



**OROSZLÁNYI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	Általános rendelkezések.....	3
I/1.	A Közös Önkormányzati Hivatal alapadatai .....	3
I/2.	A Hivatal jogállása, illetékességi területe, közfeladata, képvisellete .....	3
I/3.	A Hivatal tevékenysége.....	4
I/4.	A Hivatal gazdálkodása.....	4
<b>II.</b>	A Hivatal irányítása, vezetése .....	4
II/1.	Polgármester .....	5
II/2.	Alpolgármesterek .....	5
II/3.	Jegyző.....	6
II/4.	Aljegyző .....	6
<b>III.</b>	A Hivatal belső szervezeti egységei.....	6
<b>IV.</b>	A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya .....	7
IV/1.	Szervezeti egység vezetője (osztályvezető, kirendeltségvezető, csoportvezető).....	7
IV/2.	Közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők .....	8
IV/3.	Ügyintéző .....	8
IV/4.	Ügykezelő.....	8
IV/5.	Munkaszerződéssel és megbízási szerződéssel foglalkoztatott .....	9
<b>V.</b>	A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai.....	9
V/1.	A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai .....	9
<b>VI.</b>	A Hivatal belső szervezeti egységeinek speciális feladatai.....	9
VI/1.	Polgármesteri Kabinet .....	9
VI/2.	Aljegyző .....	10
VI/3.	Jegyzői Titkárság.....	10
VI/4.	Aljegyző közvetlen irányítása alatt működő csoportok.....	11
VI/5.	Városfejlesztési és -üzemeltetési Osztály.....	11
VI/6.	Városrendészeti Osztály .....	12
VI/7.	Humán, szociális, igazgatási Osztály .....	13
VI/8.	Pénzügyi Osztály .....	14
VI/9.	Közétkeztetési, intézményi csoport .....	15
VI/10.	Humánpolitikai csoport .....	18
VI/11.	Szákszendi Kirendeltség.....	18
VI/12.	Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok .....	18
<b>VII.</b>	A Közös Önkormányzati Hivatal működési rendje.....	18
VII/1.	Általános szabályok.....	18
VII/2.	Munkaértekezletek .....	19
VII/3.	A képviselletek rendje .....	19
VII/4.	Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás .....	20
VII/5.	Vezetői utasítások, intézkedések, hivatali szabályzatok.....	20
VII/6.	A szolgálati út.....	20
VII/7.	A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje .....	21
VII/8.	Munkarend, munkaközi szünet, ügyfélfogadás .....	22
VII/9.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	23
VII/10.	A küldemények szignálása, kiadmányozás rendje.....	24
VII/11.	A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme.....	24
VII/12.	A Hivatal köztisztviselőinek képzettségi pótléka .....	25
VII/13.	A Hivatal köztisztviselőinek nyújtható juttatások .....	25
VII/14.	A Hivatal köztisztviselőinek vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége.....	25
VII/15.	Az adatvédelmi tevékenység .....	25
VII/16.	Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése.....	25
<b>VIII.</b>	A Hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.....	25
<b>IX.</b>	Záró rendelkezések.....	25
	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	26
1.	Melléklet - Alapító okirat.....	26

2.Melléklet - Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése.....	30
3.Melléklet - Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök .....	32
4.Melléklet - Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok felsorolása.....	32

# **OROSZLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő testülete az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## **I. Általános rendelkezések**

### **I/1. A Közös Önkormányzati Hivatal alapadatai**

1. A szervezet megnevezése: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).  
A Hivatal:
  - székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78. sz.;
  - levelezési címe: 2841 Oroszlány, Pf. 9.;
  - e-mail címe: [hivatal@oroszlany.hu](mailto:hivatal@oroszlany.hu);
  - honlapja: [www.oroszlany.hu](http://www.oroszlany.hu);
  - központi telefonszáma: 06-34/361-444
  - alapítója: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete;
  - alapító okirat kelte, száma: alapítás dátuma 1990. október 25., átalakulások: 73/2009. (VII. 9.) Kt. határozat, 33/2020. (II.25.) Kt. határozat
  - irányító szerv és vezetője: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő Testülete és Oroszlány Város Polgármestere;
  - fenntartója: Oroszlány Város Önkormányzata és Szákszend Község Önkormányzata
  - vezetőjének kinevezési rendje: pályázat útján a mindenkori vonatkozó jogszabályok szerint.
2. A Hivatal telephelye: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szákszendi Kirendeltsége (továbbiakban: Szákszendi Kirendeltség)  
A Szákszendi Kirendeltség címe: 2856 Szákszend, Száki u. 91.  
Telefonszáma: 34/371-524  
E-mail címe: [hivatal@szakszend.hu](mailto:hivatal@szakszend.hu)
3. A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
4. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegzőnyilvántartása tartalmazza.
5. A Hivatal törzsszáma: 385288
6. A Hivatal számlavezetője az Raiffeisen Bank Zrt.
7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 12028003-01331546-00100006
8. A Hivatal Alapító Okiratát az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
9. A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol: Komárom Esztergom Megyei Kormányhivatal, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Komárom Esztergom Megyei Főügyészség, az Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, a Hivatal által megbízott/alkalmazott belső ellenőr és jogszabályban meghatározott, ellenőrzési jogkörrel rendelkező hazai és uniós ellenőrzési szervezet.

### **I/2. A Hivatal jogállása, illetékességi területe, közfeladata, képvisellete**

1. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

2. A Hivatal illetékességi területe Oroszlány város és Szákszend község közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.
3. A Hivatal ellátja az önkormányzat 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, ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat. A hivatal az alábbi költségvetési szervek esetében ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzatok nyilvántartásával, módosításával, átcsoportosításával, felhasználásával, pénzügyi-számviteli nyilvántartásával, beszámolásával, információ szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat:
  - Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal
  - Oroszlány Város Óvodái
  - Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány
  - Önkormányzati Szociális Szolgálat
  - Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
  - Oroszlányi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
  - Szákszendi Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda
  - Szákszendi Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ
4. Hivatal jogi személy, általános képviselőjét a jegyző látja el.

### **I/3. A Hivatal tevékenysége**

1. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkciók szerint (kormányzati funkciószámmal és megnevezéssel) besorolt tevékenységeket az SZMSZ 1. mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti.
2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
3. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Oroszlány Város Önkormányzata és Szákszend Község Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
4. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Szákszend Község Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint jár el a Hivatal.
5. Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

### **I/4. A Hivatal gazdálkodása**

1. Az előírásoknak megfelelő gazdálkodás biztosítása érdekében a kötelezettségvállalásra és finanszírozásra a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása és finanszírozás rendjéről szóló, jegyző által készített, és a polgármester által jóváhagyott szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. A Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó szabályzatok:
  - Szabályzat a küldemények szignálásáról, a polgármesteri és jegyzői kiadmányozási jogok gyakorlásának átruházásáról.
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Számviteli Politika
  - Számlarend
  - Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
  - Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
  - A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje
  - Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
  - A reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének, elszámolásának és nyilvántartásának szabályzata

- Belső Kontrollrendszer Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Ajándékok elfogadásának rendje
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárási rendje
- Gazdálkodási Szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és finanszírozás rendjéről (Oroszlány és Szákszend)
- A gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje (Oroszlány és Szákszend)
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának, elszámolásának eljárásrendje (Oroszlány és Szákszend)
- Oroszlány Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek élelmezési szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat
- Másolatkészítési Szabályzat
- A Hivatali helyiségek és berendezések használatának eljárásrendje
- Cafeteria Szabályzat
- Egységes Közszolgálati Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat (Borbálai Községi Ház és Oroszlányi Hivatal épülete)
- Oroszlányi Polgármesteri Hivatal Esélyegyenlőségi Terve 2019 – 2023
- Az Oroszlányi Hivatalhoz tartozó - tálaló és főzőkonyhák - Egyéni Védőeszköz Juttatásának Rendje
- Az Oroszlány városi közterületi térfigyelő kamerarendszer adatvédelméről, adatbiztonságáról és üzemeltetéséről
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Oroszlány Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek önköltségszámítási szabályzata
- Az állategészségügyi, állatvédelmi szolgáltatási díjtételek megállapításának és beszedésének eljárásrendje

## **II. A Hivatal irányítása, vezetése**

### **II/1. Polgármester**

1. A polgármester feladat-és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg. A polgármester ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület felhatalmazza, illetve megbízza.
2. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
3. A polgármester
  - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézőjére,
  - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
  - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - e) Oroszlány város polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
  - f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, az önkormányzati intézményvezetők és a polgármesteri kabinet tagjai tekintetében.

### **II/2. Alpolgármesterek**

1. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által

- 
- meghatározottak szerint látják el.
2. A polgármestert az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester helyettesíti, az ő tartós akadályoztatása esetén a másik alpolgármester helyettesíti.
  3. Az alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

### **II/3. Jegyző**

1. Mint a Hivatal vezetője, szakmailag felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos színvonalas ügyintézés ellátásáért.
2. A jegyző vezeti a Hivatalt.
3. Ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat,
4. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
6. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
7. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának az ülésén,
8. Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
9. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
10. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
11. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
12. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
13. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.
14. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátására szervezeti felelőst, integritás tanácsadót jelöl ki.

### **II/4. Aljegyző**

1. Ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén helyettesíti a jegyzőt, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai.
2. A jegyző és az aljegyző közötti részletes feladat- és munkamegosztást az aljegyző munkaköri leírása tartalmazza.
3. Az aljegyző irányítja a projekt-koordinációs és közbeszerzési, valamint a képviselő-testületi csoportot.
4. Figyelemmel kíséri az önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő jogszabályi változásokat.

## **III. A Hivatal belső szervezeti egységei**

1. A Hivatal engedélyezett létszámát a mindenkori hatályos önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.
2. A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
3. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
  - a) Jegyző
  - b) Aljegyző
  - c) Polgármesteri kabinet (közvetlenül polgármester irányításával működő)
  - d) Jegyzői titkárság (közvetlenül jegyző irányításával működő)
  - e) Aljegyzői csoportok (közvetlenül aljegyző irányításával működő)
    - Képviselő-testületi csoport
    - Projekt-koordinációs és közbeszerzési csoport
  - f) Városfejlesztési és -üzemeltetési osztály
  - g) Városrendészeti Osztály
  - h) Humán, szociális, igazgatási osztály
  - i) Humánpolitikai csoport (közvetlenül jegyző irányításával működő)
  - j) Közétkeztetési, intézményi csoport (közvetlenül jegyző irányításával működő)

- k) Pénzügyi Osztály
    - Adóügyi Csoport
    - Költségvetési Csoport
  - l) Szákszendi Kirendeltség
4. A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

## IV. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

### IV/1. Szervezeti egység vezetője (osztályvezető, kirendeltségvezető, csoportvezető)

1. Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a szervezeti egységet, vezetői megbízását a jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint.
2. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
3. Gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.
4. Egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a szervezeti egység által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
5. A szervezeti egységek vezetői a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
6. A szervezeti egység vezetőjének feladata különösen:
  - a) a megfelelő információáramlás biztosítása,
  - b) a jogszabályok valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
  - c) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
  - d) a szervezeti egységet érintő bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
  - e) más szervezeti egység vezetőjével együttműködve javaslattétel az egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
  - f) részt vesz a képviselő-testület ülésén, a szervezeti egység feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a nemzetiségi önkormányzatok ülésein, segíti a települési képviselők, a bizottsági tagok munkáját,
  - g) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
  - h) elkészíti a polgármester, alpolgármester, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatókat, jelentéseket,
  - i) előkészíti a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
  - j) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
  - k) biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
  - l) rendszeresen beszámol a szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek,
  - m) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
  - n) elkészíti és karbantartja a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
  - o) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
  - p) elkészíti a szervezeti egység dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
  - q) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
  - r) kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,

- s) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
  - t) biztosítja a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzés működését,
  - u) gondoskodik a szervezeti egység szabályszerű ügyiratkezelésének megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
  - v) egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
  - w) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
7. A szervezeti egység vezetője felelős:
- a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért, a szervezeti egység ügyiratkezeléséért,
  - b) a szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
  - c) a testületi előterjesztések tényszerű és jogilag szakszerű előkészítéséért,
  - d) a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
  - e) a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
  - f) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, államigazgatási és önkormányzati hatósági és a nem hatósági ügyek intézéséért,
  - g) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
  - h) a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
  - i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

#### **IV/2. Közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők**

Azok a munkatársak, akiknek munkaköri feladataiból adódóan nem célszerű külön szervezeti egységbe sorolásuk, feladataikat munkaköri leírásuk alapján közvetlen vezetői irányítással látják el.

#### **IV/3. Ügyintéző**

1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
2. Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

#### **IV/4. Ügykezelő**

1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
2. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.



---

## **IV/5. Munkaszerződéssel és megbízási szerződéssel foglalkoztatott**

Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## **V. A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai**

### **V/1. A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai**

1. Az Önkormányzat, a polgármester, és a jegyző hatáskörébe utalt, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági és nem hatósági feladatok, döntések szakszerű előkészítése, és végrehajtása, átruházott hatáskörben a szakszerű döntés meghozatala.
2. A szervezeti egység feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések döntéstervezetek (rendelet, határozat) szakszerű előkészítése.
3. A képviselők, a bizottsági tagok munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása, a képviselők, és a bizottsági tagok munkájának segítése.
4. A szervezeti egység feladatkörébe tartozó képviselői interpellációk vizsgálata, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válasz megadása, az írásbeli válasz tervezetek előkészítése, a szükséges intézkedések megtétele.
5. A polgármester polgári védelmi feladatainak ellátásában történő közreműködés.
6. A jegyző választással, népszavazással kapcsolatos feladatainak ellátásában történő közreműködés.
7. A szervezeti egység feladatkörét érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat ellátása.
8. Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
9. Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testület és szerveivel, tanácsnok(ok)kal egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat VI. fejezete szerint a fő feladatköre.
10. A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
11. Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
12. Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
13. Megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Hivatal peres képviseletét.
14. Kezdeményezik, és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
15. Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

## **VI. A Hivatal belső szervezeti egységeinek speciális feladatai**

### **VI/1. Polgármesteri Kabinet**

1. Polgármesteri kabinetvezető:
  - Felelős a kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
  - Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a kabinet feladatkörébe tartozik.
  - Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó szervezetek vezetőivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
  - Feladata az önkormányzati munkával összefüggő közvélemény- kutatások, szociológiai felmérések kezdeményezése, értékelése.
  - Megalkotja és megvalósítja a város marketingstratégiát.

- 
- Közreműködik az önkormányzat kommunikációjának szervezésében, segíti az Oroszlányról alkotott kép folyamatos javítását. Közreműködik a város arculatának formálásában, a közvélemény előtti megjelenésében.
  - Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal, a testvérvárosokkal összefüggő feladatokat, előkészíti ennek éves tervét, és gondoskodik a végrehajtásáról. Segíti az önkormányzat intézményeinek nemzetközi kapcsolatait.
2. Polgármesteri titkár:
- a polgármester és az alpolgármesterek napi munkavégzésének segítése, napi programjaik összeállítása, a fogadónapok megszervezése, személyes levelezéseik bonyolítása, a hivatal összes szervezeti egységével összefüggő koordinációs és tájékoztatási feladatok ellátása;
  - polgármester által nyújtandó támogatások kezelése, szerződések előkészítése, nyilvántartás vezetése
  - a nemzetközi kapcsolatok adminisztratív dokumentálása, a képviselő-testületi tagok, a polgármester külföldi kiküldetéseinek előkészítése, az ezekkel kapcsolatos protokolláris feladatok ellátása
3. Sajtóreferens:
- sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatok fenntartása
  - sajtólista vezetése a helyi, regionális és országos sajtóorgánumokról
  - nyilatkozatok, interjúk szervezése
  - célcsoport tájékoztatása a médián keresztül
  - sajtótájékoztatók, sajtóesemények szervezése, sajtóközlemény írása, sajtóanyag összeállítása
  - a médiában a szervezetről és annak vezetőiről megjelent hírek, cikkek, híradások figyelemmel kísérése

## VI/2. Aljegyző

1. Aljegyző:
- Az SZMSZ II. fejezet II/4. pontjában meghatározott feladatok ellátása;
  - Az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok ellátása;
  - önkormányzati közbeszerzések, beszerzések előkészítés, lefolytatása, szerződések előkészítése,
  - testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése;
  - az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás, a társasági döntések, szerződések előkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése

## VI/3. Jegyzői Titkárság

1. Jegyzői titkár:
- önkormányzati, testvérvárosi, hivatali rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása
  - a jegyző napi munkavégzésének segítése, napi programjai összeállítása, a fogadónapok megszervezése, személyes levelezéseik bonyolítása, a Hivatal összes szervezeti egységével összefüggő koordinációs és tájékoztatási feladatok ellátása
  - a Hivatal összes szervezeti egységével összefüggő koordinációs és tájékoztatási feladatok ellátása
  - a Hivatali vezetők programjainak koordinálása
  - nemzetiségi önkormányzatok munkájához szükséges adminisztratív feladatok ellátása, előterjesztések előkészítésében közreműködés
  - nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek jogszabály szerinti továbbítása, határidejük figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése
2. Jegyzői koordinátor:
- a jegyző napi munkavégzésének segítése, jegyző és a szervezeti egységek vezetői közötti munkakapcsolatban, munkamegosztásban tájékoztatási, koordináló feladatok ellátása
  - Hivatal működtetésével kapcsolatos feladatok
  - eszközbeszerzéssel kapcsolatos feladatok

- 
- mobil és vezetékes telefonhálózat, továbbá központ üzemeltetésével összefüggő feladatok
  - hivatali és önkormányzati gépjárművek kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
  - önkormányzati, testvérvárosi, hivatali rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása

3. Jegyzői referens:

- reklám- és ajándéktárgyak beszerzése, nyilvántartása
- a nemzetközi kapcsolatok adminisztratív dokumentálása, a jegyző és a hivatali dolgozók külföldi kiküldetéseinek előkészítése, az ezekkel kapcsolatos protokolláris feladatok ellátása
- önkormányzati, testvérvárosi, hivatali rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása
- a jegyző napi munkavégzésének segítése
- hivatali értekezletek, szakmai fórumok előkészítése
- szakbizottság, képviselő-testület által elbírált pályázatok támogatási szerződésének előkészítése, nyilvántartás vezetése
- integrált jogalkotási rendszer hivatali szintű működtetésével kapcsolatos feladatok

#### **VI/4. Aljegyző közvetlen irányítása alatt működő csoportok**

1. Pályázati referens:

- a nemzetközi, európai uniós és hazai pályázati források felhasználásával megvalósuló projektek előkészítése, a pályázat kidolgozása, a támogatási szerződés megkötése, a projekt végrehajtása, lezárása, és utóellenőrzése;
- az Önkormányzat és intézményei pályázati tevékenységének koordinálása, szervezése, illetve annak felügyelete. Kapcsolattartás a projekt tárgyáért felelős szervezeti egységgel/intézménnyel;
- a települést érintő fejlesztési tervek, koncepciók testületi döntésre való előkészítése;
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- ellátja az esélyegyenlőségi felelős munkáját

2. Képviselő-testületi referens:

- interpellációk, kérdések, bejelentések gyűjtése, továbbítása
- önkormányzati rendeletek, határozatok kihirdetése, nyilvántartása, önkormányzati rendeletek, önkormányzati és bizottsági jegyzőkönyvek jogszabály szerint történő továbbítása, határidejük figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése
- képviselő-testületi előterjesztés előkészítésének adminisztrációs feladatai
- képviselő-testületi, bizottsági előterjesztés végrehajtásának adminisztrációs feladatai
- bizottsági előterjesztés előkészítésének adminisztrációs feladatai
- bizottsági előterjesztés végrehajtásának adminisztrációs feladatai
- az integrált jogalkotási rendszer hivatali szintű működtetésével kapcsolatos feladatok
- az önkormányzat képviselő-testületének és bizottságainak, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, illetve jegyzőkönyvkészítés.

#### **VI/5. Városfejlesztési és -üzemeltetési Osztály**

1. Városfejlesztési és -üzemeltetési osztályvezető:

- Az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok;
- magas- és mélyépítési beruházási feladatok irányítása;
- településüzemeltetési feladatok irányítása;
- kapcsolattartás intézményekkel és gazdasági társaságokkal;
- önkormányzati infrastruktúrával kapcsolatos feladatok irányítása;
- helyi közútkezelői hatósági feladatok irányítása;
- téli útüzemeltetési feladatok irányítása;

2. Vagyonhasznosítási ügyintéző:

- településüzemeltetési önkormányzati feladatok előkészítése, végrehajtása;
- infrastrukturális önkormányzati feladatok előkészítése, végrehajtása;

- 
- önkormányzati vagyon hasznosításával, fenntartásával, üzemeltetésével, őrzésével, védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok;
  - kapcsolattartás intézményekkel és gazdasági társaságokkal;
  - az önkormányzattal szerződéses jogviszonyból eredő feladatok ellátása;
  - téli üzemeltetési feladatok;
  - területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítése, lebonyolítása;
  - magas- és mélyépítési beruházási feladatok.
3. Vagyonkataszteri ügyintéző:
- településüzemeltetési önkormányzati feladatok előkészítése, végrehajtása;
  - infrastrukturális önkormányzati feladatok előkészítése, végrehajtása;
  - önkormányzati vagyon hasznosításával, fenntartásával, üzemeltetésével, őrzésével, védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok;
  - térinformatikai rendszer üzemeltetése, információszolgáltatás;
  - önkormányzati ingatlan-vagyonkataszter vezetése;
  - statisztikai jelentések (lakás, kommunális, energetikai, stb.) kapcsolatos feladatok;
  - kapcsolattartás intézményekkel és gazdasági társaságokkal;
  - az önkormányzattal szerződéses jogviszonyból eredő feladatok ellátása;
  - önkormányzati energia-racionalizálással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása;
4. Műszaki ügyintéző:
- helyi közutakkal kapcsolatos településüzemeltetési feladatok;
  - csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos településüzemeltetési feladatok;
  - téli üzemeltetési feladatok;
  - magas- és mélyépítési beruházási feladatok
  - ebrendészeti telep üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
  - a polgármesteri hivatal épületének üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
  - javaslatot tesz, árajánlatot kér, szervezi és ellenőrzi az önkormányzat intézményeinek nagyobb jellegű karbantartásával, felújításával kapcsolatos teendőket, ellenőrzi azok tényleges megvalósulását
  - folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozói szerződéseket, intézkedik a szerződések aktualizálásáról, elősegíti a számlázás folyamatát (pl.: közüzemi, illetve üzemeltetési szerződések).
  - általános jegyzői hatósági, szakhatósági feladatok.
5. Környezetvédelmi referens:
- környezetvédelmi jellegű
    - önkormányzati hatósági, és
    - államigazgatási hatósági feladatok,
  - természetvédelmi jellegű
    - önkormányzati hatósági, és
    - államigazgatási hatósági feladatok;
  - vízügyi önkormányzati hatósági feladatok;
  - műszaki jellegű hatósági feladatok;
  - iparügyi hatósági feladatok;
  - általános jegyzői hatósági, szakhatósági feladatok.

## **VI/6. Városrendészeti Osztály**

1. Városrendészeti osztályvezető:
- Az SZMSZ IV. fejezet IV/2. pontjában meghatározott feladatok ellátása;
  - ebrendészeti telep üzemeltetésének ellenőrzése, felügyelete;
  - kamerarendszer üzemeltetésének, kezelésének felügyelete.
2. Közterület-felügyelő:
- közterület-használattal, -felügyelettel kapcsolatos feladatok;
  - polgári- és közrendvédelemmel kapcsolatos feladatok;
  - talált tárgyak kezelése;
  - közterületi kamerarendszer üzemeltetése, kezelése;

- 
- állatvédelmi hatósági feladatok.
3. Ebrendész:
- kóbor állatok befogásával kapcsolatos feladatok;
  - ebrendészeti telep üzemeltetése;
  - a telepen lévő állatok szakszerű, az előírásoknak megfelelő elhelyezése, élelmezése, egészségük megóvása, a ketrecek, ólak, kifutók napi tisztántartása;
  - az elhullott tetemek elszállítása, ártalmatlanná tétele.

## **VI/7. Humán, szociális, igazgatási Osztály**

1. Humán, szociális, igazgatási osztályvezető:
- Az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok ellátása
  - az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
2. Hatósági referens:
- birtokvédelmi hatósági feladatok
  - társasházak törvényességi felügyelete
  - önkormányzat egészségügyi igazgatási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok
  - nevelési, oktatási és közművelődési intézményekkel történő kapcsolattartási, programszervezéssel összefüggő feladatok ellátása
  - bizottsági döntésre előkészíti a városi szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról szóló önkormányzati rendelet szerinti ösztöndíj iránti kérelmeket
3. Szociális referens:
- a Humán bizottság hatáskörébe tartozó döntések előkészítése;
  - szociális igazgatási feladatok:
    - rendszeres települési támogatás;
      - o a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott lakásfenntartási támogatás
      - o a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott ápolási díj
      - o a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékok csökkentéséhez nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
    - rendkívüli települési támogatás;
    - lakbértámogatás;
    - tehetséges, szociálisan rászoruló tanulók továbbtanulásának támogatása;
  - Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatok.
4. Szociális ügyintéző:
- szociális igazgatási feladatok:
    - rendszeres települési támogatás;
      - o a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott lakásfenntartási támogatás
      - o a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott ápolási díj
      - o a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékok csökkentéséhez nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
    - rendkívüli települési támogatás;
    - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény;
    - hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása;
    - családok lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatok;
    - letelepedési támogatással kapcsolatos feladatok;
    - köztemetés.

- 
5. Anyakönyvvezető:
    - anyakönyvi feladatok.
  6. Igazgatási ügyintéző:
    - anyakönyvi feladatok;
    - hagyatéki feladatok;
    - címnnyilvántartási rendszerrel kapcsolatos feladatok;
    - választásokkal kapcsolatos feladatok;
    - kereskedelmi hatósági feladatok,
    - kereskedelmi tevékenységgel összefüggő környezetvédelmi hatósági feladatok,
    - élelmiszerlánc-biztonság felügyeleti hatósági feladatok;
    - hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása;
    - hirdetémények kifüggesztése.
  7. Iktató:
    - hivatali ügyiratkezelés, iktatás, irattározás, postázás, kézbesítés.

## **VI/8. Pénzügyi Osztály**

1. Pénzügyi osztályvezető
  - Az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok ellátása
  - A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén ellátja a jegyzői feladatokat legfeljebb hat hónap időtartamra.
2. Pénzügyi ügyintéző:
  - nem rendszeres kifizetések számfejtése
  - közgazdasági elemzések, gazdasági programtervek, pénzügyi kihatású gazdasági intézkedések kidolgozása
  - költségvetési koncepció, költségvetés, zárszámadás, beszámoló elkészítése
  - az államháztartás szervei felé havi, féléves, háromnegyed éves és éves információk szolgáltatása
  - évközi és év végi költségvetési beszámolók alapján adatszolgáltatások
  - az állami hozzájárulások, központi támogatások előirányzataival, igénylésével, lemondásával és pótigények kezelésével kapcsolatos feladatok
  - a zárszámadási rendelettervezettel, a könyvvizsgálói záradékkal ellátott éves pénzforgalmi jelentéssel, könyvviteli mérleggel, maradvány-kimutatással kapcsolatos adatszolgáltatások
  - a költségvetési évet követően a tényleges mutatók alapján az igénybe vett hozzájárulások és központi támogatások elszámolása
  - az önkormányzat követelése alapján egyenlegközléshez, felszólításhoz, végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok
  - a költségvetési évről készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források leltározása és nyilvántartása
  - az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok
  - a nemzetközi Európai Unió és hazai pályázatok pénzügyi elszámolása
  - választások, népszavazások pénzügyi elszámolása
  - könyvelési, adatszolgáltatási feladatok elvégzése
  - számviteli nyilvántartásokhoz kapcsolódó analitikák naprakész vezetése
  - beérkező számlák nyilvántartásba vétele, kimenő számlák kibocsátása
  - intézmények bérbeadásával kapcsolatos adminisztráció
  - a polgármester, a képviselő-testület, valamint a pályázat útján nyújtott támogatások közzététele, elszámolásának ellenőrzése, valamint a támogatások elszámolásával kapcsolatos előterjesztések elkészítése
  - a pénzügyi szabályzatok tervezetének elkészítése, a tervezetek egyeztetése, a szabályzatok kiadása, a megismerési nyilatkozatok kezelése,
  - pénztárelőellenőrzés.

- 
3. Pénztáros:
    - házipénztár kezelése
    - nem rendszeres kifizetések számfejtése
    - az önkormányzat szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartása, értékpapírok biztonságos őrzése, kapcsolódó adminisztratív feladatok teljes körű ellátása
  4. Adóügyi csoportvezető:
    - Az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok ellátása
  5. Adóügyi ügyintéző:
    - a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behatandó köztartozások
      - megállapításával,
      - nyilvántartásával,
      - kezelésével,
      - beszedésével,
      - végrehajtásával,
      - ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása
    - fizetési könnyítéssel, adómérsékléssel kapcsolatos feladatok ellátása
    - adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiállítása

#### **VI/9. Közétkeztetési, intézményi csoport**

1. Közétkeztetési, intézményi csoportvezető:
  - az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok ellátása
  - az intézmények rendeltetésének megfelelő működéséhez személyi és tárgyi feltételek biztosításának koordinálása, javaslattétel
  - gondoskodik a térítési díjak intézményekben történő összegyűjtéséről és annak pénztárba történő befizetéséről
  - végzi a közétkeztetési feladatok koordinálását
  - intézmények szerződéseinek figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatosan javaslattétel az intézmények vezetőinek
2. Intézményi ügyintéző:
  - az intézmények rendeltetésének megfelelő működéséhez tárgyi feltételeik biztosítása
  - a Hivatal épületének üzemeltetésével összefüggő feladatok
  - a testületi-, és bizottsági ülésekhez, egyéb rendezvényekhez terem biztosítása
  - hivatali épület takarítói munkájának koordinálása, felügyelete
  - hivatal épületének takarításához szükséges anyagok, eszközök beszerzése
  - gondnoki és karbantartási feladatok koordinálása, ellenőrzése
  - kapcsolatot tart az intézményekben dolgozó fizikai állományú kollégákkal
  - a hivatalt érintő bejövő számlák fogadása, ellenőrzése, az előírásoknak megfelelő mellékletek csatolása és igazolásra történő előkészítése
  - biztosítja a munkavállalók védőruhával történő ellátását
3. Közétkeztetési ügyintéző:
  - a Munka Törvénykönyve szerinti és közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek-, szabadságának vezetése, jelentése, a munkaszervezés elvégzése
  - tanulói étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
  - koordinálja az intézmény tanulóinak juttatott kifli rendelését, elkészíti és továbbítja az elszámolás alapbizonylatát
  - közreműködik a közétkeztetési szerződések előkészítésében, továbbítja a számlázandó tételek alapbizonylatait

- 
4. Karbantartó
    - a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök vásárlásának előkészítése, árajánlatok bekérése, továbbítása felettesének
    - a megvásárolt anyagok eljuttatása az intézményekbe, átvételi elismervényekkel való átadása
    - az intézményekben vezetett hibajegyzék alapján gondoskodik a felmérésről és a javítások elvégzéséről. Az elvégzett munkát a munkalapon rögzíti
    - feladata az intézményeket körülvevő park gondozása, fű nyírása, járdák söprése, hó eltakarítása
    - a munkavégzés helye a csoport feladatkörébe tartozó minden intézményre vonatkozik
    - az intézmények műszaki feltételeinek figyelemmel kísérése, hiányosságainak jelzése
  
  5. Élelmezésvezető
    - az intézmények konyháinak szakmai vezetése, a tálaló konyhák felügyelete, az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési feladatok ellátása, a konyhai dolgozók irányítása, munkabeosztásuk összeállítása
    - tervezi és összeállítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő heti étrendet
    - meghatározza a napi főzési adagokat, figyelemmel kíséri a norma és a tényleges felhasználás alakulását
    - javaslatot tesz az étkezési norma módosítására
    - biztosítja a konyhák zavartalan működését és az időben történő étkeztetést
    - számítógépen vezeti az élelmezési programot
    - felügyeli és irányítja a HACCP rendszer működését, betartja és betartatja a „Jó vendéglátó és higiéniai gyakorlati utasítást” a főző és a tálalókonyhákban is
    - Ellenőrzi a nyersanyag beszerzéseket, folyamatosan figyelemmel kíséri a raktárkészleteket
  
  6. Közétkeztetési adminisztrátor és állatvédelmi referens
    - az étkezők nyilvántartásba vétele, jogosultság elbírálása, jogszabályban előírt adminisztráció naprakész vezetése, térítési díjkezdvevényre jogosító dokumentumok kezelése
    - az étkezők létszámáról jogszabályban előírt módon naprakész nyilvántartást vezet
    - naponta egyeztetni az ellátási helyekkel a megrendeléshez szükséges étkezők létszámát
    - kiszámítja adott időszakra fizetendő térítési díjat és azt a hónap 10-ig beszedi, gondoskodik a bevétel előírás szerinti hivatali pénztárba történő befizetéséről a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően.
    - nyilvántartást vezet a térítési díj hátralékokról és negyedévente kimutatást küld a pénzügyi osztálynak a hátralékok rendezése érdekében.
    - határidőre elvégzi az előírások szerinti adatszolgáltatásokat /Létszám, számlázási, normatíva adatok /
    - megrendeli az iskola kiflit, ellenőrzi a felhasználást
    - állatvédelemmel kapcsolatos lakossági megkeresések, kérdések kezelése, közreműködés a jegyzői hatáskörben lévő állatvédelmi ügyek intézésében
    - együttműködés az állatok örökbe adását segítő civil szervezetekkel.
  
  7. Készlet- és anyagnyilvántartó
    - folyamatos kapcsolatot tart a beszállítókkal, megrendeli az élelmezés vezető által készített ételkiszabot alapján a szükséges nyersanyagokat.
    - ellenőrzi a szállítólevelek, annak pontosságát, a szerződésben rögzített árak helyességét
    - nyilvántartja és kezeli a raktárkészleteket
    - gondoskodik a beszerzett anyagok mennyiségi és minőségi átvételéről és a szabályszerű tárolásáról
    - naponta egyeztetni az egyes ételkiosztó helyekkel a tervezéshez szükséges étkezők számát
    - az étkezők létszámát folyamatosan figyelemmel kíséri
    - havonta elvégzi az előírások szerinti adatszolgáltatást



- 
8. Szakács
    - a konyhai dolgozók irányítása, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználása, az ételek mennyiségileg, minőségileg megfelelő elkészítése
    - munkáját az élelmezésvezető szakmai iránymutatása alapján végzi
    - az ételek előírás szerinti elkészítése, az elkészült étel kiszolgálása, a kiszállítandó étel adagolása
    - a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, az utolsó adag ételből mintát vesz és azt a jogszabály szerint hűtőszekrényben tárolja
    - az előírásoknak megfelelően ellenőrzi a takarítási, mosogatási feladatokat a közegészségügyi követelmények betartását
    - Felügyeli a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer betartását, abban tevőlegesen részt vesz
  9. Konyhai kisegítő
    - feladata az étel készítéséhez szükséges nyersanyag előkészítése, az erre a célra kijelölt helyen és eszközökkel
    - közreműködik az elkészült étel kiszolgálásában, a kiszállítandó étel adagolásában
    - az előírásoknak megfelelően végzi a takarítási, mosogatási feladatokat betartva a közegészségügyi követelményeket
    - szükség esetén tálaló konyhai feladatokat lát el
    - végzi a konyha, a hűtőszekrények, az előkészítő és a raktárhelyiségek napi takarítását rendben tartását illetve heti nagytakarítását
  10. Gondnok
    - az intézmény műszaki feltételeit figyelemmel kíséri, hiányosságait jelzi a közvetlen felettesének, vagy elhárítása érdekében koordinálja az elvégzendő feladatokat
    - figyelemmel kíséri az épületben található közművek működését /víz, villany, fűtés/, az épületben található gépek szakszerű használatáról, a rendezvények alkalmával az épület biztonságáról, az észlelt problémát jelzi közvetlen felettesének
    - gondoskodik az épület fűtéséről, az épületben található gépek szakszerű használatáról, kulcsok biztonságos kezelése
    - karbantartási feladatok jelzése, hibák azonnali jelentése
    - gondoskodik az épület nyitva tartás szerinti nyitásáról-zárásáról
  11. Mosónő
    - az Önkormányzati Szociális Szolgálat három telephelyéről érkező ágyneműk, törölközők, konyharuhák, plédok, pipereruházat, a konyhai és egyéb dolgozók munkaruháinak mosása
    - szükség szerint textíliák varrása és javítása, vasalása
    - a mosoda helyiségeinek takarítása, tisztán tartása
  12. Egyéb takarító és kisegítő
    - feladata az óvodák udvarában a fűnyírás, a telephelyek területének rendben tartása, járdák, udvarok seprése
    - az udvari játékok, padok, hinták javítása, homokozók felásása
    - nyári hónapokban az udvarok locsolása, téli hónapokban a hó eltakarítása, járdák csúszásmentesítése
    - gondoskodik az épületekben lévő kisebb meghibásodások kijavításáról
  13. Takarító
    - ellátja az intézmény takarítási, tisztítási feladatait
    - munkavégzése során tapasztalt karbantartási feladatok, egyéb hibák azonnali jelzése
    - Naponta ellátja az intézmény takarítási feladatait, havonta egy alkalommal nagytakarítást végez, feladata évente két alkalommal /tavasszal és ősszel/az ablakok megtisztítása és a függönyök mosása

## VI/10. Humánpolitikai csoport

1. Humánpolitikai csoportvezető:
  - Az SZMSZ IV. fejezet IV/2. pontjában meghatározott feladatok ellátása
2. Személyügyi ügyintéző:
  - a közszolgálati tisztviselők, a közalkalmazottak jogállásáról, a Munka Törvénykönyvéről, a társadalombiztosításról, a személyi jövedelemadóról szóló jogszabályok végrehajtásából eredő feladatok ellátása a Hivatal munkatársai, a közalkalmazottak és az intézményvezetők vonatkozásában
  - a képviselő-testület tagjai, és a külső bizottsági tagok tiszteletdíjával, juttatásaival kapcsolatos intézkedések megtétele
  - kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságával, a megyei társadalombiztosítási igazgatósággal
  - a polgármester, az alpolgármesterek vagy a jegyző által elrendelt megbízás alapján kimutatások, statisztikai számítások végzése, részvétel különféle tervek, beszámolók előkészítésében
  - titkos ügyiratok és a személyzeti iratok iktatása, kezelése, a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiírt, munkakör betöltésére irányuló pályázatokkal, vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, titkos kezelésükről történő gondoskodás
  - közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok előkészítése, végrehajtása, a hatályos jogszabályokból eredő közfoglalkoztatási feladatok ellátása

## VI/11. Szákszendi Kirendeltség

1. A Szákszendi Kirendeltség feladatait a kirendeltségvezető koordinálásával látja el.
2. A Szákszendi Kirendeltség hatósági feladatellátása Szákszend község közigazgatási területére terjed ki.
3. Feladatai a VI/5, VI/7, VI/8. 2,3,5 pontjaiban, VI/9. 2,3,4,6,7 pontjaiban meghatározottak.
4. Előkészíti és végrehajtja Szákszend Község Önkormányzata képviselő-testületének és bizottságainak döntéseit.
5. Közreműködik Szákszend Község honlapjának naprakész információkkal történő ellátásával.

## VI/12. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok felsorolását az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

## VII. A Közös Önkormányzati Hivatal működési rendje

### VII/1. Általános szabályok

1. A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
2. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a megbízási és munkaszerződéssel foglalkoztatottak feladatait az SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.
5. A jegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat.
6. A Hivatal működésével köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését, az Európai Unió előírásainak betartását.
7. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására, az ügyintézés színvonalának emelésére, a hatékony és gyors ügyintézésre, az

---

ügyintézési határidők betartására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére, a szükséges felvilágosítás ügyfelek részére történő kulturált megadására, valamint a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására.

## VII/2. Munkaértekezletek

1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
2. A vezetői és a munkaértekezletek témái: az időszerű vezetési feladatok meghatározása; új feladatok indítása; a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése; a munkavégzés koordinálása; a testületi döntések értelmezése; a döntésekből következő prioritások meghatározása; a döntések előkészítése; a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása; munkamódszerek fejlesztése; a konfliktusok feloldása.
3. A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a polgármester vagy a jegyző, a szervezeti szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.
4. A vezetői értekezlet résztvevői a polgármester vagy a jegyző által meghívott munkatársak.
5. A szervezeti szintű munkaértekezletről a polgármestert és a jegyzőt a szervezeti egység vezetője értesíti.

## VII/3. A képviselet rendje

1. A képviseleti jogok jelen ügyrendben rögzített gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenységgel kapcsolatos képviseleti feladatokat.
2. A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet illetve ellátott szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
3. A Hivatal jogi képviseletét a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző vagy az általuk megbízott személy látja el. Az önkormányzatot illetve a Hivatalt érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, az aljegyző és a Hivatal ügyintézője, a polgármester által megbízott ügyvéd.
4. A média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a szervezeti egységek vezetői, és a sajtóreferens jogosultak. A Hivatal más munkatársai ilyen képviseletre csak akkor jogosultak, ha erre felhatalmazással rendelkeznek. A szervezeti egységek vezetői a sajtó megkereséséről a polgármestert előzetesen kötelesek tájékoztatni, feltéve, hogy ez a lakosság tájékoztatását indokolatlanul nem késlelteti.
5. A hivatali és képviselő-testületi döntések, határozatok, rendeletek, felhívások és pályázatok közhírré tételéről, a lakosság ezekről való tájékoztatásáról folyamatosan gondoskodnia kell a Hivatal minden dolgozójának. A Hivatal munkatársai saját munkaterületükhöz kapcsolódóan - külön utasítás nélkül - önállóan kötelesek kezdeményezni a hivatali információk megjelentetését a sajtóban.
6. A megjelentetésre szánt írásos anyagot a hivatali munkatársak készítik el, melyen az illetékes szervezeti egység vezetője kézjegyével ellátva igazolja a megjelentetés indokoltságát és az anyag tartalmának szakszerűségét.
7. A jogszabályokban, az önkormányzat rendeleteiben, határozataiban meghatározott, kötelező közzétételre kívüli, valamennyi megjelentetésre szánt anyagot a sajtóreferensnek kell leadni, illetve vele kell konzultálni a leghatékonyabb információs csatorna kiválasztásáról.
8. A jogszabályokban, az önkormányzat rendeleteiben, határozataiban meghatározott, kötelező közzétételre kívüli közlemények kivételével a polgármester és a jegyző dönt a megjelentetés gyakoriságáról, illetve arról, hogy hol, hogyan és milyen formában jelenjenek meg a Hivatal közleményei.
9. A jogszabályokban, az önkormányzat határozataiban meghatározott, kötelező közzétételre kívüli, az írott és elektronikus sajtónak (helyi, megyei vagy országos lapba) szánt hivatali közleményeket csak a polgármester és a jegyző engedélyével lehet továbbítani.
10. Az írott, illetve elektronikus sajtónak szánt, a jogszabályokban, az önkormányzat határozataiban meghatározott, kötelező közzétételű közleményeket csak a jegyző engedélyével lehet továbbítani.
11. A megjelentetésre szánt - és engedélyezett - anyagokat a sajtóhoz a sajtóreferens továbbítja.

#### VII/4. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
2. Az átruházott hatáskörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
3. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
4. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző és az általuk megbízott munkatárs végezhet.
5. A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli
  - a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
  - b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
  - c) az átruházott hatáskörben illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
  - d) jogszabályi kötelezés alapján.

#### VII/5. Vezetői utasítások, intézkedések, hivatali szabályzatok

1. A polgármester, illetve a jegyző által kiadott, nagyobb terjedelmű, olyan előírást, amelynek kiadása magasabb szintű jogszabályi kötelezettségen alapulva a Hivatal minden dolgozóját érinti, részükre jogokat, kötelezettségeket, valamint eljárási rendet állapít meg szabályzatba kell foglalni (pl. tűzvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, közszolgálati szabályzat stb.).
2. A polgármester illetve a jegyző által kiadott olyan előírást, amely a hivatal egységes működése, egyes feladatok egységes végrehajtása érdekében kerül kiadásra, vezetői utasításba kell kiadni. A vezetői utasítást a polgármester és jegyző együttesen is kiadhatja.
3. A polgármester, a jegyző, illetve az egyes szervezeti egységek vezetői által a Hivatal egy szervezeti egységére vonatkozó, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírást vezetői intézkedésbe kell foglalni. Az intézkedés vonatkozhat egy adott tevékenység határidőre történő elvégzésére, vagy egy tevékenység folyamatos ellátására. Amennyiben a vezetői intézkedést a szervezeti egység vezetője adja ki, azt a kiadás előtt jóváhagyásra meg kell küldeni a jegyzőnek.
4. A jegyző, illetve a polgármester körlevelet ad ki a hivatal egészét érintő vezetői elvárásról illetve tájékoztatásról.
5. Az 1.-4. pontban nevesített dokumentumokat az adott szakmai területért felelős szervezeti egység készíti el. A tervezetet a jegyző ellenőrzi. A szabályzat, vezetői utasítás és a körlevél, vezetői intézkedés iktatásáról, kezeléséről és a szervezeti egységek részére való eljuttatásról az aljegyző gondoskodik.
6. Az 1.-4. pontban nevesített dokumentumok dolgozókkal való megismertetéséről az adott szervezeti egység vezetője, a közvetlen vezetői irányítási köztisztviselők esetében az aljegyző köteles gondoskodni. A dolgozók a megismerési záradékon aláírásukkal igazolják a dokumentumok megismerését. A megismerési záradékot rá kell vezetni a dokumentumra.

#### VII/6. A szolgálati út

1. A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző szervezeti egység vezető, döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület, a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.
2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőinek kérdésére a munkatársak illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni, és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

## VII/7. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés és a munkakörátadás, - átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
2. Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló, a feladatot ellátó távolléte esetén kerül sor.
3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
  - a) a polgármester hivatali teendői ellátásával kapcsolatos helyettesítését az alpolgármesterek látják el
  - b) az állandó helyettesítéseket munkaköri leírásban kell rögzíteni
  - c) a munkaköri leírásban helyettesként meghatározott személy távollétében eseti helyettesítési megbízás adható az alábbiak szerint:
    - ca) a jegyző, a szervezeti egységek vezetői, a közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők helyettesítéséről a jegyző,
    - cb) a szervezeti egységen belüli hatáskört vagy feladatot ellátó helyettesítéséről a szervezeti egység vezető rendelkezik
  - d) a 30 napot meghaladó távollét esetén a helyettesítés írásban, egyéb esetekben szóban történik
4. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről köteles részletesen tájékoztatni szóban, 30 napot meghaladó távollét esetén írásban.
5. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítőt ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.
6. Vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egy időben való távollétét a jegyző engedélyezheti.
7. Munkakör átadására, illetve átvételére személyi változás esetén kerül sor. A munkakörátadásra vonatkozó szabályokat alkalmazni kell a Hivatal köztisztviselőire és az Önkormányzat intézményei vezetőire.
8. Munkakört az átvevő munkatársnak, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek, vagy a jegyző által kijelölt személynek kell átadni.
9. A munkakör átadásáért, illetve átvételéért az átadó és az átvevő közvetlen hivatali felettese a felelős.
10. A munkakör átadása, illetve átvétele a közvetlen hivatali felettes, a polgármester, a jegyző, vagy az általuk megbízott személy jelenlétében történik.
11. A munkakör átadását és átvételét lehetőleg úgy kell megszervezni, hogy a távozó az ügyeket közvetlenül az utódjának adja át.
12. A munkakör átadásának és átvételének tervezett időpontjáról legalább 15 nappal korábban értesíteni kell az érintetteket.
13. A munkakör átadásáról, illetve átvételéről az általános alaki követelményeknek megfelelő jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
  - a) átadásra kerülő munkakör megnevezését
  - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről a tájékoztatást
  - c) az átadásra kerülő ügyiratok, iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét
  - d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait
  - e) azokat az adatokat, amelyek a távozó munkáját az átadás, illetve az átvétel idején leginkább jellemzik
  - f) az elért eredményeket, a munka hiányosságait
  - g) a legfontosabb konkrét ügyek állását és a konkrét ügyekkel kapcsolatos információkat
  - h) intézményvezetők esetében a vezető kinevezési jogkörébe tartozó személyek névsorát, besorolását, illetményét, üres állás esetén a betöltés érdekében megtett intézkedéseket, a gazdálkodás aktuális helyzetét, pénzügyi egyensúlyát, intézményi vagyoni leltárt, az intézmények szabályzatainak felsorolását
14. A jegyzőkönyvet alá kell írnia az átadó és átvevő vezetőnek, és megbízottként jelenlévőknek, valamint a jegyzőkönyv vezetőjének.
15. A jegyzőkönyvet 5 példányban kell elkészíteni és valamennyit eredeti aláírással kell ellátni.

16. Egy-egy példányt kell kapnia az átadónak, az átvevőnek, a megbízottként jelenlévőknek, a személyügyi ügyintézőnek, és az irattárnak.

### VII/8. Munkarend, munkaközi szünet, ügyfélfogadás

1. A munkarend: A Hivatal köztisztviselőinek, munkaköri leírás alapján adminisztratív feladatokat ellátó munkavállalóknak heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt. A pihenőidőt 12 és 13 óra közötti időben lehet kivenni, ettől eltérő igénybevételt a jegyző, vagy a közvetlen vezetők is engedélyezhetnek.

Hivatal székhelyén (Oroszlány) a munkarend:

Hétfői munkanapokon: 7.30 - 17.00 óra között.  
Keddi, szerdai, csütörtöki munkanapokon: 7.30 - 16.00 óra között.  
Pénteki munkanapokon: 7.30 - 12.30 óra között.

Hivatal telephelyén (Szákszendy Kirendeltség) a munkarend:

Hétfő: 7.30-16.00 óra között.  
Kedd: 7.30-16.00 óra között.  
Szerda: 7.30-16.00 óra között.  
Csütörtök: 7.30-16.00 óra között.  
Péntek: 7.30-13.30 óra között.

2. A közterület-felügyelők az általános munkarendtől eltérő, két műszakban, heti 40 óra munkaidőben dolgoznak, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt.

Hétfőtől péntekig: 6.00 – 14.00 és 12.00 – 20.00 óra között.

3. A munkarend: A Hivatal fizikai dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt.

4. Ebrendészek munkarendje:

Hétfőtől péntekig: 7.00 - 15.00 óra között

Munkaszüneti és ünnepnapokon a telepen tartott állatok létszámából adódó, ellátásukhoz és gondozásukhoz szükséges ideig 08.00 – 10.00 között, beosztás szerint.

5. Konyhai dolgozók, takarítók, karbantartók, gondnok munkarendje:

Szociális Szolgálat Főzőkonyha: Munkaidőkeret, beosztás szerint

5:00 – 13:00

6:00 – 14:00

Idősek Átmeneti Otthona Tálalókonyha: Munkaidőkeret, beosztás szerint

6:00 – 14:00

11:00 – 19:00

Bölcsőde Főzőkonyha: Beosztás szerint

6:00 – 14:00

7:30 – 15:30

Családok Átmeneti Otthona:

Takarítónő

6:00 – 10:00

Hajléktalan Ellátás:

Takarító, mosónő

6:00 – 14:00

Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár: Beosztás szerint

Takarítók

6:00 – 14:00

6:00 – 12:00

12:00 – 20:00

14:00 – 20:00

13:00 – 21:00

15:00 – 21:00

Oroszlány Város Óvodái:

Főzőkonyha:

6:00 – 14:00

Tálalókonyhák:

7:00 – 15:00

7:30 – 15:30

Borbálai Községi Ház: Beosztás szerint

Gondnok

6:00 – 14:00

Csillag Pont:

Gondnok

7:00 – 15:00

Karbantartó Csoport:

6:00 – 14:00

7:00 – 15:00

Oroszlányi Polgármesteri Hivatal:

Takarítók

	Hétfő-csütörtök:	Pénteken:
4 órás:	16:00 – 20:00	12:00 – 16:00
6 órás:	15:00 – 21:00	12:00 – 18:00

6. A Hivatal ügyfélfogadási rendje – székhelyén (Oroszlány):

hétfőn:	13.00 - 17.00 óra között,
szerdán délelőtt:	8.00 - 12.00 óra között,
szerdán délután:	13.00 - 16.00 óra között,
pénteken:	8.00 - 12.00 óra között tart.

Szákszendi Kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 óra között,

Kedd: -

Szerda: 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 óra között,

Csütörtök: -

Péntek: 8.00 – 12.00 óra között tart.

7. A jegyző – a polgármester egyetértésével, közös utasítás formájában – rugalmas munkaidő rendszert vezethet be. A jegyző eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintett munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

8. Igazgatási szünet: A jegyző javaslata alapján a képviselő-testület állapítja meg évente - az adott évi igazgatási szünetről szóló kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével, a helyi sajátosságokhoz igazodóan - azt az időszakot (igazgatási szünet), amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő tárgyévre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

### VII/9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A jegyző által, saját hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok a következők:

- a közszolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése
- az alapilletmény megemelése, csökkentett mértékben történő megállapítása
- a közszolgálati jogviszony, munkajogviszony megszüntetése
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése
- a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez
- magasabb szintű jogszabályban meghatározott címek adományozása
- jutalom megállapítása
- a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése

- i) a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése
  - j) a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása
  - k) rendkívüli munkavégzés engedélyezése
  - l) munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás engedélyezése
  - m) illetményelőleg engedélyezése
  - n) a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése
  - o) az előmenetelhez szükséges minősítés, átsorolás, egyéb jogszabályból eredő munkáltatói jogok
2. Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által, a polgármesterrel egyetértésben gyakorolt munkáltatói jogkörök az osztályvezetőkre vonatkozóan:
- a) kinevezés, bérezés
  - b) vezetői megbízás
  - c) felmentés
  - d) vezetői megbízás visszavonása
  - e) jutalmazás
3. Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a belső szervezeti egységek vezetőire a következő munkáltatói jogokat ruházza át:  
A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők
- a) évi rendes szabadságának, egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése;
  - b) belföldi kiküldetés teljesítésének igazolása;
  - c) távollévő köztisztviselők – munkaköri leírásban nem szereplő – belső helyettesítésének megállapítása.

#### **VII/10. A küldemények szignálása, kiadmányozás rendje**

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
  - a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
  - b) a jegyző, és
  - c) az anyakönyvvezető kiadmányoz.
3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
4. A küldemények szignálására jogosult személyek körét, és a kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza.

#### **VII/11. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme**

1. A Hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával és a fizikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
2. A jegyző kikéri a helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.
3. A jegyző a Hivatal szervezetében történő csoportos létszámcsökkentés végrehajtásáról a Hivatalnál képvisellettal rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.
4. A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv tájékoztatást kérhet:
  - a) a 2. pontban felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,
  - b) a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról,
  - c) a helyi megállapodások betartásáról,
  - d) legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
5. A helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv javaslatot tehet:
  - a) a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
  - b) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint
  - c) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.



---

## VII/12. A Hivatal köztisztviselőinek képzettségi pótléka

A Hivatal képzettségi pótléka jogosító munkaköröket és képzettségeket az Egységes Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

## VII/13. A Hivatal köztisztviselőinek nyújtható juttatások

A köztisztviselők részére nyújtható egyéb juttatásokat az Egységes Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

## VII/14. A Hivatal köztisztviselőinek vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége

A Hivatalban a vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkaköröket az SZMSZ 3. melléklete határozza meg.

## VII/15. Az adatvédelmi tevékenység

A személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenység a Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kerül ellátásra.

## VII/16. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

1. Az Önkormányzat, a Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátására jogszabályban meghatározott végzettségű és gyakorlattal rendelkező belső ellenőrt kell foglalkoztatni.
2. A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.
3. A belső ellenőrzés magában foglalja az Önkormányzat, a Hivatal belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.
4. A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
5. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
  - a) kontrollkörnyezetet,
  - b) integrált kockázatkezelési rendszert,
  - c) kontrolltevékenységeket,
  - d) információs és kommunikációs rendszert,
  - e) monitoring-rendszert kialakítani és működtetni.

## VIII. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. melléklet: Alapító Okirat
2. melléklet: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése
3. melléklet: vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. melléklet: Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

## IX. Záró rendelkezések

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a köztisztviselők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak ezen szabályzatot megismerjék.

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2021. február 01-én lép hatályba.

**Oroszlány, 2021. január 22.**

**Lazók Zoltán**  
polgármester

**Papp Attila Csaba**  
polgármester

**Dr. File Beáta**  
jegyző

---

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<i>Sorsz.</i>	<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Keltezés</i>	<i>Aláírás</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szákszendi Kirendeltsége	2856 Szákszend, Száki utca 91.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 25.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal	2856 Szákszend, Száki utca 91.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja Oroszlány Város Önkormányzata, valamint Szákszend Község Önkormányzata működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös önkormányzati hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a tagönkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése alapján, az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásokban meghatározottak szerint gondoskodik a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek: költségvetésének tervezéséről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáról, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról, és a költségvetési szerv működtetéséről, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséről. A közös önkormányzati hivatal által ellátott tevékenységek a következők: Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége, Adó-, vám- és jövedéki igazgatás, Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek, Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek, Közterület rendjének fenntartása, Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása, Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, Időskorúak átmeneti ellátása, Idősek nappali ellátása, Gyermekek átmeneti ellátása, Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása, Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében, Család és gyermekjóléti szolgáltatások, Hajléktalanok nappali ellátása, Szociális étkeztetés szociális konyhán.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	031030	Közterület rendjének fenntartása
6	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
10	102031	Idősek nappali ellátása

11	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
12	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
13	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
14	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
15	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
16	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Oroszlány város és Szákszend község közigazgatási területe. Általános elsőfokú (járászékhelyi jegyzői) építésügyi hatósági feladatok tekintetében: Oroszlány város, Bokod község, Dad község, Kecskéd község, Kömlőd község, Szákszend község közigazgatási területe (343/2006. (XII.23.) Korm.rend.). Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, a rá vonatkozó törvényekben és rendeletekben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokat.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyző foglalkoztatása közszolgálati jogviszony keretében történik. A székhely település polgármestere – az érintett tagönkormányzat polgármesterének előzetes véleményezését követően, pályázat alapján – határozatlan időre nevezi ki, és menti fel a jegyzőt. Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző felett a székhely település polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

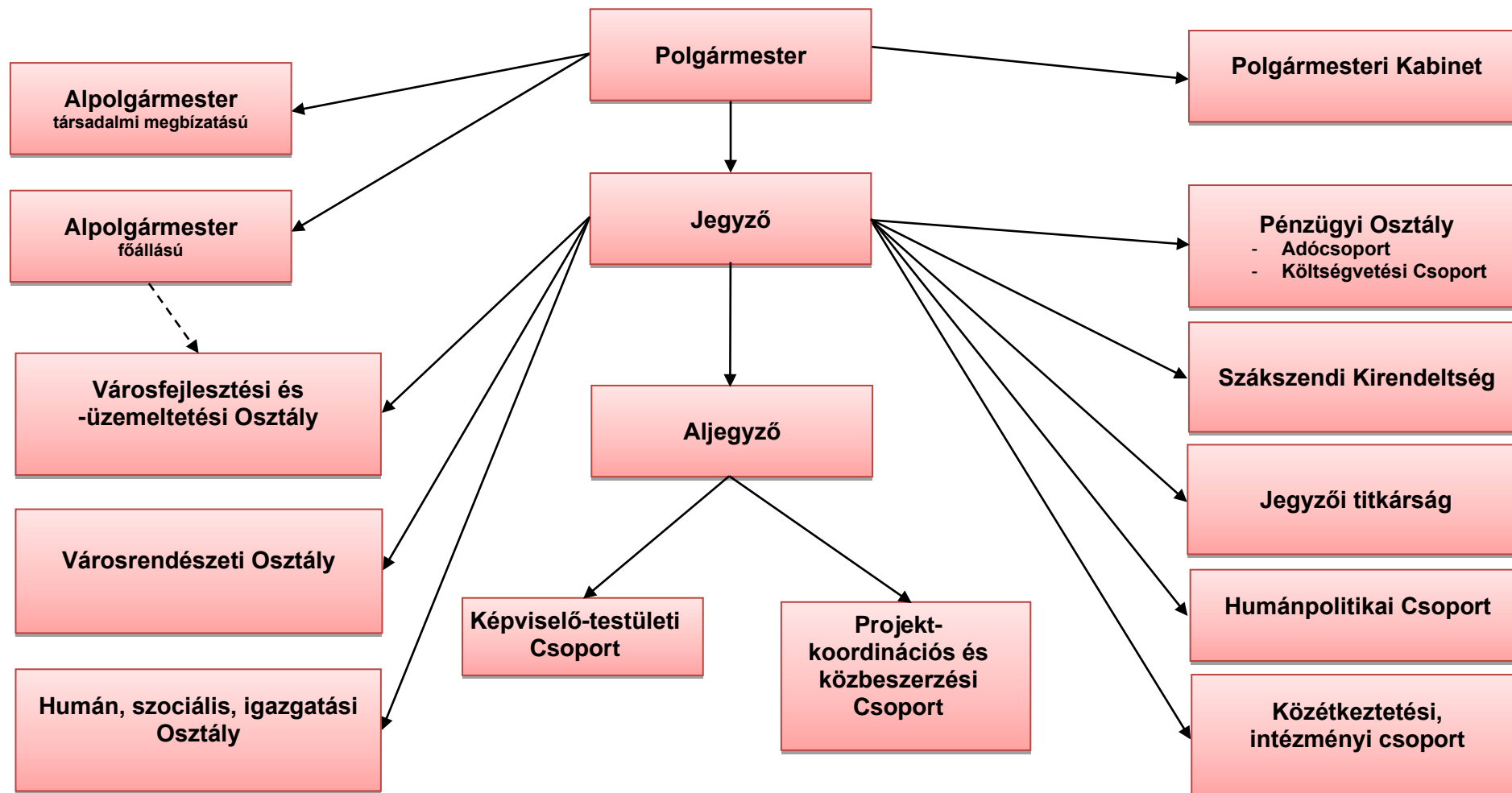
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv (Kttv.)
2	munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv (Mt.)
3	egyéb jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv (Ptk.)

## **ZÁRADÉK**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a OROSZLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. február 26. napján kelt, 2020. január 01. napjától alkalmazandó 8-PÜ/101-1/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Tatabánya, 2020. március 02.

**OROSZLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE  
2020. JANUÁR 1. NAPJÁTÓL**



**VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**(az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló  
2007. évi CLII. törvény alapján)

Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatalban a vagyonyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselői munkakörök az alábbiak:

<i>A vagyonyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők munkakörök szerint:</i>	<i>A vagyonyilatkozat megtételének gyakorisága</i>
• Jegyző	2 év
Kirendeltség vezető	2 év
Jegyzői Titkárság	
• Jegyzői titkár	2 év
• Jegyzői koordinátor	2 év
• Jegyzői referens	2 év
Aljegyző közvetlen irányítása alá tartozók	
• Aljegyző	1 év
• Pályázati referens	1 év
• Képviselő-testületi referens	5 év
Polgármesteri Kabinet	
• Polgármesteri titkár	2 év
• Polgármesteri Kabinetvezető	2 év
Közvetlen vezetőirányítású köztisztviselők:	
• Személyügyi ügyintéző	5 év
Városfejlesztési és -üzemeltetési Osztály	
• Városfejlesztési és -üzemeltetési osztályvezető	1 év
• Vagyonhasznosítási ügyintéző	2 év
• Műszaki ügyintéző	5 év
• Vagyonkataszteri ügyintéző	5 év
• Környezetvédelmi referens	5 év
Városrendészeti Osztály	
• Városrendészeti osztályvezető	2 év
• Közterület-felügyelő	5 év
Humán, szociális, igazgatási Osztály	
• Humán, szociális, igazgatási osztályvezető	2 év
• Anyakönyvvezető	5 év
• Igazgatási ügyintéző	5 év
• Szociális referens	5 év
• Szociális ügyintéző	5 év
• Hatósági referens	5 év
Közétkeztetési, intézményi csoport	
• Közétkeztetési ügyintéző, adminisztrátor	2 év
• Intézményi ügyintéző	2 év
• Élelmezésvezető	2 év
Pénzügyi Osztály	
• Pénzügyi osztályvezető	1 év
• Osztályvezető helyettesítésével megbízott köztisztviselő	2 év
• 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) c,-e, pontjai alapján	2 év
• Adóügyi csoportvezető	2 év
• Adóügyi ügyintéző	5 év
• Pénzügyi ügyintéző	5 év

Oroszlány, 2021. január 22.

**Lazók Zoltán**  
polgármester

**Dr. File Beáta**  
jegyző



### Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Magyarország Alaptörvénye
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
- az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
- a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezéséről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről 2013. évi V. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- Magyarország mindenkori, tárgyévi központi költségvetéséről szóló törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- az adóhatóság által foganosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
- a helyi adókról 1990. évi C. tv.
- a gépjárműadóról 1991. évi LXXXII. tv.
- a hatályos helyi adókról szóló önkormányzati rendelet
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
- az illetékekről 1990. évi XCIII. tv.
- a bírósági végrehajtásról 1994. évi LIII. tv.
- a közokiratokról és közlevéltárakról szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény

- 
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
  - a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
  - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
  - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
  - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
  - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
  - a sportról szóló 2004. évi I. törvény