

# ÁSZÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 2015. január 1-jétől -

Az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal átszervezése (Bársonyos Község kiválása), valamint módosított, 2014. december 11-én kelt és 2015. január 1-jétől hatályos alapító okiratának elfogadása – Ászár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 100/2014. (XII.11.) KT-határozat, Kerézteleki Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 59/2014.(XII.9.) KT-határozata – alapján az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal részére 2015. január 1-jétől hatályosan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki:

## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) előírásainak megismerése, betartása a hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

### **1.1. A költségvetési szerv adatai :**

**A költségvetési szerv neve:** Ászári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

**Székhelye:** Ászári Közös Önkormányzati Hivatal  
Cím: 2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 16.

**Telephelye:** Ászári Közös Önkormányzati Hivatal Kerézteleki Kirendeltsége  
Cím: 2882 Kerézteleki, Fő u. 21.

**1.2 A Hivatalt Ászár Község Polgármestere (a továbbiakban : Polgármester) irányításával a jegyző vezeti.**

### **1.3 A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya:**

A foglalkoztatottak a Hivatallal alapesetben köztisztviselői jogviszonyban állnak, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) vonatkozik, kivéve az ugyanezen tevékenység ellátását segítő technikai alkalmazottakat, akik a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkajogviszonyban állnak. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl.: megbízási jogviszony) a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létesíthető.

### **1.4 A Hivatal jogállása:**

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

### **1.5 A Hivatal irányító szerve :**

Ászár Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 16.

### **1.5.1 Az alapítói jogokkal felruházott szervek megnevezése:**

- a) Ászár Község Önkormányzat Képviselő-testülete,  
2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 16.
- b) Kerékteleki Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
2882 Kerékteleki, Fő u. 21.

**1.5.2 A fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:**

- a) Ászár Község Önkormányzat Képviselő-testülete,  
2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 16.
- b) Kerékteleki Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
2882 Kerékteleki, Fő u. 21.

**1.6 A Hivatal törzskönyvi azonosítójának száma : 805871**

**1.7 A Hivatal alapító okiratának kelte : 2012. december 17.**  
száma :

Ászár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 147/2012. (XII.17) számú határozata  
Bársonyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete 45/2012.( XII.17) számú  
határozata  
Kerékteleki Község Önkormányzat Képviselő-testülete 40/2012.(XII.17) számú  
határozata

**A Hivatal alapításának időpontja : 2013. január 1.**

**1.8. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A Mötv. 84. §-ának (1) bekezdése a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**1.9. A Hivatal szakmai alaptevékenységei:**

A közös önkormányzati hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ászár és Kerékteleki községek vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös önkormányzati hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A Mötv. 84.§. (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Kerékteleki

településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik az állandó – nem szakosított – ügyintézés és ügyfélfogadás biztosítása érdekében.

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységei kormányzati funkció szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályokat a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

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

**1.11. A Hivatal illetékességi területe:** Ászár és Kerékteleki községek közigazgatási területe.

**1.12. A Hivatal számlaszámjai:**

62900050-10010660 (költségvetési elszámolási számla)

62900050-10010677 (állami hozzájárulások számla)

**1.13 A Hivatal adóhatósági azonosító száma:** 15805973-1-11

**1.14 A Hivatal statisztikai számjele:** 05904973-8411-325-11

**1.15 A Hivatal engedélyezett létszáma:** a létrehozásáról szóló megállapodás és a költségvetési törvény alapján: 8 fő

**1.16. A Hivatal megállapodás alapján ellátja az Ászári Kuckó Óvoda és Kerékteleki Micimackó Óvoda gazdálkodási és pénzügyi feladatait.**

## **1. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE**

**2.1** A Hivatalt a jegyző, vagy megbízása alapján a hivatal dolgozója képviseli. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

**2.2** A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Polgármester egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselőjének, alkalmazottjának kinevezéséhez, felmentéséhez, vezető megbízásához, felmentéséhez és a jutalmazáshoz.

**2.3** A jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hivatali értekezletet tart. A hivatali értekezletre meg kell hívni az alapító önkormányzatok polgármestereit. A hivatali értekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

**2.4** Határozat, vagy határozat jellegű okirat, illetve ügydöntő jelentőségű ügyirat esetében a kiadmányozási jog a polgármesterek, illetve a jegyző által kiadott, kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak alapján illeti meg a köztisztviselőket.

**2.5** Kötelezettségvállalást csak a jegyző vagy az általa kijelölt személy tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint. A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró személye a kijelölt gazdálkodási ügyintézők valamelyike.

**2.6** A Hivatalban használt – állami címerrel ellátott – körbélyegzői a következők:

- Ászári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Ászári Közös Önkormányzati Hivatal
- Ászári Közös Önkormányzati Hivatal Kerékteleki Kirendeltsége.

A Hivatalban használt fejbélyegzői a következők:

- Ászári Közös Önkormányzati Hivatal 2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 16.
- Ászári Közös Önkormányzati Hivatal Kerékteleki Kirendeltsége 2882 Kerékteleki, Fő u. 21.

A hivatalos körbélyegzőket csak az adott kirendeltségen vagy székhelyen dolgozó, kiadmányozási joggal rendelkező, és kiadmányozással megbízott köztisztviselők, munkavállalók használhatják, akik felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért. A köztisztviselők, munkavállalók csak a nekik kiadott körbélyegzőt használhatják kiadmányozásra. A jegyzői és aljegyzői körbélyegzőt csak a jegyző vagy aljegyző használhatja kiadmányozásra.

A használatban lévő bélyegzőket köztisztviselőnként, munkavállalóként nyilván kell tartani.

**2.7** A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző vagy az illetékes kirendeltség vezetőjének engedélyével lehet elhagyni.

Az egy napot nem meghaladó időtartamú szabadságot a jegyző vagy a munkavégzés helye szerinti polgármester, az egy napot meghaladó időtartamú szabadságot pedig a jegyző engedélyezi.

**2.8** A hivatalos munkaidő a hét hétfői, keddi, szerdai, csütörtöki napjain reggel 07.30 órától 16.00 óráig, pénteki napon pedig reggel 7.30-tól 13.30 óráig tart. A pénteki nap kivételével a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

**2.9. Ügyfélfogadási idő:**

## ÁSZÁR

Általános ügyfélfogadás	Hétfőtől Csütörtökig 08-16 óra Péntek 08-12 óra
Adóügy	Hétfő 08-16 óra
Jegyző	Hétfőtől Csütörtökig 08-16 óra

## KERÉKTELEKI

Általános ügyfélfogadás	Hétfőtől Csütörtökig 08-16 óra Péntek 08-12 óra
Adóügy	Keddtől Csütörtökig 08-16 óra Péntek 08-12 óra
Jegyző	Pétek 09-12 óra

### 3. A HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

3.1 A hivatal szervezete egységes, a szervezeti ábrát a 2. melléklet tartalmazza.

3.2 A hivatal engedélyezett létszáma a létrehozásáról rendelkező megállapodás alapján a következő munkakörökből épül fel:

I.) Jegyző: 1 fő

II.) Ügyintézők

Ászár községben

2 fő általános igazgatási előadó,

1 fő szociális előadó

2 fő pénzügyi ügyintéző

Kerékteleki Községben

1 fő adóügyi ügyintéző

3.3. Az Ászári Közös Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek és a társult önkormányzatok belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 16. § (2) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően megfelelő végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező, a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai névsorában nyilvántartásba vett külső szolgáltató, vállalkozó belső ellenőr látja el.

### 4. TISZTSÉGVISELŐK

#### **4.1 Polgármester**

A Polgármester az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint – az alapító önkormányzatok polgármestereivel rendszeresen egyeztetve –, valamint saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

E körben:

- a) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testület részére a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

#### **4.2. Alpolgármester**

A polgármester megbízásának megfelelően az alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

#### **4.3. Jegyző**

A polgármesterek a törvény által meghatározott rendben, határozatlan időre - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított követelményeknek megfelelő jegyzőt neveznek ki. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogot a Polgármester gyakorolja.

A jegyző

- a) vezeti a Hivatalt;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- g) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak;
- h) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- i) rendszeresen ügyfélfogadást tart mind a székhelyen, mind a kirendeltségen;
- j) szervezi a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét;
- k) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.

#### **4.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai**

A Hivatal köztisztviselőivel kapcsolatban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Ez alól kivételt képez az egy napot meg nem haladó szabadság engedélyezése, melyet 2.7 pont szerint lehet engedélyezni.

## 5. A HIVATAL DOLGOZÓI

### 5.1. SZOCIÁLIS ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ELŐADÓK

A szociális és általános igazgatási ügyintézők – a munkaköri leírásukban meghatározott munkamegosztás szerint, szakképesítéseik függvényében - ellátják az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítják a döntések végrehajtását. Hatósági nyilvántartásokat vezetnek, hatósági ellenőrzéseket végeznek, ellátják az ügyirat-kezelésiteendőket, e körben elvégzik az iktatással, az iratok tárolásával és selejtezésével és levelezéssel kapcsolatos feladatokat az egész hivatal tekintetében.

Feladataik:

- anyakönyvi igazgatás
- néesség-nyilvántartás feladatok
- szociális és egészségügyi igazgatási feladatok
- gyámügyi igazgatási feladatok
- üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés,
- telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés.,
- elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerrel kapcsolatos igazgatási feladatok
- építési igazgatási feladatok
- környezet- és természetvédelmi, valamint vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok
- állattartási igazgatással kapcsolatos feladatok
- a sportigazgatási ügyek döntés előkészítését;
- a honvédelmi igazgatási feladatok ellátását;
- a közművelődési ügyek döntés előkészítése és végrehajtása,
- az oktatási ügyek döntés előkészítése és végrehajtása,
- szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
- közbiztonsági referensi feladatok
- esélyegyenlőségi referensi feladatok
- környezetvédelmi referensi feladatok.
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a közfoglalkoztatás teljes körű lebonyolítása
- munkaügyi feladatok
- pályázatok előkészítése és lebonyolítása.
- közlekedéssel és közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos feladatok
- a tűzvédelemmel és a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok

### 5.2 GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐK

A gazdálkodási ügyintézők feladata – a munkaköri leírásaikban meghatározott munkamegosztás szerint - Ászár és Kerékteleki önkormányzatok, illetőleg az önállóan működő költségvetési szerveik költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásának koordinálása, valamint a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése.

a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszik a bevételeket, iránymutatást nyújtanak az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozzák az önkormányzatok és költségvetési szerveik előirányzatait a mindenkori államháztartási törvény és végrehajtási rendelete által előírt szerkezetben és részletezettséggel.
- elkészítik az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- pénzellátási tervet készítenek,
- elkészítik a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képeznek.

b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodnak az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készítenek az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készítenek az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,

c.) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készítenek,
- a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodnak az önkormányzatok által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodnak a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátják a Házipénztárakkal kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodnak az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátják az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d.) A bérigazgatási feladatok körében:

- teljes körben ellátják az önkormányzatok és a Hivatal – nem közfoglalkoztatott - dolgozóinak munkaügyeit,
- folyamatos kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodnak a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodnak a bérszámvetés pontos vezetéséről.

e.) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződnek a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzik és igazolják azok jogosultságát, összességét, vizsgálják a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,

f.) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszik a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzik, rendszerezik, feldolgozzák, értékelik, kimutatják a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,



- tájékoztatást, adatokat szolgáltatnak a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei
- beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készítenek, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

### 5.3 ADÓÜGYNINTÉZŐ

Az adóügyintéző feladata az Ászár és Kerékteleki önkormányzatok – helyi és átengedett központi – adókkal kapcsolatos ügyeinek és végrehajtási, behajtási ügyeinek teljes körű intézése, beleértve a hatósági bizonyítványok kiállítását is.

a.) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja az építményadóval, telekadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, idegenforgalmi adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásának adójával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos megállapítási, beszedési, kivetési, ellenőrzési feladatokat, kiadja a kivetésről szóló határozatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- előkészíti döntésre a méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmeket, kiadja a határozatokat,
- adatot gyűjt a jogszabály által előírt, megfelelő nyilvántartásokból az adókötelezettség megállapításához,
- határozattal helyesbíti az évközi változásokat (törlések, előírások),
- kivizsgálja és intézi a bejelentéseket,
- felterjeszti a fellebbezéseket,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b.) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyezteti és könyveli,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után elvégzi,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c.) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi az adóellenőrzéseket,
- az ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,

- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d.) adó- és értékbizonyítványok állít ki,

e.) nyilvántartja, behajtja és tovább utalja az idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozásokat.

f.) költségmentességi és egyéb adóigazolásokat ad ki.

#### **5.4. ÜGYKEZELŐ**

A munkaköri leírásban részletezettek szerint ellátja

- az iktatással, postázással, iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos feladatokat
- a képviselő-testületi ülések előkészítésével és adminisztrálásával kapcsolatos feladatokat,
- a kifüggesztésekkel, hirdetésekkel kapcsolatos feladatokat
- hagyatéki ügyeket.

#### **5.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE:**

A jegyzőt távolléte esetén őt a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerint legmagasabb besorolási osztályban és fokozatban lévő (azonos besorolási osztályú és fokozatú ügyintézők közül a hatósági feladatokat ellátó) általános igazgatási előadó helyettesíti.

A gazdálkodási ügyintézők, valamint a szociális ügyintéző és az általános igazgatási előadók, illetőleg az adóügyintéző a munkaköri leírásokban pontosított rendben egymást helyettesítik.

Az anyakönyvi feladatok esetében a helyettesítés rendje a fentiektől eltérhet, miután az anyakönyvvezető helyettesítését csak szintén anyakönyvvezetői képesítéssel rendelkező dolgozó végezheti.

### **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat a jóváhagyását követő naptól hatályos, de rendelkezéseit 2015. január 1-jétől alkalmazni kell.

E szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a Hivatal 2013. április 22-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Ászár, 2015. január 7.



Pekár Zsolt

Ászár Község Önkormányzat Polgármestere

## 1. melléklet az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

2011. április 25. Magyarország Alaptörvénye  
2011. december 31. Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései  
2011. évi CCI. tv. Egyes törvények Alaptörvénnyel összefüggő módosításáról  
1990. évi LXV. tv. A helyi önkormányzatokról  
2011. évi CLXXXIX. Tv. Magyarország helyi önkormányzatairól  
2011. évi CXCVI tv. A nemzeti vagyonról  
2011. évi CXCV. Tv. Az államháztartásról  
2011. évi CXCIV. Tv Magyarország gazdasági stabilitásáról  
2011. évi CLXXIX. Tv. A nemzetiségek jogairól  
2011. évi CXXVIII. Tv. A katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról  
2011. évi CXIII. Tv. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezetendő intézkedésekről  
2011. évi CXII. Tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
2011. évi CVIII. Tv. A közbeszerzésekről  
2011. évi CVI. Tv. A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról  
2012. évi XCIII. tv. A járások kialakításáról, valamint ezzel összefüggő törvények módosításáról  
218/2012.(VIII.13.) Korm. rend. A járási (fővárosi kerületi ) hivatalokról  
1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról  
1997. évi C. tv. A választási eljárásról  
1997. évi CXXXV. tv. A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről  
1999. évi XLIII. tv. A temetőkről és a temetkezésről  
2000. évi XCVI. tv. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről  
2004. évi CVII. tv. A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról  
1990. évi XCIII. Tv. Az illetékekről  
1982. évi 17. tvr. Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről  
6/2003.(III.7) BM. Rendelet Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről  
368/2011.XII.31.)Korm. rend. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról  
249/2000.(XII.24.) Korm. rend. Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól  
335/2005.(XII.29.) Korm. rend. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről  
1991. évi XX. tv. A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről  
1992. évi LXVI. tv. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról  
1993. évi LV. tv. A magyar állampolgárságról  
1993. évi LXXVIII. tv. A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
1995. évi XLII. tv. Az egyes helyi közszolgáltatások kötelező igénybevételéről  
1996. évi XXXI. tv. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
1998. évi XII. tv. A külföldre utazásról  
2004. évi CXL. tv. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
1994. évi LIII. Tv A bírósági végrehajtásról  
1959. évi IV. tv. A Polgári Törvénykönyvről  
1997. évi CLIV. tv. Az egészségügyről

4/2000.(II.25.) EüM rend. A házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről  
1996. évi XXI. tv. A területfejlesztésről és a területrendezésről  
1997. évi LXXVIII. tv. Az épített környezet alakításáról és védelméről  
2003. évi XXVI. tv. Az Országos Területrendezési Tervről  
2001. évi LXIV. tv. A kulturális örökség védelméről  
2005. évi LXXXIII. tv. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról  
253/1997.(XII.20.) Korm. rend. Az országos településrendezési és építési követelményekről  
1994. évi LV. tv. A termőföldről  
16/2002.(XI.21.) Korm. rend. A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog  
gyakorlásának részletes szabályairól  
314/2007.(XI.21.) Korm. rend. A gyümölcsültetvény telepítését engedélyező telepítési  
hatóság kijelöléséről  
1996. évi LV. tv. A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról  
1997. évi CXLI. tv. Az ingatlan-nyilvántartásról  
1998. évi XXVIII. tv. Az állatok védelméről és kíméletéről  
1993. évi CXIV. Törvény Az állattenyésztésről  
2008. évi XLVI. Törvény Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről  
221/2008.(VIII.30.) Korm. rend. A parlagfű elleni védekezés végrehajtásának, valamint az  
állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes  
szabályairól  
2007. évi CXXIX. tv. A termőföld védelméről  
346/2008.(XII.30.) Korm. rend. A fás szárú növények védelméről  
219/2004.(VII.21.) Korm. rend. A felszín alatti vizek védelméről  
164/2008.(XII.20.) FVM rend. A veszélyesség elleni védekezés részletes szabályairól  
8/1999.(VIII.13.) KöM-FVMNKÖM- BM együttes rend. A veszélyes állatokról és tartásuk  
engedélyezésének részletes szabályairól  
70/2003.(VI.27.) FVM rend. A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes  
betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről  
1952. évi IV. tv. A házasságról, a családról és a gyámságról  
1960. évi 11. tvr. A Polgári Törvénykönyv hatálybalépéséről és végrehajtásáról  
18/1960.(IV.13.) Korm. rend. A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról  
147/1992.(XI.6.) Korm. rend. Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon  
nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről  
358/2008.(XII.31.) Korm. rend. A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése  
alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a  
telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól  
55/2009.(III.13.) Korm. rend. A vásárokról és piacokról, és a bevásárlóközpontokról  
1995. évi LIII. tv. A környezet védelmének általános szabályairól  
1996. évi LIII. tv. A természet védelméről  
1988. évi I. tv. A közúti közlekedésről  
1990. évi LXXXVII. tv. Az árak megállapításáról  
1995. évi LVII. tv. A vízgazdálkodásról  
1999. évi LXXXIV. tv. A közúti közlekedési nyilvántartásról  
38/1995.(IV.5.) Korm. rend. A közműves ivóvízellátásról és a közműves  
szennyvízelvezetésről  
19/1994.(V.31.) KHVM rend. A közutak igazgatásáról  
20/1984.(XII.21.) KM rend. Az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések  
elhelyezéséről  
2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

92. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról  
2011. évi CXCV. Tv. A közszolgálati tisztviselőkről  
1994. évi LXIV. tv. A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról  
1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról  
2011. CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről  
2003. évi CXXV. Tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
1997. évi CXL. Tv. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
1995. évi LXVI. Tv. A köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről  
1990. évi C. tv. A helyi adókról  
1991. évi LXXXII. tv. A gépjárműadóról  
1992. évi LXXXIX. tv. A helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről  
1996. évi XXV. tv. A helyi önkormányzatok adósságrendeziési eljárásáról  
2000. évi C. tv. A számvitelről  
2003. XCII. tv. Az adózás rendjéről  
2004. évi I. tv. A sportról  
2011. évi CXCI. Tv. A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról  
1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról  
11/2005.(I.26.) Korm. rend. Egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről  
2009. évi LXXVI. Törvény A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól  
2005. évi CLXIV. Törvény A kereskedelemről  
2001. évi XCVI. Törvény A gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről  
1997. évi CLV. Törvény A fogyasztóvédelemről  
239/2009.(X.20.) Korm. rend. A szálláshely-szolgáltatási tevékenység részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről  
23/2011.(III.8.) Korm. rend. A zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről  
2000. évi XCVI. Tv. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről  
2010. évi L. törvény A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
2010. évi XXXVIII. Törvény A hagyatéki eljárásról  
2010. évi CXXX. Tv. A jogalkotásról  
56/2011.(XII.31.) NGM rend. A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről  
1991. évi IV. tv. A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról  
375/2010.(XII.31.) Korm. rend. A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról  
2007. évi CLXXXI. Tv. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról

2. melléklet  
Ászári Közös Önkormányzat Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Hivatal szervezeti ábrája

