői: középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a „Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal” feliratot és a bélyegző sorszámát,

**a.b.)** a polgármester körbélyegzője: középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, külső körben a „Tiszacsege Város Önkormányzata” , belső körben pedig a „polgármester” feliratot ,

**a.c.)** a jegyző körbélyegzője: középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, külső körben a „ Tiszacsege Város Önkormányzata” , belső körben pedig a „jegyző” feliratot ,

**a.d.)** a jegyző, mint helyi választási iroda vezetője által használt körbélyegző: középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a „Helyi Választási Iroda vezetője ” és a „Tiszacsege” feliratot ,

**a.e.)** az anyakönyvvezető körbélyegzője: középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, külső körben az „ Anyakönyvvezető ” és a „Hajdú-Bihar megye” feliratot, belső körben pedig a „Tiszacsege” feliratot ,



**a.i.) a Hivatal** fejbélyegzői: téglalap alakúak, rajta a „Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal” és a „4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. „felirattal, valamint a bélyegző sorszámával,

**a.l.)** a Költségvetési és Pénzügyi iroda által használt fejbélyegzők: téglalap alakúak, rajta a „ Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal” és a „4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.,„ felirattal, továbbá tartalmazzák a számlaszámot, az adószámot és a bélyegző sorszámát.

- b)** A polgármester körbélyegzőjének használatára csak a polgármester, a jegyző körbélyegzőjének és az a.d.) pontban leírt bélyegzőnek a használatára csak a jegyző jogosult.
- c)** Az a.a.) pontban meghatározott körbélyegző használatára minden köztisztviselő jogosult a munkaköre ellátásához.
- d)** Egyéb bélyegző használatára az azon megjelölt szervezeti egység köztisztviselője jogosult a munkaköre ellátása során.
- e)** A bélyegzőkről a titkársági iroda nyilvántartást vezet, amely a bélyegző lenyomata mellett az azt használó köztisztviselő aláírását is tartalmazza.
- f)** A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megóvni az illetéktelen használat lehetőségétől.

#### 34.) A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási rendet külön utasítás határozza meg.

#### 35.) Ügyiratkezelés

A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### V. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

36.) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- a)** a Vnytv. 3.§ (1) bekezdése a) pontja és az 5. § (1) bekezdése cc) pontja alapján **ötvénte**
  - **a hatósági irodavezető**
  - **az adóügyi ügyintéző,**
  - **a műszaki ügyintéző,**
  - **a szociális ügyintéző,**
- b)** a Vnytv. 3. § (1) bekezdése c) és e) pontjai és az 5. § (1) bekezdése cc) pontja alapján **kétévente**

- a pénzügyi irodavezető,
  - a pénzügyi ügyintéző,
- c) a Vnytv. 3. § (2) bekezdése d) pontja és az 5. § (1) bekezdése ca) pontja alapján **évente**
- a jegyző.

## VI. ZÁRÓ RENDFELKEZÉSEK

37.) E szabályzat a Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyó határozatának meghozatalát követő napon lép hatályba.

38.) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 175/2014.(IX.25.) KT. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

39.) A szervezeti és működési szabályzat az alábbi melléletekkel rendelkezik:

- a) 1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája
- b) 2. számú melléklet: A Hivatalban kialakított munkakörök
- c) 3. számú melléklet: A Hivatal által ellátott feladatok és hatáskörök jegyzéke

Tiszacsege, 2015. július 6.

Dr. Kertész Marianna  
jegyző

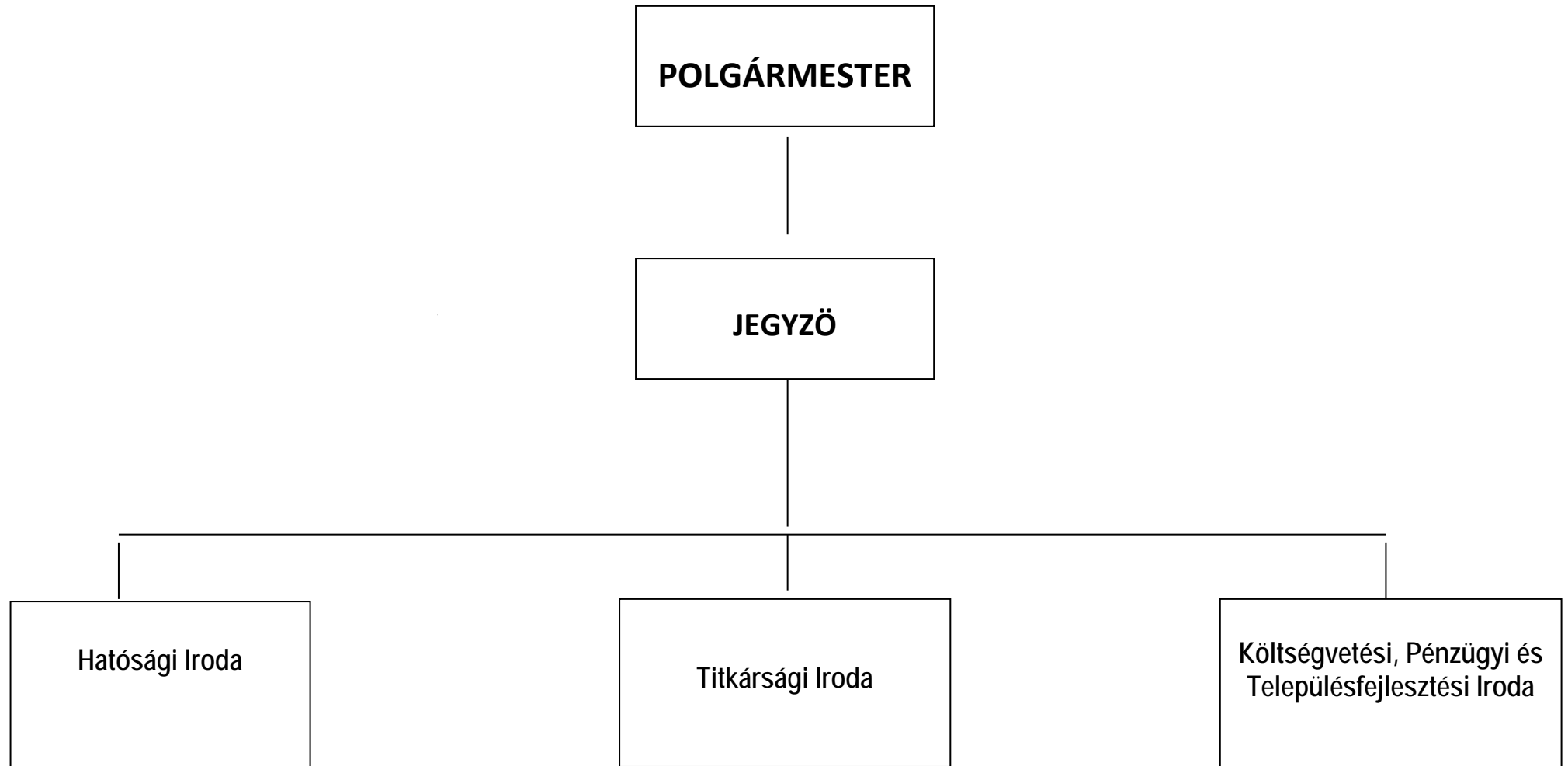
## VII. JÓVÁHAGYÓ ZÁRADÉK

40.) Tiszacsege Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 89/2015.(VI. 29.) KT. számú határozatával jóváhagyta.

Tiszacsege, 2015. július 6.

Szilágyi Sándor  
polgármester

## A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



## Tiszacsegei Polgármesteri Hivatala létszám előirányzata és munkakörei

<b>- köztisztviselők</b>	<b>20 fő</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 fő jegyző,</li><li>- 1 fő hatósági irodavezető</li><li>- 1 fő munkaügyi ügyintéző</li><li>- 1 fő humánpolitikai ügyintéző</li><li>- 2 fő egyéb titkársági ügyintéző,</li><li>- 1 fő iktató és irattáros,</li><li>- 1 fő pénzügyi vezető,</li><li>- 5 fő pénzügyi ügyintéző,</li><li>- 2 fő adóügyi ügyintéző,</li><li>- 1 fő műszaki ügyintéző,</li><li>- 1 fő településfejlesztési és településüzemeltetési referens</li><li>- 2 fő szociális ügyintéző,</li><li>- 1 fő informatikus</li></ul>
<b>Összesen:</b>	<b>20 fő</b>

## Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal feladat-és hatásköri jegyzéke

### *A testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök*

Feladat	Jogszabály	Címzett
A vagyonyilatkozatot nyilvántartja és ellenőrzi.	2000. évi XCVI. törvény 10/A. § (3)	Munkaügyi ügyintéző
Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon kihirdeti A önkormányzat rendeletét a honlapján is közzéteszi.	2011. évi CLXXXIX. törvény 51. § (2)	Titkársági ügyintéző 1
Az önkormányzati rendeletet a kihirdetését követően haladéktalanul megküldi a fővárosi és megyei kormányhivatalnak.	Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) 32. cikk (4) 2011. évi CLXXXIX. törvény 51. § (2)	Titkársági ügyintéző 1
A Képviselő-testület által megalkotott, a polgármester és a jegyző által aláírt és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon kihirdetett önkormányzati rendeletet a kihirdetést követően a megküldi az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalnak.	23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet 1. § (1)	Titkársági ügyintéző 1
A vonatkozó jogszabályban meghatározott önkormányzati rendeletet és annak, valamint - ha az	23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet 1. § (3)	Titkársági ügyintéző 1

önkormányzati rendelet módosító vagy hatályon kívül helyező rendelkezést is tartalmaz - az abban foglalt módosítással vagy hatályon kívül helyezéssel érintett önkormányzati rendelet valamennyi jövőbeni időállapota szerinti egységes szerkezetű szövegét, legkésőbb a kihirdetést követő harmadik munkanapon, a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül megküldi a kormányhivatalnak.

A jogszabály előkészítőjeként - a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű - előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatnia kell.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó jogszabályok hatályosulását, és szükség szerint lefolytatja a jogszabályok - a 17. § (2) bekezdésében meghatározott szempontok szerinti - utólagos hatásvizsgálatát, ennek során összeveti a szabályozás megalkotása idején várt hatásokat a tényleges hatásokkal.

A jogalkalmazás és az utólagos hatásvizsgálat tapasztalatait is figyelembe véve gondoskodik arról, hogy a tárgykört érintő új jogi szabályozás vagy módosítás megalkotása során, ennek hiányában e célból kiadott jogszabály keretében

- a) az elavult, szükségtelenné vált,
- b) a jogrendszer egységébe nem illeszkedő,
- c) a szabályozási cél sérelme nélkül egyszerűsíthető, a jogszabály címzettjei számára gyorsabb, kevésbé költséges eljárásokat eredményező szabályozással felváltható,
- d) a normatív tartalom nélküli, tartalmilag kiüresedett vagy egyébként alkalmazhatatlan, vagy
- e) az indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű

2010. évi CXXX. törvény 17. § (1)

Jegyző,

Hatósági irodavezető

Titkársági ügyintéző 2

2010. évi CXXX. törvény 21. § (1), (2)

Jegyző,

2010. évi CXXX. törvény 22. § (1), (2)

Jegyző,

szabályozást megvalósító,  
a feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezések  
hatályon kívül helyezésére, illetve megfelelő  
módosítására kerüljön sor.

A Képviselő-testület és a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat üléséről jegyzőkönyvet készít.	2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) a)-n)	Titkársági ügyintéző 1
A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a kormányhivatalnak.	2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (2)	Titkársági ügyintéző 1
A helyi önkormányzat képviselő-testülete, a képviselő-testület bizottsága, valamint a nemzetiségi önkormányzat ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül megküldi a kormányhivatalnak.	23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet 2. §	Titkársági ügyintéző 1
Ellátja a bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.	2011. évi CLXXXIX. törvény 61. § (3)	Titkársági ügyintéző 1

### *A jegyző*

Feladat	Jogszabály	Címzett
Vezeti a polgármesteri hivatalt	2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1)	Jegyző,
Helyettesíti a jegyzőt,	2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (2)	Hatósági irodavezető
Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében,.	2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) b)	Jegyző,
Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.	2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) c)	Jegyző,

Tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén.	2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) d)	Jegyző,
Jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogsabállysértő.	2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) e)	Jegyző,
Évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.	2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) f)	Jegyző,
Rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.	2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) k)	Hatósági irodavezető
A feladat- és hatáskörébe tatózóan információt, adatot köteles szolgáltatni, konzultációt biztosítani a kormányhivatal kezdeményezésére.	2011. évi CLXXXIX. törvény 133. § (1)	jegyző

### ***Címer és zászló használat, elismerések***

Feladat	Jogsabály	Címzett
A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogsabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről gondoskodik.	132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet 4. §	Titkársági ügyintéző 2
Az európai zászló kitűzésére irányadó jogsabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről gondoskodik.	308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet 1. § (6)	Titkársági ügyintéző 2

### ***Növényvédelem***



Feladat	Jogszabály	Címzett
<p>Ellátja a Kormány által kijelölt élelmiszerlánc-felügyeleti szervként a 2008. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Éltv.) 50. § (1) és (4) bekezdésében leírt, a növényvédelmi tevékenység keretében belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat.</p>	<p>2008. évi XLVI. törvény 50. § (1) 19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet 1. § g) 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1. § (1) b)</p>	Műszaki ügyintéző
<p>Helyszíni ellenőrzést végez belterületen - az Éltv. 17. § (4) bekezdésében foglaltak betartásának ellenőrzése érdekében - saját kezdeményezésre vagy bejelentés alapján.</p>	221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1)	Műszaki ügyintéző
<p>Amennyiben az (1) bekezdésben foglaltakon kívül észleli az Éltv. 17. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettség megszegését, megkeresi az ingatlanügyi hatóságot a közérdekű védekezés elrendeléséhez szükséges adatok beszerzése érdekében.</p>	221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. § (3)	Műszaki ügyintéző
<p>A helyszíni ellenőrzés során a vidékfejlesztési miniszter által az 1. számú melléklet szerinti adattartalommal rendszeresített, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) honlapján és a Földhivatali Portálon közzétett formanyomtatvány felhasználásával Jegyző, Főjegyzőkönyvet vesz fel.</p>	221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. § (5)	Műszaki ügyintéző

### *Föld*

Feladat	Jogszabály	Címzett
<p>A telepítési engedélyt a (2) bekezdés szerinti tartalommal legfeljebb két év időtartamra adja ki. A határozat az ingatlan határától meghatározott ültetési távolságot írhat elő. A telepítési engedély egy példányát a mezőgazdasági</p>	<p>2007. évi CXXIX. törvény 59. § (3) 314/2007. (XI. 21.) Korm. rendelet 1. §</p>	Műszaki ügyintéző

igazgatási szervnek megküldi.

Eljár az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárásban a jegyző számára megállapított feladatkörökben

2013. évi CXXII. törvény

474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet

Hatósági irodavezető

Eljár a helyi földbizottság működésével kapcsolatos jegyzői feladatkörökben A helyi földbizottság állásfoglalását a hivatal hirdetőtábláján kifüggeszti.

2013. évi CCXII. törvény

Hatósági irodavezető

### *Állategészségügy, állattartás*

Feladat	Jogszabály	Címzett
Ellátja a Kormány által kijelölt élelmiszerlánc-felügyeleti szervként Éltv. 18. § (6) bekezdésében leírt, a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.	19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet 1. § d)	Műszaki ügyintéző
A méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.	70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet 2. §	Műszaki ügyintéző
Nyilvántartja a méhész nevét és lakóhelyét, a méhcsaládok állandó és legutóbbi tartási helyét, az állatorvosi igazolás számát, keltét és kiállításának helyét, a méhcsaládok számát, az elhelyezésre szolgáló terület pontos megjelölését és a letelepedés idejét.	70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet 9. § (4)	Műszaki ügyintéző
A kiirtás végrehajtása érdekében értesíti a kerületi	70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet 10. § (2)	Műszaki ügyintéző

főállatorvost.

Ellátja a marhalevéllel kapcsolatos jegyzői feladatokat

21/1996. (VII. 9.) FM rendelet

Műszaki ügyintéző

## *Állatvédelem*

Feladat	Jogszabály	Címzett
Az állattartót az állat megfelelő és biztonságos elhelyezése, valamint szökésének megakadályozása érdekében meghatározott építési munka elvégzésére kötelezheti.	245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. §	Műszaki ügyintéző
Ha az 1998. évi XXVIII. törvény 6-8. §-aiban meghatározott rendelkezések megsértését észleli, illetve ezek megsértése miatt hozzá bejelentés érkezik, köteles haladéktalanul eljárni, vagy a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság intézkedését kezdeményezni.	245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §	Műszaki ügyintéző
Az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén meghatározott cselekmény végzésére, tűrésére vagy abbahagyására kötelezheti az állattartót az állatok védelme érdekében.	245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. § (1)	Műszaki ügyintéző
A 4. § (1) bekezdés szerinti határozatát, ha az természetvédelmi oltalom alatt álló állatot érint, köteles közölni a természetvédelmi hatósággal is.	245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. § (2)	Műszaki ügyintéző
Ellátja a veszélyes állat tartásával kapcsolatos jegyzői feladatokat	1998. évi XXVIII. törvény 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 8/1999. (VIII. 13.) KöM-FVM-NKÖM-BM	Műszaki ügyintéző

	együttes rendelet 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet	
Ebrendészeti feladatainak elvégzése érdekében, illetve a veszettség elleni oltás járványvédelmi vonatkozásaira való tekintettel három évente legalább egy alkalommal ebösszeírást tart.	1998. évi XXVIII. törvény 42/B. § (1)	Műszaki ügyintéző
Az ebösszeírás során jogosult kezelni a 1998. évi XXVIII. törvény 42/A. § (4) bekezdés szerinti adatokat.	1998. évi XXVIII. törvény 42/B. § (2)	Műszaki ügyintéző
Az ebösszeírás alapján a 1998. évi XXVIII. törvény 42/B. § (2) bekezdésben foglalt adatokról helyi elektronikus nyilvántartást vezet, az állat tulajdonosa, tartója és más személyek jogainak, személyes biztonságának és tulajdonának védelme, valamint ebrendészeti és állatvédelmi feladatainak hatékony ellátása érdekében.	1998. évi XXVIII. törvény 42/B. § (3)	Műszaki ügyintéző
Állatvédelmi bírságot szab ki.	1998. évi XXVIII. törvény 43. § (2) 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (4) 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. §	Műszaki ügyintéző
Az 1998. évi XXVIII. törvényben foglaltak végrehajtását - feladat- és hatáskörében eljárva ellenőrzi.	1998. évi XXVIII. törvény 45/A. § 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2)	Műszaki ügyintéző

### *Vízügy*

Feladat	Jogszabály	Címzett
Feladata a vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos	1995. évi LVII. törvény 4. § (1) d)	Műszaki ügyintéző

önkormányzati hatósági feladatok ellátása.

Kiadja a hatósági engedélyt az 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatbavételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez.

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 24. § (1) b)

Műszaki ügyintéző

Kiadja a hatósági engedélyt olyan kút létesítéséhez, használatbavételéhez és megszüntetéséhez, amely a létesítő házi vízigényének 500 m<sup>3</sup>/év mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja, valamint - parti szűrésű és a karszt- vagy rétegvíz készlet igénybevétele, érintése nélkül - kizárólag a talajvíz felhasználásával működik.

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 24. § (1) c)

Műszaki ügyintéző

Nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről.

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 24. § (7)

Műszaki ügyintéző

### ***Kereskedelem - Kereskedelmi tevékenység végzésének feltételei***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár az üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben	2005. évi CLXIV. törvény 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet	Hatósági irodavezető
Nyilvántartást vezet - a kereskedőkről, - a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, - a bejelentett bevásárlóközpontokról és helyi termelői piacokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról,	2005. évi CLXIV. törvény	Hatósági irodavezető
Nyilvántartást vezet	2005. évi CLXIV. törvény	Műszaki irodavezető

- a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről.

A kereskedőnek a Kertv. 3. § (1) bekezdése szerinti bejelentéséről a 2. melléklet A) pontjában meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezet. E nyilvántartás nyilvános, azt az önkormányzat honlapján közzéteszi.

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 6. § (1)

Hatósági irodavezető

A működési engedély megadásával egyidejűleg az üzletet a 2. melléklet B) pontja szerint vezetett nyilvántartásba veszi és a 4. melléklet szerinti igazolást ad ki. E nyilvántartás nyilvános, azt az önkormányzat honlapján közzéteszi.

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 9. § (1)

Hatósági irodavezető

Bejelentés alapján vagy hivatalból - a lakók egészséges életkörülményeinek és pihenéshez való jogának biztosítása érdekében - a külön jogszabályban meghatározott veszélyes mértékű zaj esetén az üzlet éjszakai (22 óra és 6 óra közötti) nyitva tartását korlátozhatja. A korlátozás keretében a jogsértő állapot megszűntetéséig kötelező éjszakai zárva tartási időszakot rendelhet el.

2005. évi CLXIV. törvény 6. § (5)

Hatósági irodavezető

### ***Kereskedelem - A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben	23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet	Hatósági irodavezető
Az engedély megadásával egyidejűleg a zenés, táncos rendezvényt nyilvántartásba veszi, és igazolást állít ki. A nyilvántartást az önkormányzat honlapján közzéteszi (K-V-MJV-FK-FKIT)	23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet	Hatósági irodavezető

### ***Kereskedelem - Szálláshely szolgáltatás***

Feladat	Jogszabály	Címzett
A Kertv. 6/D. §-a, 6/G. § f) pontja és a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben a Kertv. 9. §-a tekintetében ellátja a kereskedelmi hatóság feladatait.	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet	Hatósági irodavezető
Eljár a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben egyidejűleg a 2. melléklet szerinti igazolást ad ki.	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet	Hatósági irodavezető
Nyilvántartást vezet a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről. Az általa vezetett nyilvántartás valamennyi adatát közzéteszi az interneten.	2005. évi CLXIV. törvény	Hatósági irodavezető
A 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdés szerint részére szolgáltatott adatokat statisztikai célokra a Központi Statisztikai Hivatal rendelkezésére bocsátja.	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 16. § (3)	Hatósági irodavezető
Kérelmére, közhitelű hatósági nyilvántartásba veszi a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatót.	173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 24. § (2)-(3)	Hatósági irodavezető

### ***Kereskedelem - Vásár, piac, bevásárlóközpont***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Nyilvántartást vezet a bejelentett bevásárlóközpontokról és helyi termelői piacokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról.	2005. évi CLXIV. törvény 6/G. § c)	Hatósági irodavezető
A vásár rendezését vagy piac üzemeltetését engedélyezi.	55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet 4. § (2)	Hatósági irodavezető

Az engedély megadásával egyidejűleg a vásárt, piacot és annak fenntartóját nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás nyilvános. A nyilvántartást az önkormányzat honlapján - amennyiben azzal az önkormányzat rendelkezik - közzéteszi.  
(K-V-MJV-FK)

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet 4. § (5)

Hatósági irodavezető

A helyi termelői piacot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás nyilvános. A nyilvántartást az önkormányzat honlapján - amennyiben azzal az önkormányzat rendelkezik - közzéteszi.

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet 4/B. § (3)

Hatósági irodavezető

### *Teleplétesítés*

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár a telepengedélyezéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben	57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet	Hatósági irodavezető
Igazolja azt a tényt, hogy a települési cím szerinti ingatlan alkalmas a járművek tárolására, amennyiben a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsiból, vontatóból, pótkocsiból és autóbusból	1999. évi LXXXIV. törvény	Hatósági irodavezető

### *Általános környezetvédelem*

Feladat	Jogszabály	Címzett
---------	------------	---------

#### *Környezetterhelési díj*



A helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat ellátja.  
(K-V-MJV-FK)

2003. évi LXXXIX. törvény 24. §

Adóügyi ügyintéző ?

***A fás szárú növények védelme***

Eljár a fás szárú növények védelmével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet

Hatósági irodavezető

***Természetvédelem***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Ellátja a természetvédelmi igazgatás jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.	1996. évi LIII. törvény 57. § (1)	Műszaki ügyintéző

***Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás***

Feladat	Jogszabály	Címzett
A jogellenesen elhelyezett vagy elhagyott hulladék elszállítására és kezelésére kötelezi azt a személyt, aki e § rendelkezéseire figyelemmel a Ht. 31. § (1)	2012. évi CLXXXV. törvény 61. § (6) 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet 13. §	Hatósági irodavezető

bekezdésében megállapított kötelezettségének önként nem tesz eleget.

### ***Hulladékgazdálkodási bírság***

Eljár a hulladékgazdálkodási bírság kiszabásával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben

2012. évi CLXXXV. törvény 86. § (1)

Hatósági irodavezető

481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet 14. § b)  
271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet 2. § (2)

## ***Zaj- és rezgésvédelem***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár azokban a zaj- és rezgésvédelmi ügyekben, melyekben az első fokú hatósági jogkört a 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 4. § (3)-(4) bekezdésben foglaltak alapján a jegyző gyakorolja	284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet	Hatósági irodavezető

## ***Vadászat***

Feladat	Jogszabály	Címzett
A földtulajdonosi gyűlésen törvényes képviselőként eljár azon - a törvény alapján vadászterületnek minősülő, de nem a Magyar Állam tulajdonát képező - földek tulajdonosai nevében,	1996. évi LV. törvény 14. § (3) 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet 8. § (1) a)-b)	Jegyző

## ***Honvédelem- Katasztrófavédelem***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó honvédelmi és katasztrófavédelmi ügyekben	2011. évi CXIII. törvény, 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	Szociális ügyintéző 1

### ***Tűzvédelem***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Tűzvédelmi szabályzatot készíteni.	1996. évi XXXI. törvény 19. § (1)	Munkaügyi ügyintéző
Köteles gondoskodni arról, hogy a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat munkavállalói a jogszabályokban meghatározott előírások szerint végezzék a tevékenységüket vagy a létesítmény, építmény, helyiség igénybe vevői a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és megtartsák.	1996. évi XXXI. törvény 19. § (2)	Munkaügyi ügyintéző
Köteles gondoskodni a munkavállalói tűzvédelmi oktatásáról és éves továbbképzéséről, valamint arról, hogy azok a munkakörükkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket a foglalkoztatásuk megkezdése előtt elsajátítsák, a tűz esetén végzendő feladataikat megismerjék.	1996. évi XXXI. törvény 22. § (3)	Munkaügyi ügyintéző
Köteles munkavállalóival a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat ismertetni, az oktatás megtörténtét az oktatási naplóban rögzíteni, és azt az érintettek aláírásával igazolni.	30/1996. (XII. 6.) BM rendelet 2. § (2)	Munkaügyi ügyintéző

## ***Egészségügyi ellátás***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Nyilvántartja az önkormányzat képviselő-testülete által kötött egészségügyi ellátási szerződéseket.	2006. évi CXXXII. törvény	Munkaügyi ügyintéző
Gondoskodik a tüdőszűrő-vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezéséről.	22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet 8. § e)	Titkársági ügyintéző 2

## ***Szociális ellátás***

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b><i>Szociális ellátással kapcsolatos általános feladat- és hatáskörök</i></b>		
Tájékoztatást nyújt a) az e törvény szerinti pénzbeli és természetbeni ellátások igénybevételi feltételeiről és az igényléshez szükséges iratokról, b) az e törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatban a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétel eljárási kérdéseiről.	1993. évi III. törvény 4/A. § (1), (2), 5. § (2)	Szociális ügyintéző 1,2
Átveszi a jegyző hatáskörébe tartozó ellátás esetén a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és	63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet 1/A. §	Szociális ügyintéző 1,2

természetbeni ellátások iránti kérelmet. Átveszi a kérelmet abban az esetben is, ha az adott ellátás a járási hivatal hatáskörébe tartozik.

A szociális ellátásra való jogosultság elbírálásához felhívhatja a kérelmezőt, hogy családja vagyoni, jövedelmi viszonyairól nyilatkozzék, illetve azokat igazolja.

1993. évi III. törvény 10. § (1)

Szociális ügyintéző 1,2

Ha hivatalos tudomása vagy környezettanulmány lefolytatása alapján a kérelmező életkörülményeire tekintettel a jövedelemnyilatkozatban foglaltakat vitatja, felhívhatja a kérelmezőt az általa lakott lakás, illetve saját és a családja tulajdonában álló vagyon fenntartási költségeit igazoló dokumentumok benyújtására.

1993. évi III. törvény 10. § (6)

Szociális ügyintéző 1,2

Ha az ellátást megállapító szerv az 1. számú melléklet szerinti vagyonyilatkozatban foglaltakat vitatja,  
a) ingatlan esetén a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) ingatlan fekvése szerint illetékes megyei (fővárosi) adóigazgatósága vagy az ingatlan fekvése szerinti önkormányzati adóhatóság megkeresésével,  
b) vagyoni értékű jog esetén NAV illetékes megyei (fővárosi) adóigazgatósága megkeresésével,  
c) gépjármű esetén a NAV vámszervének, egyéb vagyontárgyak vonatkozásában független szakértő bevonásával állapítja meg a forgalmi értéket.

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet 5. §

Szociális ügyintéző 1,2

### ***Szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartások***

A települési önkormányzat és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet,

1993. évi III. törvény 18. §

Szociális ügyintéző 1,2

392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet

Az aktív korúak ellátására jogosultak tekintetében az

1993. évi III. törvény 19. § (3)

Szociális ügyintéző 1,2

Szt. 18. § a)-c), f), h) pontjaiban meghatározott adatokról az állami foglalkoztatási szervet - annak törvényben meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatai teljesítésének elősegítésére - folyamatos elektronikus adatkapcsolat keretében tájékoztatja.

Az Szt. 19. § (3) bekezdésében meghatározott feladatának teljesítése érdekében az adatokat az Ft. 57/B. §-a szerinti Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisban rögzíti.

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet 17. § (3)

Szociális ügyintéző 1,2

### ***Pénzbeli szociális ellátások***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár foglalkoztatást helyettesítő támogatással kapcsolatos ügyekben.	1993. évi III. törvény	Szociális ügyintézők
Eljár a rendszeres szociális segéllyel kapcsolatos ügyekben.	1993. évi III. törvény	Szociális ügyintézők
Eljár a lakásfenntartási támogatással kapcsolatos ügyekben.	1993. évi III. törvény, 63/2006. (III. 27.) K orm. rendelet	Szociális ügyintézők
Eljár az Szt. 43/B. § (1) bekezdésében foglalt ápolási díjjal kapcsolatos ügyekben.	1993. évi III. törvény 63/2006. (III. 27.) K orm. rendelet	Szociális ügyintézők
Eljár az önkormányzati segéllyel kapcsolatos ügyekben.	1993. évi III. törvény	Szociális ügyintézők
A rendszeres szociális segélyre és az ápolási díjra való jogosultság feltételeinek fennállását két évente, a		Szociális ügyintézők

foglalkoztatást helyettesítő támogatásra való jogosultság feltételeinek fennállását évente legalább egyszer felülvizsgálja.

Ha az öregségi nyugdíj legkisebb összege változik, a havi rendszeres szociális ellátás összegét a változás időpontjától számított 3 hónapon belül felül kell vizsgálni.

1993. évi III. törvény

Szociális ügyintézők

Eljár a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos feladatokban.

51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet

Titkársági ügyintéző 1

#### ***Köztemetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök***

Eljár a köztemetéssel kapcsolatos ügyekben

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet

Szociális ügyintézők

#### ***Közgyógyellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök***

Eljár a közgyógyellátással kapcsolatos ügyekben

1993. évi III. törvény , 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet

Szociális ügyintézők

Nyilvántartást vezet a közgyógyellátottakról, mely az Szt. 18. §-ban foglaltakon túl tartalmazza a közgyógyellátott gyógyszerkeretét és igazolványa számát.

1993. évi III. törvény

Szociális ügyintézők

Az egészségbiztosítási szervvel - kormányrendeletben szabályozott módon - a nyilvántartás adatait évente egyeztetni.

1993. évi III. törvény

Szociális ügyintézők

Az OEP által megküldött adatokat a tárgyév március 31-éig egyeztetni a saját nyilvántartása szerinti adatokkal.

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet

Szociális ügyintézők

Ha az adatok között eltérés van, szükség esetén további egyeztetést folytat a fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási szakigazgatási szervén keresztül az OEP-pel és gondoskodik az adatok helyesbítéséről.

(K)

A falugondnoki, illetve tanyagondnoki szolgáltatás a rendeletében részletesen meghatározott, (1) bekezdés szerinti feladatokat látja el, valamint - a rendeletében meghatározott módon - közreműködhet az étkeztetés biztosításában.

(K)

A szociális szolgáltatástervezési koncepcióval kapcsolatos képviselő-testületi feladatokat döntésre előkészíti

1993. évi III. törvény 60. § (4)

Képviselő-testület

1993. évi III. törvény

Hatósági irodavezető

### ***Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások engedélyezése***

Feladat	Jogszabály	Címzett
A fenntartó döntéseket előkészíti: az engedélyes bejegyzése, az adatközlés és az engedélyes törlése iránti kérelmet a miniszter által e célra rendszeresített, és a működést engedélyező szervek honlapján, továbbá a kormányzati portálon közzétett adatlapon vagy elektronikus úrlapon nyújthatja be.	369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet	Hatósági irodavezető

### ***Lakáscélú kölcsönből eredő adósságok rendezése***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár a 11/2005. (I. 26.) Korm. rendeletben meghatározott jegyzői feladatokban	11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet	Hatósági irodavezető



### ***Közúti közlekedés***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Döntésre előkészíti a <b><i>közút nem közlekedési célú igénybevétele és a közút melletti ingatlan használatára vonatkozó ügyeket</i></b>	1988. évi I. törvény	Műszaki ügyintéző
Döntésre előkészíti az <b><i>utak forgalmának szabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló képviselő-testületi döntéseket</i></b>	20/1984. (XII. 21.) KM rendelet 2. § (1)	Műszaki ügyintéző

### ***Gyermekvédelem - Általános feladatok***

Feladat	Jogszabály	Címzett
A gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít.	331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) <i>c</i> )	Szociális ügyintéző
Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben a jegyző hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.	331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) <i>m</i> )	Szociális ügyintéző

### ***Gyermekvédelem - Pénzbeli ellátások***

Feladat	Jogszabály	Címzett
A jogosult gyermek számára az e törvényben meghatározott feltételek szerint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot állapít meg.	1997. évi XXXI. törvény 18. § (1) <i>a</i> ) 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) <i>g</i> )	Szociális ügyintéző

### ***Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény***

Eljár a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyekben	1997. évi XXXI. törvény	Szociális ügyintéző
---	-------------------------	---------------------

### ***Óvodáztatási támogatás***

Eljár az óvodáztatási támogatásra való jogosultsággal kapcsolatos ügyekben	1997. évi XXXI. törvény 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet	Szociális ügyintéző
--	--	---------------------

## ***Gyermekvédelem - Hátrányos helyzet megállapítása***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár a gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállása megállapításával kapcsolatos ügyekben.	1997. évi XXXI. törvény 67/A. § (3) 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) i)	Szociálisügyintézők

## ***Temetkezés***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Azt, aki a törvény alapján a temetésre kötelezett és a	145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet 30. § (1)	Szociális ügyintéző

kötelezettségét nem teljesíti, felszólítja a 15 napon belüli teljesítésre.

A közköltéségen történő temetés esetén a temetésre kötelezett személyt a köztemetés helyéről és idejéről értesíti.

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet 30. § (2)

Szociális ügyintéző

### *Állampolgársággal kapcsolatos feladatok*

Feladat	Jogszabály	Címzett
Az állampolgársági eskü letételének kitűzött időpontjáról, illetőleg az eskü letételéről 8 napon belül értesíti a központi szervet.	146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 21. § (5)	Anyakönyvvezető
Az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételekor átadja a lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványt a honosított polgár részére.	146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 21. § (6a)	Anyakönyvvezető
A magyar állampolgárság honosítással vagy visszahonosítással történő megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást - beleértve a 14. § (1) bekezdésében és a 20/A. §-ban meghatározott adatokat is -, teljesíti más anyakönyvvezetőnek, a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervnek, az idegenrendészeti hatóságnak, a menekültügyi hatóságnak, valamint a Központi Statisztikai Hivatalnak.	1993. évi LV. törvény 19. § (1)	Anyakönyvvezető

### *Anyakönyvezés*

Feladat	Jogszabály	Címzett
Vezeti az anyakönyvet.	1982. évi 17. törvényerejű rendelet 2. § (1) 6/2003. (III. 7.) BM rendelet 1. §, 2. §, 3. §	Anyakönyvvezető
Az anyakönyvek teljes adattartalmának megismerésére	1982. évi 17. törvényerejű rendelet 6. § (2)	Anyakönyvvezető

törvényben feljogosított szerv részére anyakönyvi másolatot ad ki.

Törvény eltérő rendelkezése hiányában a nyilvántartás adataiba való betekintésről hivatalos feljegyzést készít, amely tartalmazza a betekintő személy nevét, azt, hogy mely állami vagy önkormányzati szerv nevében jár el, valamint a betekintés célját és jogalapját.

1982. évi 17. törvényerejű rendelet 6. § (3)

Anyakönyvvezető

A teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatból az elismerő nyilatkozatot tevő személy, az anya, valamint az érintett nagykorú gyermek számára okiratmásolatot adhat ki.

(K-V-MJV-FK)

1982. évi 17. törvényerejű rendelet 6. § (4)

Anyakönyvvezető

Az anyakönyvet használatba vétele előtt, valamint újrakötés után hitelesíti.

6/2003. (III. 7.) BM rendelet 3. § (1), (2)

Jegyző

A 6/2003. (III. 7.) BM rendelet 1. § (1) bekezdésében meghatározott feladatán túl:

- a) közreműködik a házasságkötésnél és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél;
- b) intézi az anyakönyvi igazgatással összefüggő ügyeket;
- c) közreműködhet - igény szerint - a családi események társadalmi megünneplésében.

6/2003. (III. 7.) BM rendelet 7. § (1)

Anyakönyvvezető

A születést és a halálesetet a bejelentést követően azonnal, a házasságot és a bejegyzett élettársi kapcsolatot pedig annak létrejöttékor anyakönyvezi.

1982. évi 17. törvényerejű rendelet 11. §

Anyakönyvvezető

Eljár a házasságkötésnél

Anyakönyvvezető

Lefolytatja a házassági név módosítására irányuló eljárást.

1982. évi 17. törvényerejű rendelet 27/B. § (5)

Anyakönyvvezető

### ***A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Helyi szinten a nyilvántartást a polgármesteri hivatalban számítógépen - és átmenetileg manuális, kartonos módszerrel - kezeli.	146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 8. § (1)	Szociális ügyintéző, anyakönyvvezető

### ***Hagyaték***

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b><i>Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskör</i></b>		
Eljár a hagyatéki eljárással kapcsolatos jegyzői feladatok elvégzésénél	2010. évi XXXVIII. törvény	Műszaki ügyintéző

### ***Talált dolgok***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár a jegyző számára a <b><i>talált dolgokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörben</i></b>	2013. évi V. törvény	Hatósági irodavezető

### ***Köznevelés***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1b)	Szociális ügyintéző 1
Gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról és abból adatokat szolgáltat	2011. évi CXC. törvény 45. § (8)	Szociális ügyintéző 1

### ***Köznevelés - A köznevelés információs rendszere (KIR)***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Adatot szolgáltat a köznevelés információs rendszerébe (KIR). (K-V-MJV-FK)	2011. évi CXC. törvény	Pénzügyi vezető
Az adatokat és az okiratokat a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg.	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	Pénzügyi vezető

### ***Közigazgatási eljárás - Közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Az eljárása során köteles megtartani és másokkal is megtartatni a jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében,	2004. évi CXL. törvény 1. § (1)	Valamennyi ügyintéző

mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja.

A hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, az egyszerűség és az ügyféllel való együttműködés követelményeinek megfelelően köteles eljárni.

2004. évi CXL. törvény 1. § (2)

Valamennyi ügyintéző

Jóhiszeműen, a jogszabály keretei között az ügyfél jogát és jogos - ideértve gazdasági - érdekét szem előtt tartva jár el.

2004. évi CXL. törvény 1. § (2)

Valamennyi ügyintéző

### ***Közigazgatási eljárás - A kapcsolattartás általános szabályai***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Több igénybe vehető kapcsolattartási forma közül a költségtakarékosság és a hatékonyság szempontjai alapján választ, előnyben részesítve az elektronikus utat.	2004. évi CXL. törvény 28/A. § (3)	Valamennyi ügyintéző
Az első kapcsolatfelvétel alkalmával felhívja az ügyfél figyelmét a kapcsolattartás lehetséges formáira, és tájékoztatást ad a kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségről, valamint a nyújtott elektronikus tájékoztatás elérhetőségéről.	2004. évi CXL. törvény 28/A. § (4)	Valamennyi ügyintéző

### ***Gazdálkodás - Alapvetések***

Feladat	Jogszabály	Címzett
A helyi önkormányzat tulajdonába tartozó vagyonelemekről kormányrendeletben meghatározott módon nyilvántartást vezet. A vagyonszervezési folyamatok vezetéséért, az adatok hitelességéért felelős.	2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § (1)	Titkársági ügyintéző 1

Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

2011. évi CXCV. törvény 27. § (1)

Pénzügyi vezető

### ***Gazdálkodás - A költségvetési szervek jogállása***

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b><i>Költségvetési szervek alapítás</i></b>		
Döntésre előkészíti az önkormányzat és a költségvetési szervek alapító okiratainak elfogadását és módosításait	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi vezető
A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzését a létesítő okirat csatolásával, a bejegyzési kérelem benyújtásával - az adat keletkezésétől számított - nyolc napon belül jelenti be a kincstárnak.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/C. § (1) a)	Pénzügyi vezető
A költségvetési szerv létesítő okiratát nem érintő, a 167/A. §-ban meghatározott adatának módosítását - az alapítói jogokat gyakorló szerv egyidejű értesítésével - a változás-bejelentési kérelem benyújtásával az adat megváltozásától számított nyolc napon belül jelenti be a kincstárnak.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/C. § (1) c)	Pénzügyi vezető
A költségvetési szerv létesítő okiratát érintő módosítást az alapító okirat módosítását tartalmazó okirat, valamint az egységes szerkezetű alapító okirat csatolásával, a változás-bejelentési kérelem benyújtásával - az adat megváltozásától számított - nyolc napon belül jelenti be a kincstárnak.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/C. § (1) d)	Pénzügyi vezető



A helyi önkormányzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/D. § (1)	Pénzügyi vezető
a) törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzését e rendeletben meghatározottak szerinti létesítő okiratának csatolásával, a bejegyzési kérelem,		
b) törzskönyvi nyilvántartásból történő törlését, a törlési kérelem,		
c) a 167/A. § (1)-(2) bekezdésében és (4) bekezdésében meghatározott adatának módosítását változás-bejelentési kérelem,		
d) szervezeti és működési szabályzatát érintő módosítást a módosított szervezeti és működési szabályzat, vagy a módosuló adat megváltozásáról szóló határozata csatolásával, a változás-bejelentési kérelem		
benyújtásával - az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított - nyolc napon belül kérheti a Kincstártól.		
<b>Költségvetési szervek irányítása, felügyelete</b>		
A költségvetési szerv vezetőjeként felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.	2011. évi CXCV. törvény 10. § (1)	Jegyző
Döntésre előkészíti a költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásait.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § (5)	Pénzügyi vezető
A polgármesteri hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzatban állapítja meg.	2011. évi CXCV. törvény 10. § (5)	Jegyző
Döntésre előkészíti a polgármesteri hivatal működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket tartalmazó szabályzatoka:	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2)	Pénzügyi ügyintéző
a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a		

- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

### ***Gazdálkodás - Tervezés, a költségvetés megalkotása***

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b><i>A költségvetési rendelet előkészítése, elfogadása</i></b>		
Döntésre előkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót	1991. évi XX. törvény 140. § (1) a) 2011. évi CXCV. törvény 24. § (1)	Pénzügyi vezető
A költségvetési koncepció tervezetéről a helyi önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 26. § (2)	Pénzügyi vezető

szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri, és azt a költségvetési koncepció tervezetéhez csatolja.

Döntésre előkészíti a költségvetési rendeletervezetet.

1991. évi XX. törvény 140. § (1) a)  
2011. évi CXCV. törvény 24. § (2)

Pénzügyi vezető

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

A költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíteni.

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 27. § (1)

Pénzügyi vezető

#### ***Az átmeneti gazdálkodás szabályai***

Szükség esetén döntésre előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetet.

1991. évi XX. törvény 140. § (1) i)

Pénzügyi vezető

#### ***A költségvetés elfogadását követő feladatok***

Elkészíti a helyi önkormányzat, valamint az általa irányított költségvetési szerv elemi költségvetését.

2011. évi CXCV. törvény 28. § (5)

Pénzügyi vezető

A helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendeletervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 33. § (1)

Pénzügyi vezető

#### ***A középtávú tervezés***

Döntésre előkészíti a határozatot, melyben a képviselő-testület a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három

2011. évi CXCV. törvény 29. § (3)

Pénzügyi vezető

évre várható összegét.

## ***Gazdálkodás - A költségvetés végrehajtásának általános szabályai***

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b><i>Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i></b>		
Döntésre előkészíti a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosítását, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.	2011. évi CXCV. törvény 34. § (1)	Pénzügyi vezető
Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a a polgármestert és a jegyzőt, valamint a képviselő-testületet tájékoztatja.	2011. évi CXCV. törvény 34. § (4)	Pénzügyi vezető
<b><i>Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés</i></b>		
Meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.	2011. évi CXCV. törvény 37. § (1)	Pénzügyi vezető, Pénzügyi ügyintéző
Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 54. § (3)	Pénzügyi vezető, Pénzügyi ügyintéző
<b><i>A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás</i></b>		

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (1)

Pénzügyi ügyintézők

Ha az érvényesítő az (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadhatja meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (2)

Pénzügyi ügyintéző ,

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 60. § (3)

Pénzügyi vezető

### ***Gazdálkodás - Az államháztartás önkormányzati alrendszerének támogatása***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Az Áht. 14. § (3) bekezdés szerinti fejezetben meghatározott hozzájárulásokat, támogatásokat a kincstár útján igényli, és azok évközi módosítását a kincstár útján kezdeményezi, azokról a kincstár útján mond le.	2011. évi CXCV. törvény 57. § (1)	Pénzügyi vezető

### ***Gazdálkodás - Az államháztartás ellenőrzési rendszere***

Feladat	Jogszabály	Címzett
---------	------------	---------

Központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzatként köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (2)

Pénzügyi vezető

Köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)

Jegyző

Köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodnia kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4)

Jegyző

***A költségvetési szervek belső kontrollrendszere, belső ellenőrzés***

Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

2011. évi CXCV. törvény 69. § (2)

Jegyző

Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.	2011. évi CXCV. törvény 70. § (1)	Jegyző
Köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3)	Pénzügyi ügyintéző
Köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4)	Pénzügyi ügyintéző
Köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1)	Pénzügyi ügyintéző
A kockázatkezelési rendszert működtetése során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (2)	Pénzügyi ügyintéző

		Pénzügyi ügyintéző
Köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (1)	
A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2)	Pénzügyi ügyintéző
<b>A költségvetési szervek belső ellenőrzése</b>		
Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával kidolgozza a belső ellenőrzési kézikönyvet.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. § (1)	Belső ellenőrzési vezető
A belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. § (3)	Belső ellenőrzési vezető Belső ellenőr
Köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. § (4)	Belső ellenőrzési vezető
Feladata:	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22. § (1)	Belső ellenőrzési vezető



a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43. § (4) bekezdésének megfelelően;

g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

Köteles:

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22. § (2)

Belső ellenőrzési vezető

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- d) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- e) kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 29. § (1), 30. § (1)	Belső ellenőrzési vezető
---	--	--------------------------

**Gazdálkodás - Finanszírozási és számlavezetési rend**

Feladat	Jogszabály	Címzett
A bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít, amit havonta felülvizsgál.	2011. évi CXCV. törvény 78. § (2) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 122. § (1), (3)	Pénzügyi vezető
Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről - a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnapkal gondoskodik.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 147. § (1)	Pénzügyi vezető

**Gazdálkodás - Maradványelszámolás, beszámolás**

Feladat	Jogszabály	Címzett
A helyi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor	2011. évi CXCV. törvény 87. § (1)	Pénzügyi vezető

írásban tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint készült éves költségvetési beszámolót jóváhagyja.	2011. évi CXCV. törvény 88. § (1) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 32. § (1)	Pénzügyi vezető
Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségének az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre tesz eleget.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 160. §	Pénzügyi vezető
A 7. § szerinti időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal, e rendelet szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 5. § (1)	Pénzügyi vezető
Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért felelős.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 31. § (1)	Pénzügyi vezető
A saját, és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek jóváhagyott éves költségvetési beszámolóit az (1) bekezdés szerinti határidő lejártát követő tíz napon belül nyújtja be a Kincstárnak.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 32. § (4)	Pénzügyi vezető

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a képviselő-testület elé terjeszti.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 36. § (2)	Pénzügyi vezető
Kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.	1991. évi XX. törvény 140. § (1) c)	Pénzügyi vezető
A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzítenie. A számviteli politika az Szt. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatokból és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumból áll. A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért felelősek.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1)	Pénzügyi vezető
<b>Zárszámadás</b>		
Elkészíti a zárszámadási rendelettervezetet.	2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) 1991. évi XX. törvény 140. § h)	Pénzügyi vezető

### **Gazdálkodás - Az államháztartás információs rendszere**

Feladat	Jogszabály	Címzett
---------	------------	---------

A helyi önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott körét legalább évente a helyben szokásos módon közzéteszi.

2011. évi CLXXXIX. törvény 113. §

Pénzügyi vezető

Teljesíti az Áht-ban és a Kormány rendeletében meghatározott adatszolgáltatásokat.

2011. évi CXCV. törvény 107. § (1)

Pénzügyi vezető

A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni a kincstár számára.

2011. évi CXCV. törvény 108. § (2)  
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 170. § (1)

Pénzügyi vezető

Az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 169. § (2)

Pénzügyi vezető

Az időközi mérlegjelentéseket a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést öt munkanapon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 170. § (5)

Pénzügyi vezető

Az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatokat öt napon belül továbbítja feldolgozásra az Igazgatóságnak.

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 170. § (6)

Pénzügyi vezető

A Stabilitási tv. 2. §-a szerinti államadósság, államadósság-mutató számításához, valamint az Európai Unió felé teljesítendő évközi költségvetési és adósságállományi monitoringjelentések összeállításához adatszolgáltatást teljesít az államháztartás információs rendszerébe.

2011. évi CXCV. törvény 108. § (3)

Pénzügyi vezető

### ***Gazdálkodás - A helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok***

Feladat	Jogszabály	Címzett
A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról gondoskodik. A helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.	2011. évi CXCV. törvény 27. § (2)	Pénzügyi vezető

## Vagyongazdálkodás

Feladat	Jogszabály	Címzett
A vagyongazdálkodásának az Alaptörvényben, valamint a 2011. évi CXCVI. törvény 7. § (2) bekezdésében meghatározott rendeltetése biztosításának céljából közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet köteles készíteni.	2011. évi CXCVI. törvény 9. § (1)	Pénzügyi ügyintéző
A nemzeti vagyont, annak értékét és változásait nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyon elsődleges rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is. A nyilvántartási adatok - a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat kivételével - nyilvánosak	2011. évi CXCVI. törvény 10. § (1)	Titkársági ügyintéző 1
Fel kell fektetni és folyamatosan vezetni kell az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról - ideértve a közös tulajdont és a társasháztulajdont is - a rendelet melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert.	147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. § (1), 3. §	Titkársági ügyintéző 1
Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program alapján a kataszterből adatokat szolgáltatnak - a Magyar Államkincstár területi szervei útján - a Központi Statisztikai Hivatal, valamint törvényben vagy	147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet 5. §	Titkársági ügyintéző 1



kormányrendeletben felhatalmazott állami szerv részére.

A képviselő-testület és a polgármester számára döntésre előkészíti az vagyon hasznosítására vonatkozó szerződéseket.

2011. évi CXCVI. törvény 11. § (10), (11)

Hatósági irodavezető, műszaki ügyintéző

***Egyéb ingatlanokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök***

Nyilatkozik arról a kérdésről, hogy a külföldi ingatlanszerzése önkormányzati érdeket sért-e. Köteles a nyilatkozatot 15 napon belül megadni.

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet 1. § (3)

Műszaki ügyintéző

### ***Közbeszerzések***

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b><i>Az ajánlatkérő eljárása</i></b>		
Köteles az e törvény hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásokról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni az e törvény hatálya alá kerülésüktől, illetve a változástól számított 30 napon belül.	2011. évi CVIII. törvény 21. § (1)	Pénzügyi vezető

**A közzététel, adatszolgáltatás és közbeszerzési tervezés szabályai**

Köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján - közzétenni:

2011. évi CVIII. törvény 31. § (1)

Pénzügyi vezető

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul;

b) a 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű

volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő tíz napon belül;

f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalót a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg.

Költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kötelesek készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. Legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.

2011. évi CVIII. törvény 33. § (1)

Pénzügyi vezető

***Az eljárások dokumentálására, a kapcsolattartásra és a határidők számítására vonatkozó szabályok***

Minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.

2011. évi CVIII. törvény 34. § (1)

Pénzügyi vezető

### ***Adókkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök***

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b>Általános adóügyi feladat- és hatáskörök</b>		
Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi Képviselő-testületi rendeletalkotást, így a - Képviselő-testület döntése alapján bevezetendő - helyi adóról szóló rendeletet.	1991. évi XX. törvény 140. § (2) b)	Jegyző,
Biztosítja a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.	1991. évi XX. törvény 140. § (2) c)	Jegyző,
Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket.	1991. évi XX. törvény 140. § (2) e)	Adóügyi ügyintéző 1,2
Előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.	1991. évi XX. törvény 140. § (2) f)	Adóügyi ügyintéző 1,2
Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókimutatást.	1991. évi XX. törvény 140. § (2) m)	Adóügyi ügyintéző 1,2
Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.	1991. évi XX. törvény 140. § (2) n)	Adóügyi ügyintéző 1,2
Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adó tartozásokra, illetőleg a	1991. évi XX. törvény 140. § (2) o)	Adóügyi ügyintéző 1,2

szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.

Adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról.

1991. évi XX. törvény 140. § (2) p)

Adóügyi ügyintéző 1,2

Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi ez iránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az - a behajtáshoz való jog elévülésén belül - végrehajthatóvá válik.

1991. évi XX. törvény 140. § (2) r)

Adóügyi ügyintéző 1,2

Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.

1991. évi XX. törvény 140. § (2) s)

Adóügyi ügyintéző 1,2

## **Helyi adók**

Feladat	Jogszabály	Címzett
<p>Az önkormányzati adórendelet, valamint annak módosítása kihirdetésétől számított 5 napon belül - a kincstár elektronikus rendszerén keresztül - adatot szolgáltat a kincstár számára:</p> <p><i>a)</i> a helyi adónem bevezetésének napjáról,</p> <p><i>b)</i> az önkormányzat által megállapított adómérték, adókedvezmény, adómentesség szövegéről,</p> <p><i>c)</i> a <i>b)</i> pontban említett rendelkezések hatályba lépésének napjáról,</p> <p><i>d)</i> az önkormányzat honlapjának címéről, valamint legalább egy adóügyi információs telefonszámáról, elektronikus levélcíméről, és a levelezési címéről (továbbiakban: elérhetőségi információk).</p>	1990. évi C. törvény 42/B. § (1)	Adóügyi ügyintéző 1,2
<p>Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatása teljesítésével egyidejűleg az önkormányzat honlapján közzéteszi az adórendelet szövegét, az adórendelet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét, valamint a rendszeresített bevallási, bejelentkezési nyomtatványokat, az elérhetőségi információkat, feltéve, hogy az önkormányzat honlapot üzemeltet.</p>	1990. évi C. törvény 42/B. § (3)	Adóügyi ügyintéző 1,2

## Gépjárműadó

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b>Gépjárműadóval kapcsolatos feladat- és hatáskörök</b>		
Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat az e bekezdésekben meghatározott illetékességi szabályok szerint.	1991. évi LXXXII. törvény 9. § (1), (3), 2003. évi XCII. törvény 82. § (2)	Adóügyi ügyintéző 1,2

## Adók nyilvántartása, elszámolása

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b>A helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök</b>		
Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.	1991. évi XX. törvény 140. § (2) k)	Adóügyi ügyintéző
<b>Nyilvántartások létrehozása, tartalma, vezetése, kezelése</b>		

A fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatokról nyilvántartást vezet.

13/1991. (V. 21.) PM rendelet 2. § (1)

Adóügyi ügyintéző 1,2

Létrehozza:

13/1991. (V. 21.) PM rendelet 2. § (2)

Adóügyi ügyintéző 1,2

a) az adózó törzsadat (állandó adatok) nyilvántartását,

b) az adózó nem állandó jellegű (változó) adatait tartalmazó nyilvántartást,

c) az adózó egyedi adatait tartalmazó - folyamatosan vezetett - adószámlát, külön az adóról, a gépjárműadóról, a jövedelemadóról, a talajterhelési díjról és az államigazgatási eljárási illetékről,

d) az 10 000 forintot meg nem haladó, törölt adótartozások nyilvántartását,

e) az adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartását,

f) biztosítási intézkedés nyilvántartását,

g) végrehajtási eljárás nyilvántartását,

h) műemléképület felújításához kapcsolódó építményadó-mentesség nyilvántartását.



Az adózási törzsadat-nyilvántartást az alábbi rendben vezeti:

13/1991. (V. 21.) PM rendelet 4. § (1)

Adóügyi ügyintéző 1,2

a) A 2. § (1) bekezdése és a 3. § (1) bekezdése szerinti törzsadatokat nyilvántartásba veszi vagy törli.

b) Az éves adókimutatásról kimutatási összesítőt (lajstromot), az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt kell készíteni. E listának a 3. § (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia. A törzsadatok alapjául szolgáló adóbevallásokat egy helyen, elkülönítetten kell tárolni.

c) Biztosítani kell, hogy mind a törzsadatok létrehozását követően, mind ezek esetleges módosítása után valamennyi adat (mágneses) adathordozón kimentésre kerüljön, és az állományt elkülönítve a biztonsági-technikai előírásokhoz igazodóan tárolják.

d) Év végén az éves adattartalomról listát kell készíteni és az adatokat - biztosítva a technikai változásoknak megfelelően az adattállomány továbbvitelét - számítógépes adathordozón kell tárolni.

A 3. § (2) bekezdése szerint létrehozott, nem állandó jellegű adatnyilvántartást az alábbi rendben vezeti:

13/1991. (V. 21.) PM rendelet 4. § (2)

Adóügyi ügyintéző 1,2

a) Az esetenként jelentkező évközi változási tételeket az adóhatóság listába foglalja (könyvelési napló stb.). Ez a lista folyamatosan növekvő sorszámmal ellátva,

tételesen tartalmazza a 3. § (2) bekezdésében felsorolt adatokat.

b) Az előállított könyvelési lista - melynek sorszámozását a gépi program biztosítja az (1) bekezdés c) pontjában előírt módon kerül tárolásra és kimentésre.

***Iparüzési adóbevallás feldolgozása, valamint az építmény és telekadó kivetési összesítői***

Az iparüzési adóbevallásokat az e paragrafusban meghatározott bontásban feldolgozza.

13/1991. (V. 21.) PM rendelet 4/B. §

Adóügyi ügyintéző 1,2

Az építményadó és a telekadó kivetési összesítőket településsorosan az 5-7. számú melléklet alapján nemzetgazdasági ágazonként, ingatlantípusonként (lakás, üdülő, egyéb nem lakás céljára szolgáló építmény), valamint az önkormányzat képviselő-testülete által rendeletben meghatározott adómértékenként kell elkészíteni. Amennyiben az önkormányzat Képviselő-testülete több adómértéket állapít meg rendeletében, akkor valamennyi adómérték mellett szerepelnie kell a hozzátartozó kivetési adatoknak. A nemzetgazdasági ágazatokat a TEÁOR'08 alapján kell meghatározni.

13/1991. (V. 21.) PM rendelet 4/C. §

Adóügyi ügyintéző 1,2

***A befizetések ellenőrzése, nyilvántartása, utalása, visszatérítése***

A számláit vezető hitelintézettől naponta érkező számlakivonatokon jóváírt összegeket egyeztetni a hitelintézet által mellékelte fénymásolt készpénz-átutalási megbízásokról készített másolatokkal, illetve a Postán befizetett a Posta Elszámoló Központ által rögzített készpénz-átutalási megbízásokról készült kivonatokkal, eltérés esetén a különbözetet - rendeltetésének felderítéséig - átfutó tételként tartja nyilván.

13/1991. (V. 21.) PM rendelet 6. § (1)

Adóügyi ügyintéző 1,2

### **Adózás rendje**

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b>Alapelvek</b>		
Az adózónak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adóbevallás, az adóbefizetés rendjét vele megismerteti, az adózót jogainak érvényesítésére figyelmezteti.	2003. évi XCII. törvény 1. § (5)	Adóügyi ügyintéző 1,2
<b>Általános feladat- és hatáskörök</b>		
Adóügyekben a jogszabályokban bekezdésben meghatározott eljárási cselekményeket végzi a meghatározott határidőn belül	2003. évi XCII. törvény	Adóügyi ügyintéző 1,2

Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és -elszámolások helyességét.

1991. évi XX. törvény 140. § (2) j)

Adóügyi ügyintéző 1,2

### **Adóhatóság**

Feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét e törvény vagy adót, költségvetési támogatást megállapító törvény írja elő, az adót, a költségvetési támogatást, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést - ha törvény előírja - megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, a költségvetési támogatást, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját.

2003. évi XCII. törvény 10. § (2)

Adóügyi ügyintéző 1,2

## **Adózás rendje - Az adóigazgatási eljárás**

Feladat	Jogszabály	Címzett
Az adóigazgatási eljárásban az adózó jogait, kötelezettségeit állapítja meg, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről nyilvántartást vezet, és adatot igazol.	2003. évi XCII. törvény 85. §	Adóügyi ügyintéző

### **Adóhatósági igazolás kiállítása**

Az adóhatósági igazolás hatáskörében eljárva a nyilvántartásában szereplő adatok alapján, a kiállítás napján fennálló állapotnak megfelelő, az adózó által kért és a jogszabályban előírt adattartalommal állítja ki, feltéve, hogy az adózó az adóhatósági igazolás kiadásának szükségességét valószínűsíti.

2003. évi XCII. törvény 85/A. § (1)

Adóügyi ügyintéző 1,2

## **Adózás rendje - Az ellenőrzés**

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b>Ellenőrzés célja, adózók kiválasztása</b>		
Az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében rendszeresen ellenőrzi az adózókat és az adózásban részt vevő más személyeket. Az ellenőrzés célja az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása. Az ellenőrzés során feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés megállapítását, és az ezek miatt indított hatósági eljárást.	2003. évi XCII. törvény 86. § (1)	Adóügyi ügyintéző 1,2

## **Adózás rendje - Hatósági eljárás**

Feladat	Jogszabály	Címzett
A hatósági eljárást hivatalból vagy az adózó kérelmére (bejelentésére, bevallására) indít.	2003. évi XCII. törvény 120. § (2)-(4)	adóügyi ügyintéző 1,2

### **Adózás rendje - A végrehajtási eljárás**

Feladat	Jogszabály	Címzett
Lefolytatja a végrehajtást.	2003. évi XCII. törvény 146. § (1)	Adóügyi ügyintéző 1,2

Az adótartozás megfizetésére az adózót, a 35. § (2) bekezdése szerint az adó megfizetésére kötelezett személyt (a továbbiakban együtt: adós) felhívhatja, eredménytelen felhívás esetén a végrehajtást megindítja. A végrehajtási eljárás a végrehajtási cselekmény foganatosításával indul.

2003. évi XCII. törvény 150. § (1)

Adóügyi ügyintéző 1,2

#### **Végrehajtás megkeresésre**

Az adók módjára behajtott összeget haladéktalanul átutalja a köztartozás jogosultjának. Amennyiben a behajtott összeg a fizetésre kötelezettet terhelő tartozások mindegyikére nem nyújt fedezetet, a bevételt a különböző tartozások arányában számolja el, és utalja át a megkereső hatóságnak.

2003. évi XCII. törvény 161. § (7)

Adóügyi ügyintéző 1,2

#### **Végrehajtás az önkormányzati adóhatóság**

### **megkeresésére**

Havonta, a hónapot követő hó 15. napjáig keresheti meg az állami adóhatóságot a legalább 10 000 forintot elérő tartozás végrehajtása céljából. A megkeresésben nem kell megjelölni azt a jogszabályt, amely a nyilvántartott tartozás végrehajtását lehetővé teszi.

2003. évi XCII. törvény 161/A. § (2)

Adóügyi ügyintéző 1,2

### **Egyéb adóügyi feladatok**

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b>Egyéb adóügyi feladatok</b>		
Az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt, amely tartalmazza az ingatlan és az ingatlanszerzők (tulajdonosok) adatait, az érték megállapításánál figyelembe vett tényezőket, továbbá az ingatlannak az adott időpontban fennálló forgalmi értékét.	1991. évi XX. törvény 140. § (2) d) 1990. évi XCIII. törvény 101. §	Adóügyi ügyintéző

### **Iratkezelés**

Feladat	Jogszabály	Címzett
---------	------------	---------

### **Köziratok kezelése és védelme**

<p>Köteles a hivatalba érkezett és az ott készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni.</p>	<p>1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) a)</p>	<p>iktató és irattáros,</p>
<p>Köteles gondoskodni a nyilvántartás és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédletek levéltári célra is használható vezetéséről.</p>	<p>1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) b)</p>	<p>iktató és irattáros,</p>
<p>Köteles gondoskodni arról, hogy az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe sorolják be, a tétel jele az iraton fel legyen tüntetve, és az a nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.</p>	<p>1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) c)</p>	<p>iktató és irattáros,</p>
<p>Köteles gondoskodni a hivatalban keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközökről, anyagokról és eljárások alkalmazásáról.</p>	<p>1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) d)</p>	<p>iktató és irattáros,</p>
<p>Köteles az elintézett ügyek iratait - az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett - irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni.</p>	<p>1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) e)</p>	<p>iktató és irattáros,</p>
<p>Köteles irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után,</p>	<p>1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) f)</p>	<p>iktató és irattáros,</p>



a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár engedélyével kiselejtezni.

Köteles a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt saját költségén az illetékes közlevéltárnak átadni.

1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) g)

iktató és irattáros,

### ***Iratkezelési szabályzatok kiadása***

Az önkormányzati hivatal számára a Magyar Nemzeti Levéltárral, az 1995. évi LXVI. törvény 18. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltárral és a fővárosi és megyei kormányhivatallal egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki.

1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) c)

Jegyző

## ***Közfeladatot ellátó szervek iratkezelése***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Gondoskodik:		
a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;	335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 7. §	Jegyző

- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

#### ***Az irattári terv***

Az irattári tervet az e jogszabályban foglaltak szerint készíti el.

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 10-12. §

Jegyző,

### ***Elektronikus információbiztonság***

Feladat	Jogszabály	Címzett
<b>Alapvető elektronikus információbiztonsági követelmények</b>		
Az e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában meg kell valósítani és biztosítani kell	2013. évi L. törvény 5. § a)-b)	informatikus
a) az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és információk bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint		
b) az elektronikus információs rendszer és elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása		
zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmét.		
Az elektronikus információs rendszernek az 5. §-ban meghatározott feltételeknek megfelelő védelme körében a szervezetnek külön jogszabályban előírt logikai, fizikai és adminisztratív védelmi intézkedéseket kell meghatároznia, amelyek támogatják:	2013. évi L. törvény 6. § a)-d)	informatikus
a) a megelőzést és a korai figyelmeztetést,		
b) az észlelést,		
c) a reagálást,		
d) a biztonsági események kezelését.		

(K-V-JV-MJV-FK-F-M)

***Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása***

Annak érdekében, hogy az e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok védelme a kockázatokkal arányosan biztosítható legyen, az elektronikus információs rendszereket be kell sorolni egy-egy biztonsági osztályba a bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás szempontjából.<sup>4</sup>

2013. évi L. törvény 7. § (1)

informatikus

A jogszabályban meghatározott szempontok alapján megvizsgálja elektronikus információs rendszereit, és ennek alapján meghatározza, hogy azok a vizsgálat elvégzésekor melyik biztonsági osztálynak felelnek meg.

2013. évi L. törvény 8. § (4)

informatikus

***Az elektronikus információs rendszerrel rendelkező szervezetek biztonsági szintje***

A kockázatokkal arányos, költséghatékony védelem kialakítása érdekében a szervezetet az elektronikus információs rendszerek védelmére való felkészültsége alapján a szervezetnek biztonsági szintekbe kell sorolni

2013. évi L. törvény 9. § (1)

informatikus

<sup>4</sup> A szervezetnek a már működő elektronikus információs rendszerei 7. § szerinti biztonsági osztályba sorolását első alkalommal az e törvény hatálybalépését követő egy éven belül el kell végezni [2013. évi L. törvény 26. § (1)].

a jogszabályban meghatározott szempontok szerint.

**Az elektronikus információs rendszerek védelmét biztosító kötelezettségek**

Köteles gondoskodni az elektronikus információs rendszerek védelméről az e bekezdésben foglaltak szerint.

2013. évi L. törvény 11. § (1) a)-n)

informatikus

Felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

2013. évi L. törvény 13. § (2) a)-f)

informatikus

a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,

b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,

c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,

d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a

szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,

e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,

f) kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

E törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet.

2013. évi L. törvény 13. § (3)

informatikus

Biztosítja az e törvényben meghatározott követelmények teljesülését

2013. évi L. törvény 13. § (5) a)-b)

informatikus

a) a szervezet valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők,

b) ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők

e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén.

Az (1) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott adatokat és ezek változásait megküldi a hatóságnak a nyilvántartásba vétel érdekében.

2013. évi L. törvény 15. § (3)

informatikus

### ***Közérdekű adatok megismerése***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az - e törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.	2011. évi CXII. törvény 26. § (1)	Valamennyi ügyintéző

### ***Közérdekű adatok közzététele***

Feladat	Jogszabály	Címzett
A feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.	2011. évi CXII. törvény 32. §	Valamennyi ügyintéző, informatikus

Az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális

2011. évi CXII. törvény 33. § (1)

Valamennyi ügyintéző, informatikus

formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tennie (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem kötheti.

Gondoskodik a 37. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről. E kötelezettség teljesítésének részletes szabályait belső szabályzatban állapítja meg.

2011. évi CXII. törvény 35. § (1), (2)

Valamennyi ügyintéző, informatikus

A tevékenységéhez kapcsolódóan az 1. melléklet szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat az 1. mellékletben foglaltak szerint közzéteszi.

2011. évi CXII. törvény 37. § (1)

Valamennyi ügyintéző, informatikus

### Átláthatóság

Feladat	Jogszabály	Címzett
A pályázat befogadásától - illetve a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti kezdeményezéstől - számított öt munkanapon belül a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon (a továbbiakban:	2007. évi CLXXXI. törvény 5. § (1)	Pénzügyi ügyintéző



honlap) közzéteszi

a) a pályázat tárgyát és kiíróját,

b) a pályázat benyújtóját,

c) lehetőség szerint az igényelt összeget,

d) a 8. § szerinti érintettséget.

### ***Köztisztviselők - Közzolgálati jogviszony alanyai, jellege***

Feladat	Jogsabály	Címzett
Ellátja a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítését.	2011. évi CXCV. törvény , 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet	Munkaügyi ügyintéző
Előkészíti a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói döntéseket	10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 7. § (2)	Munkaügyi ügyintéző

### ***Köztisztviselők - Közigazgatási és ügykezelői alapvizsga***

Feladat	Jogsabály	Címzett
Eljár a közigazgatási vizsgákkal kapcsolatos ügyekben	174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet	Munkaügyi ügyintéző

### **Köztisztviselők - Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése érdekében  (K-V-MJV-FK-F-M)	2007. évi CLII. törvény	Munkaügyi ügyintéző
Ellenőrzési eljárást folytathat le  <i>a)</i> a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve  <i>b)</i> ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapódása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.  (K-V-MJV-FK-F-M)	2007. évi CLII. törvény 14. § (1)	Őrzésért felelős

Az (1) bekezdés b) pontja szerinti ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra - a kötelezett kérelme alapján - érdekképviseleti szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

(K-V-MJV-FK-F-M)

2007. évi CLII. törvény 14. § (2)

Őrzésért felelős<sup>5</sup>

A meghallgatásra vonatkozó további szabályokat szabályzatban, az érdekképviselettel egyeztetve állapítja meg.

(K-V-MJV-FK-F-M)

2007. évi CLII. törvény 14. § (3)

Őrzésért felelős

A vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha

2007. évi CLII. törvény 14. § (4)

Őrzésért felelős

---

<sup>5</sup> Közszolgálatban álló személy kötelezett esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója (Képviselő-testület, Közgyűlés, Polgármester, Főpolgármester, Megyei Közgyűlés elnöke, Jegyző, Főjegyző), valamint a 3. § (3) bekezdés d) pontja szerinti kötelezettek esetében helyi önkormányzat tekintetében a jegyző [a d) pont az az Országgyűlés és a Kormány által alapított közalapítvány tisztségviselője, feltehetőleg a jogalkotó az e) pont vonatkozásában kívánta megállapítani a jegyzőt, mint a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyt].

a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,

b) a kötelezett az 5. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget, vagy

c) a meghallgatási eljárás során a (2) bekezdés szerinti meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

(K-V-MJV-FK-F-M)

A vagyonyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

2007. évi CLII. törvény 14. § (5)

Őrzésért felelős

## ***Munkavédelem***

---

Feladat	Jogszabály	Címzett
---------	------------	---------

---

Eljár a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó  
**Munkavédelemmel kapcsolatos feladat- és  
hatáskörökben**

1993. évi XCIII. törvény

Munkaügyi ügyintéző

Megszervezi a munkavédelmi oktatásokat

1993. évi XCIII. törvény

Munkaügyi ügyintéző

Gondoskodik munkabalesetek, a foglalkozási  
megbetegedések és a fokozott expozíciós esetek  
bejelentéséről, kivizsgálásáról és nyilvántartásba  
vételiükéről

1993. évi XCIII. törvény 64. § (1)

Munkaügyi ügyintéző

Köteles a súlyos munkabalesetet a munkavédelmi  
hatóságnak [84. § (2) bekezdés] azonnal bejelenteni.

1993. évi XCIII. törvény 64. § (5)

Munkaügyi ügyintéző

### Választások

Feladat	Jogszabály	Címzett
Vezeti a helyi választási irodát.	2013. évi XXXVI. törvény	Jegyző

A választási iroda további tagjait a választási iroda feladatainak végrehajtásához szükséges számban, határozatlan időre bízta meg.

2013. évi XXXVI. törvény

Jegyző,

Felelős a választási iroda tagjainak felkészítésért.

2013. évi XXXVI. törvény

Jegyző,

Ellátja a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat.

2013. évi XXXVI. törvény

Jegyző

Gondoskodik a választópolgárok tájékoztatásáról, választási információs szolgálatot működtet.

2013. évi XXXVI. törvény

Jegyző

Megszervezi a választási szervek tagjainak oktatását.

2013. évi XXXVI. törvény

jegyző

### ***Választási pénzügyi feladatok -***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Választási feladatai tekintetében	18/2013. (VII. 17.) KIM rendelet	Jegyző,
a) felelős a választás pénzügyi tervezéséért, lebonyolításáért, elszámolásáért,		
b) felelős a pénzeszközök célhoz kötött felhasználásáért és ellenőrzéséért,		

c) gyakorolja a választás pénzeszközei feletti kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, valamint - szervezeti és működési szabályzatának megfelelően - felhatalmazást ad az ellenjegyzési jog gyakorlására,

d) gondoskodik a választás céljára szolgáló pénzeszközöknek az elkülönített számviteli kezeléséről.

### ***Közérdekű bejelentés, panasz***

Feladat	Jogszabály	Címzett
A panaszokat és a közérdekű bejelentéseket e törvény szerint kötelesek elintézni.	2013. évi CLXV. törvény	Valamennyi ügyintéző

### ***Birtokvédelem***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Eljár a jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi ügyekben	2013. évi V. törvény, 228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet	Hatósági irodavezető

### ***Foglalkoztatás elősegítése, munkanélküliek ellátása***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Külön törvényben meghatározott foglalkoztatási feladatainak ellátása során	1991. évi IV. törvény 8. § (4) a)-e)	Munkaügyi ügyintéző,
a) külön jogszabályban meghatározott közfoglalkoztatást szervez,		
b) figyelemmel kíséri a helyi foglalkoztatási viszonyok alakulását,		
c) döntéseinek előkészítése, valamint végrehajtása során figyelembe veszi azok foglalkoztatáspolitikai következményeit,		

### ***Szépkorúak jubileumi köszöntése***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Az adatátvételt követő 15 napon belül elektronikus úton jelzi a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak, hogy a szépkorú személlyel egyeztetett időpontban gondoskodik-e a személyes köszöntésről, és ennek keretében a Igazgatóság által a részére megküldött okirat átadásáról.	255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet 2. § (4)	Szociális ügyintéző 1

### ***Esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok és hatáskörök***

Feladat	Jogszabály	Címzett
---------	------------	---------



Figyelemmel kíséri a helyi esélyegyenlőségi programot és az intézkedési terv hatályosulását.

2003. évi CXXV. törvény 31. § (1), (2), (3)  
321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet 1. § (1)

Titkársági ügyintéző 2

### ***A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról***

Feladat	Jogszabály	Címzett
Közreműködik a Települési Értéktár Bizottság működésénél és döntésre előkészíti a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyeket.	2012. évi XXX. törvény	Titkársági ügyintéző 2

#### ***A nem dohányzók védelmével kapcsolatos feladatok***

Eljár a nem dohányzók védelmével kapcsolatos ügyekben

1999. évi XLII. törvény

Munkaügyi ügyintéző

