

A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege

I. Általános feladat és hatáskörök

1994. évi XLIII. törvény	Budapest főváros közigazgatási területéről és kerületi beosztásáról
2010. évi CXXX. törvény	A jogalkotásról
2011. évi CXII. törvény	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLXXIX. törvény	A nemzetiségek jogairól
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXC. törvény	A nemzeti köznevelésről
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
2012. évi LXIII. törvény	A közadatok újrahasznosításáról
2013. évi XXXVI. törvény	A választási eljárásról
2016. évi CL. törvény	Az általános közigazgatási rendtartásról módosította: 2019. évi CXXVII. törvény
2020. évi LIX. törvény	A különleges gazdasági övezetről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet	A Nemzeti Jogszabálytárról
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól
321/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet	A területszervezési eljárásról
99/2016. (V. 13.) Korm. rendelet	A kéményseprőipari tevékenységről szóló törvény végrehajtásáról
257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet	Az önkormányzati ASP rendszerről
531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről
78/2012. (XII. 28.) BM rendelet	Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet	Az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről

II. Belügyi ágazat

1991. évi XX. törvény	A helyi önkormányzatok és szerveik a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről
1992. évi LXVI. törvény	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1993. évi LV. törvény	A magyar állampolgárságról
1994. évi XXXIV. törvény	A Rendőrségről
1996. évi XX. törvény	A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
1996. évi XXXI. törvény	A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

1997. évi CLIX. törvény	A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról
1999. évi XLIII. törvény	A temetőkről és a temetkezésről módosította: 2013. évi CXXXVIII. törvény
1999. évi LXIII. törvény	A közterület-felügyeletről
1999. évi LXXV. törvény	A szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról
2010. évi I. törvény	Az anyakönyvi eljárásról
2011. évi CXXVIII. törvény	A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2012. évi CXX. törvény	Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról
2013. évi V. törvény	A Polgári Törvénykönyvről
2013. évi XXXVI. törvény	A választási eljárásról
2013. évi CCXXXVIII. törvény	A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról
2015. évi CCXI. törvény	A kéményseprőipari tevékenységről
2015. évi CCXXII. törvény	Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
2018. évi CI. törvény	A 2021. évi népszámlálásról
125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet	A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról
146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet	A tűzszerzési mentesítési feladatok ellátásáról
145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet	A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet	A természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről
305/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet	A 2011. évi népszámlálás végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatokról
234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet	A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet	A központi címregiszterről és a címkezelésről
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet	A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
2/2015. (II. 20.) IM rendelet	A helyi népszavazási eljárás során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól és a használandó nyomtatványokról
10/2016. (VI. 28.) IM rendelet	A népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról
17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet	A központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről
1/2018. (I. 3.) IM rendelet	Az országgyűlési képviselők választásán a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól, a választási eredmény országosan összesített adatai körének

megállapításáról, valamint a választási eljárásban használandó nyomtatványokról, valamint egyes választási tárgyú rendeletek módosításáról

2/2018. (I. 3.) IM rendelet

Az országgyűlési képviselők választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről

23/2018. (VIII. 30.) IM rendelet

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek időközi választása és a nemzetiségi önkormányzati képviselők időközi választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről

3/2019. (II. 27.) IM rendelet

Az Európai Parlament tagjainak 2019. évi választásán a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól, a választási eredmény országosan összesített adatai körének megállapításáról, valamint a választási eljárásban használandó nyomtatványokról, valamint egyes választási tárgyú rendeletek módosításáról

4/2019. (III. 1.) IM rendelet

Az Európai Parlament tagjainak 2019. május 26. napjára kitűzött választása eljárási határidőinek és határnapjainak megállapításáról

20/2019. (VII. 30.) IM rendelet

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásán a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól és a választási eljárásban használandó nyomtatványokról

22/2019. (VII. 31.) IM rendelet

A helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek általános választása, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről

33/2019. (XII. 23.) IM rendelet

Az országgyűlési képviselők időközi választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről

II. Egészségügyi és társadalombiztosítási ágazat

1991. évi XX. törvény

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről

1997. évi LXXX. törvény

A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

1997. évi LXXXI. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról

1997. évi LXXXII. törvény

A magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról

1997. évi LXXXIII. törvény

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1997. évi CLIV. törvény

Az egészségügyről

1999. évi XLII. törvény

A nemdohányzók védelméről és dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2000. évi II. törvény

Az önálló orvosi tevékenységről

2003. évi LXXXIV. törvény	Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2006. évi CXXXII. törvény	Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
2015. évi CXXIII. törvény	Az egészségügyi alapellátásról
22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet	A helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat és hatáskörének megállapításáról
217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
117/1998. (VI. 16.) Korm. rendelet	Egyes egészségügyi ellátások visszautasításának részletes szabályairól
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet	Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról
43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet	A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet	A területi védőnői ellátásról
87/2004. (X. 4.) ESZCSM rendelet	A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosításra nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól
23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet	A kórházi felügyelő tanácsról
4/2000. (II. 25.) EüM rendelet	A házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

III. Építésügyi, területfejlesztési és kulturális örökségvédelmi ágazat

1991. évi XX. törvény	A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről módosította: 2019. évi CX. törvény
1995. évi LIII. törvény	A környezet védelmének általános szabályairól
1996. évi XXI. törvény	A területfejlesztésről és a területrendezésről
1997. évi LXXVIII. törvény	Az épített környezet alakításáról és védelméről módosította: 2019. évi CX. törvény
	módosította: 2020. évi VI. törvény
2001. évi LXIV. törvény	A kulturális örökség védelméről
2006. évi LIII. törvény	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről
2009. évi XXXVII. törvény	Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
2016. évi LXXIV. törvény	A településkép védelméről

2018. évi CXXXIX. törvény	Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről
253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet	Az országos településrendezési és építési követelményekről
145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet	A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet	Az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet	A településrendezési és az építészeti műszaki tervtanácsról
343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet	módosította: 295/2019. (XII. 10.) Korm. rendelet
218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet	módosította: 360/2019. (XII. 30.) Korm. rendelet
	A területrendezési hatósági eljárásokról
	A területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet	A kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet	Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet	módosította: 295/2019. Korm. rendelet
	A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
146/2014. (V. 5.) Korm. rendelet	A felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról
104/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet	A településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról

IV. Földművelésügyi ágazat

1991. évi XX.	A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről
1992. évi II. törvény	A szövetkezetekről szóló 1992. évi I. törvény hatálybalépéséről és az átmeneti szabályokról
1993. évi II. törvény	módosította: 2020. évi XL. tv.
1994. évi XLIII. törvény	A földrendező és a földkiadó bizottságokról
1996. évi LV. törvény	módosította: 2020. évi XL. tv.
	Budapest főváros közigazgatási területéről és kerületi beosztásáról
	A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról

1997. évi CLIX. törvény	A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról módosította: 2020. évi LII. törvény
1998. évi XXVIII. törvény	Az állatok védelméről és kíméletéről
2004. évi XVIII. törvény	A szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról
2007. évi XVII. törvény	A mezőgazdasági, agrár vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről
2007. évi CXXIX. törvény	A termőföld védelméről
2009. évi XXXVII. törvény	Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról módosította: 4/2020. (VII. 6.) AB határozat
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
2012. évi CCXIX.	A hegyközségekről
2013. évi CII. törvény	A halgazdálkodásról és a hal védelméről
2013. évi CXXII. törvény	A mező és erdőgazdasági földek forgalmáról módosította: 2020. évi XL. törvény
2013. évi CCXII. törvény	A mező és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról
303/2007. (XI. 14.) Korm. rendelet	A magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról
221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet	A parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet	A fás szárú növények védelméről
41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet	A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet	A Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól
243/2013. (VI. 30.) Korm. rendelet	A mezőgazdasági termelők által üzemeltetett gépjárművek útdíj fizetése alóli mentesülésének részletes szabályairól
474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet	Az elővásárlási és elő haszon bérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról
71/2015. (III.30.) Korm. rendelet	A környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet	A földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
433/2017. (XII.21.) Korm. rendelet	Az egyes erdészeti hatósági eljárások, bejelentések, valamint hatósági nyilvántartások eljárási szabályairól
531/2017.(XII. 29.) Korm. rendelet	Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről
8/2017.(VI.29.) AM rendelet.	Az ingatlan nyilvántartási célú földmérési és

21/1996. (VI.9.) FM rendelet	térképészeti tevékenység részletes szabályairól
41/1997. (V. 28.) FM rendelet	A marhalevel kiváltásáról
14/2003. (II. 14.) FVM rendelet	Az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról
70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet	A sertések hólyagos betegsége elleni védekezés szabályairól
45/2012. (V. 8) VM rendelet	A méh állományvédelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
	A nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról

VI. Honvédelmi ágazat

2011.évi CXIII. törvény	A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
2013. évi XCVII. törvény	A honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról
167/2010. (V. 11.) Korm. rendelet	Az országos nukleáris baleset elhárítási rendszerről
290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

VII. Igazságügyi ágazat

1991. évi XVI. törvény	A koncesszióról
1994. évi LIII. törvény	A bírósági végrehajtásról
1999. évi CXXI. törvény	A gazdasági kamarákról
2004. évi XXIX. törvény	Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
2007. évi CXXIII. törvény	A kisajátításról
2010. évi XXXVIII. törvény	A hagyatéki eljárásról módosította: 2019. évi CXVII. törvény
2011. évi CLXII. törvény	A bírák jogállásáról és javadalmazásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CCII. törvény	Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
2013. évi V. törvény	A Polgári Törvénykönyvről
2013. évi CLXV. törvény	A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
2015. évi CXLIII. törvény	A közbeszerzésekről
2015. évi CCXXII. törvény	Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
2016. évi CXXX. törvény	A polgári perrendtartásról
2016. évi CL. törvény	Az általános közigazgatási rendtartásról
2017. évi I. törvény	A közigazgatási perrendtartásról módosította: 2019.

2017. évi CXVIII. törvény	évi CXXVII. törvény A bírósági polgári nem peres eljárásokban alkalmazandó szabályokról, valamint egyes bírósági nem peres eljárásokról
2017. évi CXXV. törvény	A közigazgatási szabályszegések szankcióiról
2017. évi CL. törvény	Az adózás rendjéről
132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet	A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
237/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet	A nemzeti gyászról
308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet	Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
17/2015. (II.16.) Korm. rendelet	A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
155/2015. (VI. 25.) Korm. rendelet	A jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól
499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	A társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlan vagyonértékelő és közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól
29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet	A hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

VIII. Ipari, kereskedelmi, idegenforgalmi és árhatósági ágazat

1990. évi LXXXVII. törvény	Az árak megállapításáról
1991. évi XVI. törvény	A koncesszióról
1991. évi XX. törvény	A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről
1991. évi XXXIV. törvény	A szerencsejáték szervezéséről
1993. évi XLVIII. törvény	A bányászatról
1994. évi LIII. törvény	A bírósági végrehajtásról
1997. évi CLV. törvény	A fogyasztóvédelemről
2005. évi XVIII. törvény	A távhőszolgáltatásról
2005. évi CLXIV. törvény	A kereskedelemről módosította: 2020. évi XCVI. törvény
2016. évi CLVI. törvény	A turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól módosította: 2020. évi XCVI. törvény
203/1998. (XII.19.) Korm. rendelet	A bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról
173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet	A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatásról
157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet	A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról
55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet	A vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról
210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet	A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet	A szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet	A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet	A telepengedély, illetve a telep létesítésének

183/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet	bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	A Szerencsejáték Felügyeletről Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről
14/2008. (XII. 20.) ÖM rendelet	A lovas szolgáltató tevékenységről

IX. Környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási ágazat

1995. évi LIII. törvény	A környezet védelmének általános szabályairól
1996. évi LIII. törvény	A természet védelméről
1996. évi CXVI. törvény	Az atomenergiáról
2012. évi CLXXXV. törvény	A hulladékról
2013. évi CXXXIV. törvény	Egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról
176/1997. (X. 11.) Korm. rendelet	A repülőterek környezetében létesítendő zajgátló védőövezetek kijelölésének, hasznosításának és megszüntetésének szabályairól
22/1998. (II. 13.) Korm. rendelet	A Balaton és a parti zóna nádasainak védelméről, valamint az ezeken folytatott nádgazdálkodás szabályairól
4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet	A természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról
271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet	A hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
280/2004. (X. 20.) Korm. rendelet	A környezeti zaj értékeléséről és kezeléséről
314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet	A környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet	A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
210/2009. (IX.29.)Korm. rendelet	A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet	A levegő védelméről
292/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet	A nem rendszeres hulladékszállítás szabályairól és az ennek során eljáró állami szervek kijelöléséről
317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet	A közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről
246/2014. (IX. 29.) Korm. rendelet	Az egyes hulladékgazdálkodási létesítmények kialakításának és üzemeltetésének szabályairól
71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet	A környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
68/2016. (III. 31.) Korm. rendelet	Az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Tervre vonatkozó részletes szabályokról
69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet	Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezet kijelöléséről, feladatköréről, az adatkezelés módjáról, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek részletes szabályairól
45/2004. (VII. 26.) BMKVVM rendelet	Az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
13/2017. (VI.12.) EMMI rendelet	A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe

33/1997. (XI. 20.) KTM rendelet	tartozó hulladékkal kapcsolatos közegészségügyi követelményekről
23/2003. (XII. 29.) KvVM rendelet	A polgári természetőrökről
25/2004. (XII. 20.) KVVM rendelet	A biohulladék kezeléséről és a komposztálás műszaki követelményeiről
20/2006. (IV. 5.) KVVM rendelet	A stratégiai zajtérképek, valamint az intézkedési tervek készítésének részletes szabályairól
3/2008. (II. 5.) KVVM rendelet	A hulladéklerakással, valamint a hulladéklerakóval kapcsolatos egyes szabályokról és feltételekről
12/2016. (V. 24.) NFM rendelet	A természetvédelmi kezelési tervek készítésére, készítőjére és tartalmára vonatkozó szabályokról
6/2020. (III.25.) AM rendelet	Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezet részére történő adatszolgáltatás tartalmáról és rendjéről
	A natúrparkok létrehozásáról és működéséről

X. Közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazat

1988. évi I. törvény	A közúti közlekedésről
	módosította: 2020. LXXXVI. törvény
1991. évi XVI. törvény	A koncesszióról
1991. évi XX. törvény	A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről
1995. évi LVII. törvény	A vízgazdálkodásról
1995. évi XCVII. törvény	A légi közlekedésről
1999. évi LXXXIV. törvény	A közúti közlekedési nyilvántartásról
2000. évi XLII. törvény	A vízi közlekedésről
2003. évi LXXXIX. törvény	A környezetterhelési díjról
2003. évi C. törvény	Az elektronikus hírközlésről
2005. évi CLXXXIII. törvény	A vasúti közlekedésről
2009. évi CXLIV. törvény	A vízi társulatokról
2010. évi CIV. törvény	A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól
2010. évi CLXXXV. törvény	A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXCVI. törvény	A nemzeti vagyronról
2011. évi CCIX. törvény	A vízi közmű szolgáltatásról
2012. évi XLI. törvény	A személyszállítási szolgáltatásokról
2012. évi CLIX. törvény	A postai szolgáltatásokról
2013. évi CXXXIV. törvény	Egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról
160/1995. (XII. 26.) Korm. rendelet	A vízgazdálkodási társulatokról
72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet	A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet	A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól
123/1997. (VII. 18.) Korm. rendelet	A vízbázisok, a távlati vízbázisok, valamint az ivóvízellátást szolgáló vízi létesítmények védelméről
176/1997. (X. 11.) Korm. rendelet	A repülőterek környezetében létesítendő zajgátló védő övezetek kijelölésének, hasznosításának és megszüntetésének szabályairól

178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet	A vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról
120/1999. (VIII. 6.) Korm. rendelet	módosította: 286/2019. (XII. 4.) Korm. rendelet A vizek és a közcélú vízi létesítmények fenntartására vonatkozó feladatokról
201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet	Az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről
236/2004. (VIII. 13.) Korm. rendelet	A távirat szolgáltatás ellátásának részletes szabályairól
382/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet	A közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
410/2007. (XII. 29.) Korm. rendelet	A közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegések köréről, az e tevékenységekre vonatkozó rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, felhasználásának rendjéről és az ellenőrzésben történő közreműködés feltételeiről
362/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet	A Nemzeti Hírközlési Hatóság eljárásában közreműködő szakhatóságok kijelöléséről, valamint egyes szakhatósági közreműködések megszüntetéséről és módosításáról
147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet	A vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról
159/2010. (V. 6.) Korm. rendelet	A repülőtér létesítésének, fejlesztésének és megszüntetésének, valamint a leszállóhely létesítésének és megszüntetésének szabályairól
346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet	A kormányzati célú hálózatokról
224/2011. (X. 21.) Korm. rendelet	A reklámtáblák, reklámhordozók és egyéb reklámcélú berendezések közutak melletti elhelyezésének részletes szabályairól
261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet	A díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról
213/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet	Az autóbusszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, az abban foglaltak alóli mentességekre, az autóbusszos személyszállítási szolgáltatási feltételekre, valamint a közúti személyszállítási üzletszabályzatra vonatkozó szabályokról
432/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet	A Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő főútvonalak, közutak és közterületek kijelöléséről
58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet	A víziközműszolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
243/2013. (VI. 30.) Korm. rendelet	A mezőgazdasági termelők által üzemeltetett gépjárművek útdíj fizetése alóli mentesülésének részletes szabályairól

83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet	A nagyvízi meder, a parti sáv, a vízjárta és a fakadó vizek által veszélyeztetett területek használatáról, hasznosításáról, valamint a folyók esetében a nagy vízi mederkezelési terv készítésének rendjére és tartalmára vonatkozó szabályokról
176/2015. (VII.7) Korm. rendelet	A személygépkocsival díj ellenében végzett közúti személyszállításról
378/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet	A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó nem rendszeres közszolgáltatásról módosította: 280/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet
379/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet	Magyarország települési szennyvízelvezetési és tisztítási helyzetét nyilvántartó Településsoros Jegyzékről és Tájékoztató Jegyzékről, valamint a szennyvízelvezetési agglomerációk lehatárolásáról
337/2016. (XI. 17.) Korm. rendelet	A kerékpárutakkal összefüggő egyes műszaki adatok nyilvántartásáról
355/2017. (XI. 29.) Korm. rendelet	Az országos kerékpárút törzshálózat egyes elemeinek és a főutakkal párhuzamos kerékpárutak lakott területen kívüli szakaszai kezelőjének kijelöléséről
30/1988. (IV. 21.) MT rendelet	A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról
45/2006. (VII. 11.) GKM rendelet	A vasúti társaságok működésének engedélyezéséről
20/1984. (XII. 21.) KM rendelet	Az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről
15/2010. (III. 5.) KHEM rendelet	A személyszállítási közszolgáltatási menetrendek egységes egyeztetési eljárásáról
19/1994. (V. 31.) KHVM rendelet	A közutak igazgatásáról
10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet	Az árvíz és belvízvédekezésről
30/2008. (XII.31.) KvVM rendelet	A vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó műszaki szabályokról
36/2017. (IX. 18.) NFM rendelet	A meghatározott össztömeget, tengelyterhelést, tengelycsoport terhelést és méretet meghaladó járművek közlekedéséről

XI. Munkaügyi ágazat

1991. évi IV. törvény	A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CVI. törvény	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb törvények módosításáról
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXCV. törvény	A közszolgálati tisztviselőkről
35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet	A közigazgatási szakvizsgáról

39/1998. (III. 4.) Korm. rendelet	A munkába járással összefüggő terhek csökkentését célzó támogatásokról, valamint a munkaerőtoborzás támogatásáról
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet	A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról
169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet	A Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	A közszolgálati tisztviselők munka és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	A közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet	A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet	A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet	A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
98/2018. (VI. 1.) Korm. rendelet	A közszolgálati tisztviselők és az állami tisztviselők jogviszonyának megszűnésével és megszüntetésével összefüggő egyes eljárási részletkérdésekről
70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet	A személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról
71/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet	A tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet	A közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról

XII. Művelődési és sport ágazat

1991. évi XX. törvény	A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről
1995. évi LXVI. törvény	A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1997. évi CXL. törvény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2001. évi LXIV. törvény	A kulturális örökség védelméről
2004. évi I. törvény	A sportról

2008. évi XCIX. törvény	Az előadó művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól
2015. évi LXXV. törvény	A megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet	A helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat és hatásköreiről
6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet	A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
449/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet	A közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről
155/2017. (VI. 15.) Korm. rend.	Az előadó művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól
376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet	A muzeális intézmények működési engedélyéről
68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet	A kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
166/2004. (V. 21.) Korm. rendelet	Az állami sportinformációs rendszerről
474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet	Az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról
428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet	Az előadóművészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól módosította:272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 14. §
45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet	A kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet	A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet	A muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet	A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
14/2012. (III. 6.) NEFMI rendelet	Az előadó művészeti szervezetek és az előadóművészeti érdekképviseleti szervezetek működésével kapcsolatos hatósági eljárások és adatszolgáltatások részletes szabályairól
14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet	A könyvtári szakfelügyeletről
3/2009. (II. 18.) OKM rendelet	A muzeális intézmények szakfelügyeletéről

XIII. Oktatási ágazat

2005. évi CLIII. törvény	A Magyar Köztársaság 2006. évi költségvetéséről
2011. évi CLXXXVII. törvény	A szakképzésről
2011. évi CXC. törvény	A nemzeti köznevelésről
2012. évi CLXXXVIII. törvény	A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet	A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

XIV. Pénzügyi ágazat

1990. évi C. törvény	A helyi adókról
1991. évi XX. törvény	A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről
1991. évi XXXIII. törvény	Az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi LXXXII. törvény	A gépjárműadóról
1993. évi LXXVIII. törvény	A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1996. évi XXI. törvény	A területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi XXV. törvény	A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1997. évi LXXX. törvény	A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint az ezek szolgáltatásainak fedezetéről
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
1998. évi XXVIII. törvény	Az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvény
2000. évi II. törvény	Az önálló orvosi tevékenységről
2000. évi XLII. törvény	A vízközelkedésről
2001. évi CXX. törvény	A tőkepiacról
2004. évi I. törvény	A sportról
2004. évi II. törvény	A mozgóképről
2005. évi XVIII. törvény	A távhőszolgáltatásról
2006. évi CXXXII. törvény	Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
2006. évi CXXXIII. törvény	A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról
2007. évi LXXXVI. törvény	A villamos energiáról
2007. évi CVI. törvény	Az állami vagyonról
2007. évi CLXXXI. törvény	A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2009. évi CXXII. törvény	A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
2011. évi CXXVIII. törvény	A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CLXX. törvény	A hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXC. törvény	A nemzeti köznevelésről
2011. évi CXCV. törvény	Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
2011. évi CXCVI. törvény	A nemzeti vagyonról
2012. évi XLI. törvény	A személyszállítási szolgáltatásokról
2012. évi XCIII. törvény	A járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról
2012. évi CLXXXV. törvény	A hulladékról
2012. évi CLXXXVIII. törvény	A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
2012. évi CXC. törvény	Egyes ingatlanok fővárosi önkormányzat részére történő átadásáról, valamint önkormányzatokat érintő egyes törvények módosításáról
2012. évi CXCL. törvény	Egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról
2013. évi XXXVII. törvény	Az adó és egyéb közterhekkel kapcsolatos nemzetközi közigazgatási együttműködés egyes szabályairól
2015. évi LXXV. törvény	A megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
2015. évi CCXI. törvény	A kéményseprő pari tevékenységről
2017. évi CXXV. törvény	A közigazgatási szabályszegések szankcióiról
2017. évi CL. törvény	Az adózás rendjéről
2017. évi CLI. törvény	Az adóigazgatási rendtartásról
2017. évi CLIII. törvény	Az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárásokról
2018. évi CXXV. törvény	A kormányzati igazgatásról
2018. évi CXXXIX. törvény	Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről
147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet	Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet	A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről
12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet	A lakáscélú állami támogatásokról
375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet	A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról
9/2011.(II. 15.) Korm. rendelet	A vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól
239/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet	Az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról
353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet	Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet	A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
285/2012. (X. 9.) Korm. rendelet	Az EU Önerő Alap felhasználásának részletes szabályairól
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet	Az államháztartás számviteléről
191/2014. (VII. 31.) Korm. rendelet	A mező és erdőgazdasági hasznosítású földek végrehajtási, felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárás keretében árverés útján történő értékesítésének szabályairól.
251/2014. (X. 2.) Korm. rendelet	A külföldiek mező és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről
349/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet	A költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2015. évi kompenzációjáról
126/2015. (V. 27.) Korm. rendelet	A helyi önkormányzat által kötött csereügylethez szükséges kormányhivatali jóváhagyás eljárási szabályairól
166/2015. (VI. 30.) Korm. rendelet	A szociális ágazatban dolgozók részére nyújtott kiegészítő pótlék kifizetéséhez kapcsolódó támogatásról
378/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet	A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó nem rendszeres közszolgáltatásról
250/2016. (VIII. 24.) Korm. rendelet	A Modern Városok Program megvalósításáról módosította: 405/2020. (VIII. 17.) Korm. rend.
302/2016. (X. 13.) Korm. rendelet	A közterületek és az állami tulajdonban álló ingatlanok filmforgatási célú használatának részletes szabályairól
462/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet	A bölcsődében és a mini bölcsődében foglalkoztatott, középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők részére 2017. évben kifizetésre kerülő bölcsődei pótlékhoz nyújtott támogatásról
23/2017. (II. 3.) Korm. rendelet	A munkaerőpiaci mobilitást elősegítő munkásszállás építéséhez nyújtható támogatásról
28/2014. (IV.1.) BM rendelet	A közbiztonság növelését szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	A nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
27/2013. (III. 29.) EMMI rendelet	Az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról
64/2009. (V. 22.) FVM–PM e. rendelet	A mezei őrszolgálat megalakításához fenntartásához és működéséhez nyújtandó állami hozzájárulás igénybevételének rendjéről és feltételeiről
37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet	Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól
40/2001. (XI. 7.) PM rendelet	Az illeték megállapításának mellőzéséről
44/2004. (XII.20.) PM rendelet	Az eljárási illeték megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
35/2008. (XII. 31.) PM rendelet	Az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

XV. Szociális és gyámügyi ágazat

1991. évi XX. törvény	A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2012. évi C. törvény	A Büntető Törvénykönyvről
2013. évi V. törvény	A Polgári Törvénykönyvről
2015. évi CV. törvény	A természetes személyek adósságrendezéséről
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet	A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
218/2003. (XI. 11.) Korm. rendelet	A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
63/2006. (III.27.) Korm. rendelet	A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet	A személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet	A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet	A helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet	módosította:421/2020.(IX.3.) Korm. rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet	A nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet	A helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének

21/2015. (IX. 2.) IM rendelet	részletes szabályairól A természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környeztetanulmány elvégzésével összefüggő szabályokról
43/2013. (X. 1.) NGM rendelet	A fiatalok életkezdési támogatásával összefüggő igazolásokról és adatszolgáltatásokról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet	A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet	A helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól

Szervezeti és működési szabályzat:

1. Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2013. (XII.30.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

<https://njt.hu/njtonkorm.php?njtcp=eh1eg6ed3dr4eo1dt6ee3em6cj7bz2ce3cd4cb9cd0ca1p>



Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésében, 67. § a), b), c) és d) pontjaiban, a 84. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak figyelembevételével elfogadott alapító okiratban foglaltak részletezésére - a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal alapadatai

(1) A Hivatal megnevezése: **Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal**

(Mötv. 84. § (5) bek. b) pontja alapján)

(2) A Hivatal hivatalos rövidített megnevezése: **Letenyei KÖH**

(3) A Hivatal székhelye: **8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.**

(4) A Hivatal **alapító szerve:** Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Kistolmács Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Murarátka Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Zajk Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(5) A Hivatal létrehozásról szóló jogszabály: **Mötv. 84. § (1) bekezdése**

(6) A Hivatal **irányító szerve:** Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.

(7) A Hivatal **honlapja:** www.letenye.hu

(8) A Hivatal **illetékességi területe:**

- A Hivatal alapításáról döntő, társult települések önkormányzatai - Letenye város, Kistolmács, Murarátka és Zajk községek (a továbbiakban: társult önkormányzatok) - közigazgatási területe.

- Belső ellenőrzési feladatok vonatkozásában a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás 27 tagönkormányzatának közigazgatási területe.

(9) A Hivatalnak telephelye, kirendeltsége nincs.

(10) A Hivatal az általános forgalmi adó alanya.

(11) A Hivatal elérhetőségei: Hivatali Kapu - Hivatal rövid neve: PHLETENYE KRID: 205108318
Hivatal központi e-mail címe: igazgatas@letenye.hu

2. A Hivatal jogállása

(1) A Hivatal a társult önkormányzatok képviselő-testületei által az alapító okiratban meghatározott közfeladat végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására alapított szerve. A Hivatal létrehozásáról a hivatalt létrehozó önkormányzatok megállapodást kötöttek.

(2) A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.
a hatályos alapító okirat kelte: 2019. 09. 30.
a hatályos alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2019. 10. 09.
a hatályos alapító okirat száma: I/5261-3/2019.

(3) A Hivatal Alapító Okiratban nevesített közfeladata: Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja a települési önkormányzatok, valamint a településen működő helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és 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 együttműködés összehangolásában.

(4) Az Mötv. 95.§ (4) bekezdése alapján a Hivatal ellátja a Dél Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás társulási tanácsának munkaszervezeti feladatait.

(5) A Hivatal jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

(6) Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat az SZMSZ 1. számú függeléke.

(7) A Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapítók határozattal minősített többséggel döntenek.

3. A Hivatal irányítása

(1) Az Áht. 9. §-ában felsorolt jogok és kötelezettségek tekintetében – a (2)-(9) bekezdésben részletezett kiegészítés figyelembevételével – a Hivatal irányítása az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületét illeti meg.

(2) A székhelytelepülés polgármestere (továbbiakban: polgármester) az Mötv. 67. §-ában foglaltak alapján, a társult önkormányzatok képviselő-testületei döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

(3) A polgármestert az alpolgármester helyettesíti, tartós akadályoztatásuk esetén a polgármestert az általa kijelölt személy helyettesíti.

(4) A Hivatal bevételeiről, kiadásairól, engedélyezett létszámáról az irányító szerv dönt.

(5) A Hivatal SZMSZ-ét, ügyrendjét az irányító szerv hagyja jóvá.

(6) Kezdeményezési- és javaslattételi jog illeti meg a nem irányító szervként működő, alapító önkormányzatok képviselő-testületeit a Hivatal működését érintő és az irányító szerv hatáskörébe tartozó bármely ügyben.

(7) A polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten a polgármester, a jegyző, az aljegyző, az érintett osztályvezetők és a polgármester által meghívottak vesznek részt.

(8) Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat, de a hivatali ügyintézését átfogóan elemezheti, értékelheti, és annak javítására feladatokat is meghatározhat. Kivételt képezhetnek azon ügyek, amelyekre vonatkozóan a jogszabály a képviselő-testület külön nevesíti.

4. A Hivatal vezetése

(1) A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés ellátásáért. Szervezetirányítási jogkörét munkaszervezetén keresztül gyakorolja.

(2) A jegyzőt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat alapján, határozatlan időre – az Möt. 83. § c) bekezdése alapján az érintett társtelepülések eltérő megállapodásának hiányában a társult önkormányzatok polgármesterei véleményének kikérése után – Letenye Város Polgármestere nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(3) A jegyző a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a Hivatal belső szervezeti egységei útján látja el, vezeti, összehangolja és ellenőrzi az ott folyó munkát, a belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére elkészíti a javaslatot.

(4) A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét, irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében, elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló éves beszámolót, melyet a társult önkormányzatok képviselő-testületei elé terjeszt.

(5) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(6) Az aljegyzőt a polgármester a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára nevezi ki, valamint menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

(7) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a polgármester jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.

5. A Hivatal alaptevékenysége

(1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat

alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) Az alapító okiratban jóváhagyott szakmai alaptevékenysége:

- ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat a társult önkormányzatok vonatkozásában,
- a Hivatal, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról,
- ellátja a jelen SZMSZ 6. pontjában felsorolt, hivatalhoz rendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait,
- a Hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján ellátja a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás belső ellenőrzési feladatait.
- Az Mötv. 95.§ (4) bekezdése alapján ellátja a Dél Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás társulási tanácsának munkaszervezeti feladatait.

(3) A Hivatal fő tevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása és a szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

A Hivatal fő tevékenysége:

TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

Szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása

(4) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

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

(6) A Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

(7) A Hivatal alaptevékenységeinek ellátásának forrása a Hivatal költségvetése. A felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor évi költségvetési rendelet tartalmazza. A Hivatal saját költségvetési előirányzata keretében működik költségvetési szervként.

(8) A Hivatal kötelezettségvállalásának és utalványozásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

6. A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

(1) A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése a) pontja alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:

- Letenye Város Önkormányzata
- Murarátka Község Önkormányzata
- Kistolmács Község Önkormányzata
- Zajk Község Önkormányzata
- Letenye Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Letenye
- Kistolmács Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Zajk Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Murarátka Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár
- Letenyei Hóvirág Óvoda
- Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ
- Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás

(2) A költségvetési szerveknél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet a Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

7. A hivatal jelzőszámai

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- | | |
|--|------------------------------|
| a) Fejezetszám: | 20 |
| b) Áht-i szakágazati besorolása: | 841105 |
| c) A hivatal pénzforgalmi számlaszáma: | 11749046-15812137 |
| d) A hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma: | 812137 |
| e) Adószáma: | 15812137-2-20 |
| f) Statisztikai számjele: | 15812137-8411-325-20 |
| g) Intézményi bankszámlát vezet: | OTP Bank Nyrt. Letenyei Fiók |

II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

8. A Hivatal szervezeti tagozódása

(1) A polgármesteri és jegyzői feladatokat a hivatal egyes szervezeti egységei látják el. Az általuk végzett alaptevékenységek felsorolását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza, feladatainak ellátása az SZMSZ 2. számú függelékében felsorolt jogszabályok alapján történik.

(2) A Hivatal szervezetét úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot. A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet. Továbbá a Hivatal munkáját közfoglalkoztatás keretében – az adott időszakra vonatkozó pályázati lehetőségektől függő létszámú – közfoglalkoztatott segítheti.

(3) A Hivatal engedélyezett létszámát Letenye Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg.

(4) A Hivatal a jegyzőn kívül egy vezetői szintre tagozódik. A Hivatal a feladatait az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározott szervezeti felépítés alapján, az alábbi belső tagozódásban és elnevezésekkel látja el:

- a) Önkormányzati és Hatósági Osztály
- b) Városfejlesztési és Műszaki Osztály
- c) Pénzügyi Osztály

(5) A jegyző közvetlen irányítása alá az aljegyző, az osztályvezetők, a belső ellenőr, valamint a jogi referens tartozik.

9. A Hivatali szervezeti egységei

(1) A Hivatal a belső munkamegosztás alapján a szakmai és a funkcionális feladatoknak megfelelő szervezeti egységekre tagozódik. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek: osztály, ügyintéző, önálló referens

- a) Osztály: a Hivatal belső szervezeti egysége. Ellátja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket, illetve önkormányzati rendelettel telepített önálló feladatokat lát el.

Az egyes osztályok munkáját osztályvezetők - vezető beosztásúak minősülő dolgozók - irányítják.

Az osztályvezetőt (a továbbiakban: osztályvezető) – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki határozatlan időre, aki irányítja és vezeti a szervezeti egység dolgozóinak munkáját. Az adott osztályhoz tartozó dolgozók olyan feladatokat látnak el, amelyek funkciójuk szerint egymáshoz kapcsolódnak. Az osztály dolgozói külön szabályzatban meghatározott körben kiadmányozási jogot gyakorolhatnak a polgármester vagy a jegyző megbízásából. A Hivatal osztályszerkezete az SZMSZ-ben kerül meghatározásra.

Az osztályvezető felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért. Az osztály dolgozóinak munkaköri leírását az osztályvezetők kötelesek írásban kiadni.

Az osztályvezető főbb, általános feladatai:

- meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- elkészíti az osztály dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szakmai értékelését;

- gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottsági munkájának szakmai segítségéről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- beszámol a Polgármesternek, Jegyzőnek az osztály munkájáról;
- részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- szükség szerint munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;
- gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- az osztályra érkező ügyiratokat szignálja;
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- javaslatot tesz a Jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- együttműködik a Hivatal más osztályaival;
- gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről a jogi referenssel együttműködve,
- kapcsolatot tart az osztály feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel, külső szervezetekkel
- betartja és betartatja valamennyi polgármesteri és jegyzői belső szabályzatban (utasításban, egyéb intézkedésben) foglaltakat,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására,
- figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskör változásokat és javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok módosítására.

b) Ügyintéző: a belső szervezeti egységeken belül az egyes munkaköröket ellátó köztisztviselők. Kinevezésükhöz és felmentésükhöz a polgármester egyetértése szükséges.

c) Önálló referens: önálló munkatárs, meghatározott önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátására. Közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi feladatát.

(2) A belső szervezeti egységek sem jogi személyiséggel, sem önálló perbeli jogképességgel nem rendelkeznek.

(3) A jegyzői hatáskört a jegyző gyakorolja úgy, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, valamint meghatározott feladatok tekintetében az ügyintézők, a szabályozott kiadmányozás rendje szerint „A jegyző megbízásából” írnak alá.

10. A Hivatal működésének rendje

(1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint az irányító szerv és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

(2) A jegyző az aktuális feladatok végrehajtása érdekében vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten a jegyzőn túl a polgármester, az aljegyző, az érintett osztályvezetők és a jegyző által meghívottak vesznek részt.

(3) A jegyző a Hivatal alkalmazottait közvetlenül érintő ügyekben hivatali értekezletet tarthat. A hivatali értekezletek célja, hogy a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrészt, hogy az ügyintézők kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivattal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

(4) A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja a közvetlen utasítás. Az utasítást mindig a felettes adja, amely kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,

lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló, történhet szóban és írásban.

- (5) A Hivatalban az ügyfélfogadás minden település tekintetében a Hivatal székhelyén történik.
- az ügyfélfogadás rendjéről és annak változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell
 - a Hivatal vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás a munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosított legyen.

(6) Az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a jogszabályi rendelkezéseket.

(7) A Hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős. A helyettesítés rendjét, valamint a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások rögzítik.

(8) A Hivatal szervezeti egységei csak a Magyarország címerével ellátott hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza. A nyilvántartás vezetéséről az Önkormányzati és Hatósági Osztály ügyintézője gondoskodik.

(9) A jegyző vagy aljegyző, vagy a jegyző által megbízott osztályvezető köteles tanácskozási joggal részt venni a társult önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei ülésén, a társulási tanács ülésein és a szükséges felvilágosítást megadni. A jegyző évente egy alkalommal beszámol a Hivatal működéséről.

(10) A heti munkaidő 40 óra. A Hivatal dolgozói hivatalos munkarendjét, valamint az ügyfélfogadás rendjét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

(11) A Hivatal arra megbízott dolgozója munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapján is köteles ellátni – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – az alábbi feladatokat:

- házasságkötés alkalmával való közreműködés
- választások, népszavazások lebonyolításában való közreműködés
- testületi üléseken, közmeghallgatáson való közreműködés
- polgári védelmi feladatokban való közreműködés
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok végrehajtásában való közreműködés.

(12) Az országgyűlési képviselőket, a társult önkormányzatok képviselő-testületének tagjait, a települési nemzetiségi önkormányzati képviselőket és a bizottságok tagjait ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

(13) A jegyző felelős a Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

(14) Átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

A jegyző és a polgármester utasítást szóban vagy írásban adhat (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is), melyről az osztályvezetőt haladéktalanul értesíteni kell. A dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése:

- a) az életét, egészségét vagy testi épségét, közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy
- b) jogszabályba, a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(15) Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(16) Ellenőrzést a polgármester megbízásából vagy saját hatáskörben a jegyző vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

(17) A dolgozókat beszámolási kötelezettség terheli,

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti;
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben;
- jogszabályi kötelezés alapján.

11. Munkakörök, helyettesítés rendje

(1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban, amely az SZMSZ kiadásakor az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- jegyző
- aljegyző
- osztályvezető
- ügyintéző
- belső ellenőr
- jogi referens

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó részletes előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(3) A Hivatal aktuális feladatrendszerének és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(4) Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért. A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák. A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

(5) A Hivatal munkavállalói tekintetében közszolgálati jogviszony esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, munkaviszony esetén a munka törvénykönyvéről

szóló 2012. évi I. törvényt, megbízásos jogviszony esetén a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt kell alkalmazni.

(6) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény jogszabályi előírásnak megfelelően a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

(7) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyző és aljegyző együttes akadályoztatása esetén a jegyző által meghatározott feladatok tekintetében az Önkormányzati és Hatósági Osztály vezetője helyettesíti. A jegyző megbízásából történő eljárás a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

(8) A Hivatalban folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata és a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre. A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

12. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

(1) Hatósági eljárás lefolytatását igénylő kérelmek esetén az ügyeket a jogszabályokban meghatározott módon és a jogszabályokban meghatározott határidők figyelembevételével kell lezárni. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a jegyző által - a feladatok kiadása során - megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(2) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

(3) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

(4) A hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a mindenkor hatályos jogszabályok előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

(5) A dolgozók kötelessége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák az adott szervezet szerinti közvetlen vezetést ellátó osztályvezetőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylő kérdést feltegyék. Az osztályvezető ezen esetekben intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több irodát érintő intézkedés szükséges, akkor az osztályvezető értesíti a jegyzőt, vagy a dolgozók közvetlenül a jegyzőhöz is fordulhatnak.

(6) Más osztály vezetőjének kérésére a dolgozók kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

(7) Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást - a jogszabályban meghatározott kivétellel - megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban) alapján a képviselő arra jogosult.

(8) A hivatali felettesek utasításokat csak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység dolgozói részére adhatnak, más szervezeti egység dolgozója felé csak az érintett egység vezetője útján

intézkedhetnek. Ez alól kivételt képez a jegyző, valamint önkormányzati ügyekben a polgármester.

(9) Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott rendet. Ebben az esetben az utasítást adó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a hivatali út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali feletttest tájékoztatni.

13.A képviselői rendje

(1) A jegyzőt a Hivatal tevékenységével összefüggő ügyekben általános egyszemélyi képviselői jog illet meg, a szervezet nevében jognyilatkozatot tehet. Képviselői jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az aljegyzőre.

(2) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

(3) A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

(4) A hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. A társult önkormányzatot, illetve a költségvetési szerveket érintő perben meghatalmazottként eljárhat az érintett képviselő-testület tagja, a jegyző, az aljegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

(5) A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőkhöz, a Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével. A köztisztviselőkkel szemben támasztott hivatásetikai alapelveket és az etikai eljárás előírásait külön szabályzat tartalmazza.

(6) A jegyző a Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban és egyéb feladatokban közreműködő szervekkel, vállalkozásokkal
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

(7) A Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Hivatal létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel, a képviselőkkel és a bizottsági tagokkal,
- a nemzetiségi önkormányzatokkal,
- költségvetési szervekkel,
- társulási tanácsot alkotó önkormányzatok polgármesterivel,
- egyéb szervekkel.

14. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- (1) A Hivatalt érintően a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Az aljegyzőt – a jegyző javaslatára – Letenye város polgármestere, a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.
- (2) A jegyző jutalmazására Letenye város polgármestere jogosult, melyhez kikérheti a társult önkormányzatok polgármesterei véleményét.
- (3) A Hivatal munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a székhely polgármester egyetértése szükséges.

15. Kiadmányozás rendje

(1) A döntésre jogosult személy az adott ügyben az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőn belül hozza meg döntését. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak - az ügyintézési határidőre figyelemmel - kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

(2) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbeni intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását és az ügyirat irattárba helyezését. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Jogszabályban meghatározott hatáskörében:

- a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
- b) a jegyző, aljegyző(saját és átruházott)
- c) az anyakönyvvezető (átruházott hatáskörben)
- d) osztályvezető (átruházott hatáskörben)
- e) adóügyi ügyintéző (átruházott hatáskörben) kiadmányoz.

(3) A jegyző a kiadmányozási jog gyakorlását az egyes szervezeti egységek vezetőire, meghatározott feladatok tekintetében az ügyintézőkre ruházhatja át, ebben az esetben a szervezeti egységek vezetői és az ügyintézők a kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint „A jegyző megbízásából” írnak alá.

(4) A polgármester az Möt. 67. § (1) e) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban, szabályzatban határozza meg.

16. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

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

(2) A Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – a székhely településen történik.

(3) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el. A jegyző távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogköreit az aljegyző gyakorolja.

(4) A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözhet
- a képviselő-testület tagjai iratot nem kölcsönözhetnek, de iratbetekintési joggal rendelkeznek.

III. A HIVATAL FELADATAI

17. Az önkormányzatok működéséhez kapcsolódó általános, hatósági és gazdasági-pénzügyi feladatok

(1) A Hivatal a jogszabályokban, a társult képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és az ügyintéző részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

(2) A Hivatal alakítására és fenntartására megkötött megállapodásban részletezett feladatok:

Önkormányzati működéshez kapcsolódó általános feladatok:

- a testületi ülések előkészítése, tartalmi és adminisztratív feladatok,
- a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok,
- egyéb általános működési feladatok,
- nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos adminisztratív, törvényességi, gazdálkodási feladatok ellátása,
- pályázatok koordinálása.

Hatósági feladatok:

- önkormányzati hatósági feladatok,
- polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek,
- jegyző államigazgatási feladatai,
- anyakönyvi feladatok,

Gazdasági, pénzügyi feladatok:

- költségvetés, zárszámadás készítése,
- pénzügyi beszámolók készítése,
- nyilvántartások vezetése,
- gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése,
- költségvetési intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása
- önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság ellenőrzése

Társulásokkal kapcsolatos feladatok:

- Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás munkaszervezeti és belső ellenőri feladatai.

Egyéb:

- esetenként a Hivatal feladatkörén kívül is segítséget nyújt az állampolgároknak mindennapi problémáik megoldásában.

18. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

(1) A Hivatal Letenye Város Önkormányzata honlapján teszi közzé az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelő, a Hivatallal kapcsolatos közérdekű adatokat. A társult önkormányzatokkal kapcsolatos közérdekű adatokat az adott település a saját honlapján teszi közzé a Hivatal közreműködésével. Saját honlap hiányában az adott település a székhelytelepülés honlapján teszi közzé az adatokat.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

- Letenye Város hivatalos portálja: www.letenye.hu
- Kistolmács, Murarátka és Zajk települések honlapjai: www.kistolmacs.hu, www.muraratka.hu, www.zajk.hu
- a Hivatal hirdetőtáblája,
- helyi kábeltévé,
- esetenként a megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó

(3) A hírközlő szervek Hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a polgármester dönt.

(4) A nyilatkozatoknál a sajtóról szóló 2010. évi CIV. tv. 4. § (1) bekezdését, a 9-10. §-okat, valamint az Ákr. rendelkezéseit be kell tartani.

(5) A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

(6) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik külön szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

(7) A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök a társult önkormányzatok polgármesterei.

19. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

(1) A Hivatal köteles segíteni az illetékességi területén működő helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek.tv.) szerinti közigazgatási szerződésben megállapodik.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati és Hatósági Osztály látja el.

(3) A Hivatal osztályvezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzatok elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

(4) A Hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat Nek.tv. szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5) A nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonyjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a Pénzügyi Osztály külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

IV. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

20. A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok

(1) A költségvetés elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője, a jegyző felelős. A költségvetés összeállításában minden szervezeti egység közreműködik.

(2) Az irányító szerv költségvetési rendeletében elfogadott előirányzatok és a vonatkozó szabályok szerint el kell készíteni a Hivatal elemi költségvetését. Az elemi költségvetés az eredeti előirányzatokat, valamint az adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

21. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

Az Áht.-ben és az Ávr-ben foglaltak alapján a hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalásnak és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésével összefüggő szakmai igazolásnak, az érvényesítésnek, utalványozásnak és az ellenjegyzésnek a szabályait a Hivatal szabályzatai tartalmazzák.

22. Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje

(1) A Hivatal a költségvetésének végrehajtásáról adatot szolgáltat a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal a Magyar Államkincstár részére.

(2) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány kimutatás,

ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvitellel biztosító
- ba) mérleg,
- bb) eredmény kimutatás,
- bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
- bd) kiegészítő melléklet.

(3) A beszámoló elkészítéséért a Pénzügyi Osztály vezetőjének irányítása alatt álló, szükséges regisztrációs számmal rendelkező személy felelős.

(4) A költségvetési beszámolás munkálatainak részletes szabályairól és felelősségi rendszeréről indokolt esetben belső szabályzat rendelkezik.

23. Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés

(1) A Hivatal - a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal - költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi pénzforgalmi jelentést és időközi mérlegjelentést köteles összeállítani.

(2) Az Áht. szerinti időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be, ennek megfelelő módon kell összeállítani.

(3) A Hivatal az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

(4) A költségvetési jelentés elkészítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

(5) A Hivatal eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készíteni.

(6) A mérlegjelentéseket a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

(7) A mérlegjelentések elkészítéséért és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

24. Gazdasági szervezet által ellátandó feladatok

(1) Az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) alpontja értelmében a gazdasági szervezet feladatait, - ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el - az államháztartás önkormányzati alrendszerében a Hivatal látja el.

(2) A Hivatalnak, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnek a vezetője a jegyző. A gazdasági szervezet általános pénzügyi-gazdasági feladatait a Pénzügyi Osztály, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Városfejlesztési és Műszaki Osztály látja el. A munkaerő és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati és Hatósági Osztály látja el.

(3) A Hivatala gazdasági szervezetébe tartozó egységek vezetői önállóan is felelősek a feladatkörükbe tartozó pénzügyi és szakmai tevékenységek ellátásáért.

(5) A Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár, a Letenyei Hóvirág Óvoda és a Letenyei Család- és Gyermejköltségek Központ költségvetési szervek Áht.-ben, Áhsz.-ben és Ávr.-ben, valamint egyéb ágazati jogszabályokban meghatározott feladatait.

(4) A Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatai az Áht., valamint az Ávr. alapján – az SZMSZ előírásait figyelembe véve – az alábbiak:

- költségvetés, zárszámadás készítése
- pénzügyi beszámolók készítése
- nyilvántartások vezetése
- gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése
- költségvetési intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása
- a nemzetiségi önkormányzatok és a társulás gazdálkodási feladatainak ellátása
- adóhatósági feladatok ellátása
- vagyongazdálkodási feladatok ellátása

Letenye, Kistolmács, Murarátka és Zajk települések, valamint a nemzetiségi önkormányzatok illetőleg a Társulás vonatkozásában.

A Pénzügyi Osztály, mint gazdasági szervezet részletes ügyrendjét az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.

V. A HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

25. Belső ellenőrzés

(1) A jegyző köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

(2) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal belső ellenőrzési kötelezettségéről, a társult önkormányzatok ellenőrzési feladatainak ellátásáról, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározásáról a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás társulási megállapodása alapján a Hivatal gondoskodik.

(3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

(4) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a társult önkormányzatok és azok költségvetési szervei minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(5) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

(6) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,

- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

(7) A belső ellenőrzést a vonatkozó jogszabályok, a miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

(8) A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

(9) A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

(10) A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

26. Belső kontrollrendszer

(1) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

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

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

(5) A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. Hatályba léptető rendelkezések

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg Letenye Város Képviselő-testülete 129/2016.(VII.28.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

(2) A jegyző gondoskodik jelen szabályzat helyben szokásos módon történő nyilvánossá tételéről, valamint a szervezeti egység vezetőin keresztül a dolgozókkal történő megismertetéséről. Megismerési záradékot az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

1.számú melléklet: Letenyei Közös Hivatal szervezeti egységei által ellátandó alaptevékenységek

2.számú melléklet: Letenyei Közös Hivatal szervezeti ábrája

3.számú melléklet: Letenyei Közös Hivatal hivatalos munkarendje és az ügyfélfogadás rendje

4.számú melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

5.számú melléklet: Gazdasági Ügyrend

1.számú függelék: Letenyei Közös Hivatal Alapító Okirata

2. számú függelék: Letenyei Közös Hivatal által ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok

3.számú függelék: Megismerési záradék

Farkas Szilárd
polgármester

Dr. Hámori Nóra
jegyző

1.számú melléklet

A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei által ellátandó alaptevékenységek

HIVATAL

- **Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:**

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

- **Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:**

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

- **A képviselők munkájának segítése érdekében:**

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

- **A polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:**

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

- **A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:**

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

- **A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:**

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,

- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását, fenntartását
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi és üzemeltetési feladatokat.

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

Polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint, és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös Hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- kinevezési és felmentési jogot gyakorol az aljegyző esetében
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzat munkavállalói, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében;
- egyetértési jogot gyakorol a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

Alpolgármester

Az alpolgármester ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat. A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesi minőségben a polgármester jogosultságai illetik meg.

JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

Jegyző

A Hivatal működésével kapcsolatban

- ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
- gondoskodik a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít,

- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontrollrendszer működéséért,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- biztosítja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munka törvényességét,
- ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatait.
- gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Zala Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
- szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
- biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- közreműködik a népszámlálás lebonyolításában
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét

A testület működésével kapcsolatban

- összehangolja a testületi ülések előkészítő munkáit,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek ülésén, törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- a Hivatal tevékenységéről szóló éves beszámolót a Képviselő-testületek elé terjeszti,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat

Helyettesítését az aljegyző látja el.

Az aljegyző

Közvetlenül a jegyző irányítása mellett látja el feladatát.

- ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai,
- a polgármester és a jegyző hatásköréből átruházott feladatokat, részletes feladat- és munkamegosztást az aljegyző munkaköri leírása tartalmazza.
- ellátja a Hivatal általános képviselőt a jegyző akadályoztatása esetén
- elkészíti, egyezteti, véleményezi a testületi előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről,
- nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, rendeleteket, gondoskodik az önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról,
- elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását,
- gondoskodik a képviselő-testület ülésének megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- ellátja a képviselők és bizottsági tagok vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- közvetlenül segíti a jegyző hivatalvezetői feladatainak ellátását
- koordinálja az osztályok, ügyintézők munkáját, ellenőrzési, jóváhagyói feladatok ellátása
- a jegyző munkáját segítve, a kimenő levelezések, hatósági ügyekben készült határozatok, felterjesztések ellenőrzése, levelezés előkészítése aláírásra
- ellenőrzi a hatósági munka törvényességi szempontokból történő ellátását
- a jegyző utasításai alapján felügyeli az osztályok szakmai munkáját, valamint a több szervezeti egységet is érintő ügyekben koordinálja a feladat végrehajtását, illetve az osztályok tevékenységét
- részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos jogi előkészítő feladatok elvégzésében
- jegyzői utasítások, szabályzatok, iratminták készítésében való közreműködés,
- bármely osztályt érintően előkészített ügyekben válaszok ellenőrzése, jóváhagyása
- a jegyző utasítása szerint előterjesztést készít a képviselő-testület és bizottságai ülésére
- adatszolgáltatások teljesítése a KSH-ban, EBR rendszerben
- utasítása szerint hivatalt érintő információk kiküldése, határidők nyomon követése
- képviselői megkeresésekkel kapcsolatos információgyűjtés, majd jegyzői, polgármesteri válasz készítése és határidőben történő megküldése
- a képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntések, intézkedések előkészítésében részt vesz,
- részt vesz a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítésében,
- közreműködés a helyi önkormányzati rendeletek megszerkesztésében, a megalkotott rendeletek kihirdetéséről, nyilvánosságra hozataláról és nyilvántartásáról való gondoskodás
- választási időszakban a választási bizottság, a szavazatszámoló bizottság működési feltételeinek biztosítása, a választási törvényben leírtak szerint
- a közmeghallgatás megtartásával kapcsolatos feladatok
- a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesz az önkormányzati testületi üléseken, bizottsági üléseken

- a Képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetése, hirdetőtáblára történő kifüggesztése, és továbbítása az érintettek részére, a honlapon és a Nemzeti Jogszabálytárban történő közzétételéről
- a határozatok nyilvántartásának vezetése
- vezeti a jegyzőkönyvet a Képviselő-testület által meghirdetett közmeghallgatáson, melyet 15 napon belül megküld a Zala Megyei Kormányhivatalnak elektronikus úton
- lakossági fórumokon, értekezleteken a polgármester, a jegyző utasítására elvégzi a jegyzőkönyvvezetői feladatokat
- figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását, azokról a felelősök jelentése alapján havonta jelentést készít a Képviselő-testület ülésére
- figyelemmel kíséri a képviselők interpellációjára és kérdésére adandó írásbeli válaszok elkészítését
- gondoskodik a testületi ülések teljes anyagának (eredeti példányának) megőrzéséről
- biztosítja a szükséges dokumentumokat a tárolt archív anyagokból (adatszolgáltatás)
- vezeti és nyilvántartja a belső utasítások jegyzékét és dokumentumait

Helyettesítését az Önkormányzati és Hatósági osztályvezető látja el.

JOGI REFERENS

Jogi referensi létszám: 1 fő

A jogi referens a jegyző közvetlen irányítása mellett látja el feladatát.

- közreműködés a Hivatal jogi képviseletében, peres/nem peres eljárások előkészítésében,
- szerződések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok, előterjesztések és egyéb jogi dokumentumok szerkesztése, véleményezése
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal, az önkormányzat fenntartásában álló költségvetési szervekkel kapcsolatos jogi adminisztrációban való közreműködés
- a társasházak működésének, a társasházak szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyintézés
- közbeszerzési eljárások lebonyolításában jogi szakértelmet igénylő közreműködés
- közreműködés az önkormányzat megbízott ügyvédjével az általa szerkesztett szerződések készítésében, egyéb ügyintézés során
- részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos jogi előkészítő feladatok elvégzésében
- jogi támogatást nyújt és közreműködik a köznevelési és egészségügyi, valamint a közművelődési és gyermekjóléti igazgatási feladatok ellátása során
- a jegyző utasítása szerint előterjesztést készít a képviselő-testület és bizottságai ülésére,
- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, jogi segítségnyújtás az egyes osztályok munkatársainak az ellátandó feladatokhoz
- helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel
- a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók elkészítése
- fellebbezések, végrehajtási kifogások, egyéb panasz ügyekben az iratok felterjesztése a Kormányhivatalhoz vagy az illetékes szervekhez
- érkező panaszlevelek megválaszolása, ügyfelek tájékoztatása
- a belső szabályzatok érvényesülésének, nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, javaslattétel szükséges intézkedések megtételére,

- az osztályok feladatkörébe tartozó egyéb nyomtatványok megszerkesztése, aktualizálása
- ellátja az építésügyekkel, valamint természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyintézési feladatokat (beleértve a hulladékgazdálkodási feladatokat is) a hatályos jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek figyelembevételével
- vízügyi hatósági feladatok ellátása
- zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok, valamint jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek intézése
- jegyző és polgármester által meghatározott hatósági ellenőrzések lefolytatása
- jegyző és polgármester által meghatározott szakhatósági állásfoglalások előkészítése
- jegyző és polgármester által meghatározott hatóságokkal való egyeztetések lefolytatása.
- koordinálja az önkormányzat működtetésében lévő oktatási-, nevelési intézmények, az önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek és az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok adatvédelmi rendszereinek működtetését, kapcsolatot tart az adatvédelmi szolgáltatóval és az adatvédelmi biztossal.

Helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Belső ellenőrzés létszáma: 1 fő

A belső ellenőr a jegyző közvetlen irányítása mellett látja el feladatukat.

Belső ellenőr feladat és hatásköre:

- az önkormányzat valamennyi tevékenysége során a jogszabályi előírások, egyéb belső szabályozások betartásának ellenőrzése,
- a vezetés hatékonyságának biztosítása,
- a vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése,
- a számviteli és bizonylati rend betartatása,
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet ellátni,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, folyamatos vezetése,
- stratégiai terv, éves ellenőrzési terv elkészítése,

- éves ellenőrzési terv alapján helyszíni ellenőrzések lefolytatása, azokról ellenőrzési jelentés készítése.

Helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

ÜGYINTÉZŐK

ÖNKORMÁNYZATI ÉS HATÓSÁGI OSZTÁLY

Önkormányzati és hatósági osztály létszáma: 7 fő

Az önkormányzati és hatósági osztály munkatársai az osztályvezető közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

Az osztály felépítése:

- osztályvezető (1fő)
- önkormányzati és személyügyi ügyintéző, (1 fő)
- önkormányzati és hatósági ügyintéző, (1 fő)
- önkormányzati és titkársági ügyintéző, (1fő)
- iktatási ügyintéző, (1fő)
- szociális ügyintéző (1 fő)
- anyakönyvvezető (1 fő)

Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok:

1.1 Önkormányzati és hatósági osztályvezető feladat és hatásköre:

Az önkormányzati és hatósági osztályvezető vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti.

- irányítja az osztály munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását, az osztály szervezeti egységeiben a napi munka koordinálása
- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az osztály munkatársainak az ellátandó feladatokhoz
- az osztály feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel
- az osztály feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók előkészítése
- az osztály feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben
- közreműködik a képviselő-testület ülésének megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- törvényességi vizsgálatokban való közreműködés egyedi hatósági, illetve egyéb ügyekben
- közreműködik az egészségügyi szolgáltatókhoz kapcsolódó feladatok ellátásban,
- a képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntések, intézkedések előkészítésében részt vesz,
- részt vesz a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítésében,
- részt vesz a városi ünnepek, lakossági fórumok szervezésében,

- elkészíti, egyezteti, véleményezi az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- közreműködik a képviselő-testületi határozatok, rendeletek nyilvántartásában, valamint az önkormányzati rendeletek folyamatos felülvizsgálatában,
- közreműködik a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gondoskodik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről,
- igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
- közreműködik a bizottságok működésével összefüggő, feladatkörébe tartozó feladatok ellátásában,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő, feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat,
- ellátja a nemzetiségi képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- közreműködik a társulás feladatkörébe tartozó munkaszervezeti feladatok ellátásában
- részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazás lebonyolításában,
- közreműködik az intézmény alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében, működési engedély ügyeket előkészíti,
- részt vesz a szociális kerekasztal működésével kapcsolatos teendőkben,
- az oktatási, egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokra alapított intézmények, intézményegységek munkájával kapcsolatosan részt vesz a szociális alapellátások és szakosított ellátási formák körébe tartozó önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, ellátja ezen intézmények irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri a család gondozás, idősgondozás helyzetét, valamint a gyermekjóléti szolgáltatások alakulását,
- figyelemmel kíséri a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtását, az intézményekkel való kapcsolattartás keretében segíti az óvoda munkáját, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel kapcsolatban, hozott döntések, valamint a fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati - eljárási - kérelmeket, továbbá a fogyatékos gyermekek óvodai foglalkoztatásával kapcsolatos ügyeket,
- előkészíti az óvodai nevelésben való kötelező részvételt elrendelő jegyzői döntést, szakmai és törvényességi szempontból véleményezi az intézmények nevelési programjait, szervezeti és működési szabályzatát, részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,
- közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó munkajogi intézkedések előkészítésében, megszervezésében, végrehajtásában, nyilvántartásában,
- hatósági és birtokvédelmi ügyek intézése, szakmai koordinálása, fellebbezések, végrehajtási kifogások, egyéb panasz ügyekben az iratok felterjesztése a Kormányhivatalhoz vagy az illetékes szervekhez
- az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben érkező panaszlevelek megválaszolása, ügyfelek tájékoztatása
- a belső szabályzatok érvényesülésének, nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, javaslattétel a hatósági vezető részére a szükséges intézkedések megtételére,
- az osztály feladatkörébe tartozó egyéb nyomtatványok megszerkesztése, aktualizálása
- a munkatársak teljesítmény feladatainak kitűzése és az értékelésében való részvétel, új munkatársak betanítása
- az osztály dolgozói részére szabadság és munkaidőn belüli távollét engedélyezése

- a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesz a nemzetiségi önkormányzati testületi üléseken, bizottsági üléseken
- közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok munkaprogramjának összeállításában, szervezi a nemzetiségi önkormányzatok üléseit
- a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesz a nemzetiségi önkormányzati üléseken
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készítendő jegyzőkönyvek elkészítéséről és azt 15 napon belül elektronikus úton megküldi a Zala Megyei Kormányhivatal részére törvényességi felülvizsgálat céljából
- részt vesz a nemzetiségi önkormányzat közmeghallgatásának előkészítésében és lebonyolításában és azt követő feladatok elvégzésében, vezeti a közmeghallgatáson a jegyzőkönyvet
- az Önkormányzat fenntartásában álló oktatási, egészségügyi és szociális intézmények fenntartásával kapcsolatosan felmerülő feladatok elvégzése (statisztikák, adatszolgáltatások, alapidokumentumok nyilvántartása)
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, koordinálása az osztály feladatkörét illetően
- szükség esetén közreműködik a szociális rászorultságtól függő természetbeni ellátások igénylésével kapcsolatos ügyintézés lebonyolításában
- az eseti (természetbeni) segélyosztáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása (pl. családi portaprogram, szociális tűzifa)

Helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

1.2 Önkormányzati és személyügyi ügyintéző feladat és hatásköre:

- gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetéséről, elkészíti és kezeli a hivatal köztisztviselői, munkavállalói, az önkormányzat közalkalmazottja személyi anyagát,
- nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat,
- ellátja a köztisztviselők, munkavállalók és közfoglalkoztatott munkavállalók kinevezésével és szerződésével, illetményének megállapításával, illetve annak változásával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az oktatás, képzés, továbbképzés rendszerének kialakításában, szervezésében, lebonyolításában, nyilvántartásában,
- ellátja a köztisztviselők közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga kötelezettségével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- előkészíti a nyugdíjazásokat,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást,
- részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazás lebonyolításában,
- a képviselő-testületi, bizottsági ülésekről elkészíti a határozatok kivonatát, valamint a jegyzőkönyveket, és azt 15 napon belül elektronikus úton megküldi a Zala Megyei Kormányhivatal részére törvényességi felülvizsgálat céljából
- gondoskodik a bizottsági határozatok érintettek részére történő továbbításáról
- figyelemmel kíséri a bizottság ülésen szereplő előterjesztések, tájékoztatók összegyűjtését, gondoskodik azok sokszorosításáról, postázásáról
- előkészíti a feladatkörével kapcsolatos polgármesteri, jegyzői levéltervezeteket
- igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek, bizottsági tagoknak

- közreműködik a Képviselő-testületi ülések meghívóinak elkészítésében, a tervezett napirendi pontok elkészítésének megszervezésében,
- gondoskodik a Képviselő-testület ülésére készített előterjesztések képviselők részére történő megküldéséről
- közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján az érdekeltek részére történő megküldésében
- a Képviselő-testület működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése
- nyilvántartja azon megbízási szerződéseket, amelyek esetében a megbízási díj központosított számfejtésre kerül, gondoskodik a számfejtésre kerülő megbízási díjak igazoltatásáról,
- adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak az illetményszámfejtő programban rögzített tételekről, munkaügyi adatokról
- jelentés a Magyar Államkincstárnak a távolmaradásról, a kifizetést érintő változásokról (beteglapok, anyasági, GYED, GYET stb., fizetési előlegek, személyi adatok változása, SZJA kedvezmény, nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos iratok, stb.)
- közfoglalkoztatásban részt vevők munkaszerződésével, bérével, járulékával kapcsolatos munkaügyi adatok, nyilvántartások elkészítése
- a dolgozók kérésének megfelelően az eseti igazolások kiadása (kereseti és munkáltatói igazolás)

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.3 Titkársági ügyintéző feladat és hatásköre:

- a polgármester és jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, így különösen: iratok karbantartása, iratrendezés, postázás, szkennelés, másolás, telefonos kapcsolattartás
- tájékoztatást ad a hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokról, továbbá a hivatal hatósági ügyeinek menetéről
- a polgármester és jegyző utasítására ellátja a hivatalba érkező postai küldemények továbbításával kapcsolatos teendőket,
- nyilvántartja a polgármester fogadónapjára bejelentkező ügyfeleket
- összegyűjti a hivatali gépkocsi hivatali használatára vonatkozó igényeket
- gondoskodik a rábízott hivatali bélyegzők szakszerű felhasználásáról és tárolásáról részt vesz az önkormányzat által összehívott fogadások előkészítésében és lebonyolításában, fogadja a polgármester hivatalos tárgyalásaira érkező vendégeket és üzletfeleket, intézi a polgármester reprezentációs tevékenységet
- a polgármester által meghatározott ügyekben kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival
- a polgármester és a jegyző utasítása alapján jegyzőkönyvet készít,
- adatszolgáltatások teljesítése, különösen a Járási Hivatal, Kormányhivatal felé, mindazon ügyekben, melyek nem tartoznak kifejezetten más osztály feladatkörébe
- gondoskodik a talált tárgyak ügyintézéséről,
- közreműködik a Képviselő-testületi ülések meghívóinak elkészítésében, a tervezett napirendi pontok elkészítésének megszervezésében,
- gondoskodik a Társulási Tanács ülésére készített előterjesztések tagok részére történő megküldéséről

- közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján az érdekeltek részére történő megküldésében
- a Képviselő-testület működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése
- helyettesként központosított iktatással ellátja a Hivatal iktatási, ügyiratkezelési feladatait
- helyettesként szervezi a Hivatal postai küldeményeivel kapcsolatos feladatokat,
- köztemetés
- hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés, hirdetések kifüggesztése, szükség esetén honlapon történő elhelyezése, tájékoztatás küldése a megkeresőnek a kifüggesztés időtartamáról

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.4 Önkormányzati és hatósági ügyintéző feladat és hatásköre:

- közreműködik a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek lebonyolításában,
- lefolytatja a telep bejelentéssel és engedélyezéssel kapcsolatos eljárásokat,
- a kereskedelmi hatósági eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése
- működési engedélyhez kötött, bejelentési kötelezettséghez kötött tevékenységek nyilvántartásának elkészítéséről, karbantartásáról való gondoskodás
- gondoskodik a zenés, táncos rendezvények engedélyezéséről,
- mozgóárusítás nyilvántartásba vétele, engedélyezése,
- szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásával kapcsolatos eljárás lefolytatása és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok
- piacok, vásárok engedélyezésével és a bevásárlóközpontok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok
- külföldi állampolgárok ingatlanszerzésének engedélyezéséhez a polgármesteri nyilatkozat előkészítése
- állategészségüggyel, állattartással, valamint az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat
- az egyes önkormányzati rendeletekben szabályozott közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértése esetén közigazgatási hatósági eljárások lefolytatása,
- a közterület-felügyelet munkájának segítése a közigazgatási bírságok előkészítésében és feldolgozásában
- szakvélemény készítés fakivágási engedélyekhez, a pótlások helyének, fajtájának, mennyiségének meghatározása, ellenőrzése, szükség esetén egyeztetés szakértővel
- fakivágási kérelem engedélyezésre való előkészítése, fapótlásra kötelezés
- feladatkörét érintő hatósági ellenőrzések lefolytatása
- feladatkörét érintő szakhatósági állásfoglalások előkészítése
- feladatkörét érintő kérdésekben a hatóságokkal való egyeztetések lefolytatása
- általános igazgatási feladatok
- mezőgazdasági feladatokkal, méhekkel, állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel, a veszélyes- és egyéb állatokkal, a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatok
- munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltatást végzőkkel
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.
- szükség esetén közreműködik a szociális rászorultságtól függő természetbeni ellátások igénylésével kapcsolatos ügyintézés lebonyolításában

- gondoskodik a köztemetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások megszervezéséről, a fenntartás vállalkozásba adásának előkészítéséről, a szolgáltatás ellenőrzéséről.
- a külterületi vadkárrel kapcsolatos feladatok ellátása, belterületi kárt okozó vadak elejtési tevékenységének koordinálása

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.5 Szociális ügyintéző feladat és hatásköre:

- szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások igénylése esetén lefolytatja az eljárást, döntésre előkészíti az ügyeket, (települési támogatással kapcsolatos ügyintézés, rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyintézés)
- gondoskodik a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetéséről,
- gondoskodik a szociálisan rászoruló, ill. védendő fogyasztók tájékoztatásáról, igazolást állít ki részükre,
- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása, a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- az eseti (természetbeni) segélyosztáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása
- a szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos beszámolók elkészítése
- helyi lakbértámogatási ügyeket döntésre előkészíti,
- hatósági bizonyítványokat ad ki,
- jogszabályi feltételek megléte esetén megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát, valamint a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetét,
- gyermekvédelmi gondoskodás keretébe hatósági intézkedést kezdeményez,
- belföldi jogsegély keretében környezettanulmányokat készít, adatszolgáltatásokat teljesít a helyi nyilvántartásokból,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat,
- a fentiekben nem említett, más feladatkörébe nem tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a szülői felügyelettel, a családi jogállás rendezésével, a gyermekvédelmi gondoskodással, a gyámsággal, a gondnoksággal kapcsolatos feladatokban való közreműködés.

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.6 Anyakönyvvezető feladat és hatásköre:

- ellátja az elektronikus anyakönyv vezetését
- ellátja a születés, halálozás, házasság anyakönyvvezetésével kapcsolatos feladatokat
- ellátja az anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével, az ünnepeken való közreműködéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az állampolgársági esküvel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- hatósági bizonyítványokat, hatósági igazolványokat és egyéb közokiratokat ad ki,
- végzi a személyi és lakcímadatok nyilvántartását,

- a Központi Címregiszter kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokról szóló 216/2014. (VIII.28.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítési, adatmódosítási, adatellenőrzési feladatok ellátása,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben és EAK rendszerben
- végzi a hagyatéki ügyintézését,
- utcák elnevezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- jegyzői hatáskörben eljárva intézi a házszám megállapítási ügyeket
- ingatlan értékbecslést végez, adó- és értékbizonyítványokat állít ki,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését,
- ellátja a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással kapcsolatos feladatokat.
- közreműködik a választási eljárások lebonyolításában

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.7 Iktatási ügyintéző feladat és hatásköre

- átveszi és érkezteti a hivatalba érkező leveleket
- intézkedik a beérkező iratok polgármesteri, jegyzői, egyéb vezetői szignálása érdekében
- szignálást követően elvégzi az irat központi (főszámra) iktatását
- ügyintézői intézkedést és vezetői jóváhagyást követően irattárba helyezi az ügyiratot
- segítséget nyújt iktatási kérdésekben a hivatali ügyintézőknek
- ismeri és alkalmazza a hatályos ügyiratkezelési szabályzatot
- kezeli a központi irattárat
- jelzéssel él az osztályvezető felé, ha az ügyiratok selejtezése válik szükségessé
- közreműködik a vezetők által kért, valamint a jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatásokban
- központosított iktatással ellátja a hivatal iktatási, ügyiratkezelési feladatait,
- szervezi a hivatal postai küldeményeivel kapcsolatos feladatokat,
- ebösszeírás elvégzése a jogszabályi előírás szerint (a beérkezett adatlapok tartalmáról a nyilvántartás összeállítása, egyeztetés az országos eb adatbázisban szereplő adatokkal, a nyilvántartás folyamatos frissítése,
- ellátja a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetését.
- az ügyirat-kezelési szabályzatban foglaltak betartása és betarttatása, javaslattétel a módosításra
- a szabadság-nyilvántartásának vezetése

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik

VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS MŰSZAKI OSZTÁLY

Városfejlesztési és műszaki osztály létszáma: 7 fő

A Városfejlesztési és műszaki osztály munkatársai az osztályvezető közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

Az osztály felépítése:

- osztályvezető (1fő)
- műszaki ügyintézők (3fő)
- műszaki és közművelődési ügyintéző(1fő)
- városgondnok és közterület-felügyelő (1fő)

- projektmenedzser (1fő)

Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok:

1.1 Osztályvezető feladat és hatásköre :

A városfejlesztési és műszaki osztályvezető vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti.

- irányítja az osztály munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását, az iroda szervezeti egységeiben a napi munka koordinálása,
- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az osztály munkatársainak az ellátandó feladatokhoz
- az osztály feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel
- az osztály feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók előkészítése
- az osztály feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben
- előterjesztések, valamint interpellációkra, kérdésekre válasz készítése
- irányítja a rendezési tervek készítését, felülvizsgálatát és módosítását
- a városképi építészeti, műemlékvédelmi és helyi építészeti értékvédelmi kérdésekben képviseli a települési érdekeket a különböző hatóságok és az építetők előtt
- ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat, különösen: előkészíti döntésre a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, tájkoztatót ad az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek, a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a tervek készítésének céljáról, a terv készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit, szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát, a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket jóváhagyásra előkészíti és döntésre előterjeszti és gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről.
- részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- közreműködik a polgármester feladatkörében felmerülő környezetvédelmi és természetvédelmi intézkedések kidolgozásában, és végrehajtásának ellenőrzésében
- figyelemmel kíséri a közterület-használatának műszaki, gazdasági, építészeti kérdéseit, az önkormányzati rendelet hatósági alkalmazását és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására
- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel
- közútkezelői feladatok ellátásának koordinálása, a közútkezelői hozzájárulásokban foglalt ellenőrzésének koordinálása
- koordinálja a város üzemeltetési feladatainak végrehajtásában részt vevő szervezeteket,

- részt vesz a polgármester által szervezett tárgyalásokon, nyomon követi a tárgyaláson rögzített feladatok ellátását
- ügyi szabályok megszegésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása
- pályázatfigyelés biztosítása, az önkormányzati vezetők tájékoztatása a releváns pályázatokról, pályázaton való indulásról szóló döntés esetén a pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, pályázat zárásával kapcsolatos feladatok koordinálása
- infrastrukturális, közterületi, magasépítési, környezetvédelmi, energetikai fejlesztési döntések előkészítése, más hivatali szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységének koordinálása, a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtása
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok szervezése, vezetése, végrehajtása így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
- gondoskodik a beruházásokhoz szükséges engedélyek beszerzése iránt, egyeztet az érintett hatóságokkal
- készenléte helyezi az önkormányzat által megrendelt építési, kivitelezési folyamatokhoz szükséges építési naplót, illetve elektronikus építési naplót és az ehhez kapcsolódó ügymenetekben az önkormányzatokat képviseli,
- egyes nyertes pályázatok pályázati menedzsmentjének koordinálása
- pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, támogató hatósággal való kapcsolattartás, pályázat zárásával kapcsolatos feladatok
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
- építési beruházások, felújítások terveztetése, szakvélemények elkészítettése, az indokolt és szükséges igények meghatározása
- ellátja a közbeszerzési feladatokat, beruházások szervezése, levezénylése, beszerzéseknél versenyeztetés lebonyolítása (tervező, kivitelező, eszközök stb.)
- szerződések szakmai előkészítésében való közreműködés
- elvégzi azokat a településrendezéssel kapcsolatos feladatokat, melyeket a jogszabály a városi főépítész hatáskörébe sorol
- építésügyi szakhatósági állásfoglalások meghozatala
- építésügyi igazolások, hatósági bizonyítványok, jogsegélyek elkészítése
- pályázatfigyelés, a polgármester tájékoztatása a releváns pályázati lehetőségekről, javaslattevő pályázatokra
- építési beruházások, felújítások terveztetése, szakvélemények elkészítettése, az indokolt és szükséges igények meghatározása

Helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

1.2 Műszaki ügyintéző feladat és hatásköre

- meglévő építmények jó karbantartására, hibák, hiányosságok, élet-, egészség-, vagyon- és közbiztonságot veszélyeztető állapot megszüntetésére kötelezés miatt jelzést tesz az illetékes hatóságnak
- gondozatlan és/vagy parlagfűvel fertőzött ingatlanok felderítése, karbantartásra kötelezése, a kötelezés végrehajtásának ellenőrzése, növényvédelmi bírság kiszabása és közérdekű védekezés elrendelése

- környezetvédelmi és vízügyi hatósági feladatok ellátásában való közreműködés
- zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok, valamint jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek intézése
- levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok és jegyzői hatáskörök ellátása;
- gondoskodás a közterület fenntartási feladatok elvégzésének, utcabútorok és egyéb közterületi építmények létesítésének, fenntartásának megszervezéséről, illetve közterületek folyamatos ellenőrzése
- városüzemléssel és fenntartással kapcsolatos munkálatok intézése, koordinálása
- a város önkormányzati tulajdonú építményeinek, épületeinek, ingatlanainak fenntartásával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok elvégzésének megszervezése
- lakás és nem lakás céljára szolgáló épületek, helyiségek hatósági és műszaki feladataival kapcsolatos teendők, ellátja a bérbeadással kapcsolatos feladatokat
- utak, árkok, közművek, továbbá tartozékaikkal kapcsolatos fenntartási, üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátásának megszervezése
- a közterület felügyelővel közösen ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását, szükség esetén belterületen felszólítja az érintett földhasználót és termelőt a védekezésre, végrehajtja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat, közérdekű védekezést rendel el
- a közterület felügyelővel közösen ellenőrzi a vásárok, piacok működésével kapcsolatos feltételek betartását, ellátja a hozzá kapcsolódó feladatokat
- gondoskodik a bel- és árvízvédelemről, a szennyvíz elvezetéséről, az ezzel kapcsolatos szolgáltatás (szippantott szennyvíz elszállítás) megszervezéséről és ellenőrzéséről
- zöldfelületek, parkok, játszóterek karbantartásának megszervezése és a munkák elvégzésének ellenőrzése
- adó- és értékbizonyítványok elkészítése

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.3 Műszaki és közművelődési ügyintéző feladat és hatásköre

- az önkormányzat fenntartásában álló közutak igénybevételével kapcsolatos, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 36., 37., 39., 42., 42/A. §-aiban meghatározott tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások megadására irányuló kérelmek intézése
- útügyi szabályok megszegésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása
- hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés különösen: termőföldek adásvétele, haszonbérlete esetén az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet szerinti eljárás lefolytatása
- ivóvíz- és szennyvízcsatorna hálózat üzemeltetésével kapcsolatos ügyek koordinálása
- az önkormányzattal kapcsolatban álló valamennyi egyéb közszolgáltatóval (így különösen: gázszolgáltató, áramszolgáltató, állami közútkezelő, honvédség, katasztrófavédelem) kapcsolattartás, egyeztetések lefolytatása, megállapodások előkészítése
- műemlékvédelemmel és helyi építészeti örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, helyi értékek védetté nyilvánításának kezdeményezése, hatósági feladatok előkészítése

- helyi és országos természetvédelem alá vont értékek ellenőrzése, megőrzése
- szabálytalanság esetén az illetékes hatóságnál az intézkedés megindítása, bejelentése
- műszaki felmérésekkel, igazolásokkal kapcsolatos feladatok
- közterületek, ingatlanok bérletéhez, illetve értékesítéséhez kapcsolatos döntés előkészítése, értékvizsgálatok elvégzése
- közterület-használati engedélyek, hozzájárulások kiadása, szerződések előkészítése
- környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos hatósági tevékenységek végzése
- a város önkormányzati tulajdonú építményeinek, épületeinek, ingatlanainak fenntartásával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok elvégzésének megszervezése
- lakás és nem lakás céljára szolgáló épületek, helyiségek hatósági és műszaki feladataival kapcsolatos teendők, ellátja a bérbeadással kapcsolatos feladatokat
- utak, árkok, közművek, továbbá tartozékaikkal kapcsolatos fenntartási, üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátásának megszervezése
- gondoskodik a bel- és árvízvédelemről, a szennyvíz elvezetéséről, az ezzel kapcsolatos szolgáltatás (szippantott szennyvíz elszállítás) megszervezéséről és ellenőrzéséről
- zöldfelületek, parkok, játszóterek karbantartásának megszervezése és a munkák elvégzésének ellenőrzése
- ellátja a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, felelős a lakossági panaszok kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a közvilágítási hálózat üzemelésével kapcsolatos észrevételeket az áramszolgáltató felé jelzi
- ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatokat
- intézi a honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatokat
- rendezvény-szervezési feladatok, tájékoztató anyagok készítésében közreműködés
- az osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás
- hivatali fénymásolókról adatszolgáltatás a szolgáltató részére
- részt vesz a polgármester személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában,
- segíti a civil szféra és az önkormányzat közötti kölcsönös információátadást
- kommunikációs anyagok tartalmának elkészítése (plakát, szórólap, meghívó)
- közreműködés az önkormányzati kiadványok elkészítésében, sajtó anyagok, prezentációk elkészítése
- szervezi és elősegíti a településen működő civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját
- sportegyesületekkel való folyamatos kapcsolattartás és kapcsolatépítés
- a városi ifjúsági és tömegsportrendezvények szervezése, segítése, koordinálása, együttműködés a sportegyesületekkel
- a helyi esélyegyenlőségi tervek elkészítésében való közreműködés, a tervek felülvizsgálata és a feladatok ellátása, éves hivatali esélyegyenlőségi képzés megszervezése
- koordinálja az önkormányzat és az önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmények közművelődési feladatait

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.4 Műszaki ügyintéző feladat és hatásköre

- az önkormányzattal kapcsolatban álló valamennyi egyéb közszolgáltatóval (így különösen: gázszolgáltató, áramszolgáltató, állami közútkezelő, honvédség, katasztrófavédelem) kapcsolattartás, egyeztetések lefolytatása, megállapodások előkészítése
- műszaki felmérésekkel, igazolásokkal kapcsolatos feladatok
- közterületek, ingatlanok bérletéhez, illetve értékesítéséhez kapcsolatos döntés előkészítése, értékvizsgálatok elvégzése
- közterület-használati engedélyek, hozzájárulások kiadása, szerződések előkészítése
- zöldfelületek, parkok, játszóterek karbantartásának megszervezése és a munkák elvégzésének ellenőrzése
- ellátja a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, felelős a lakossági panaszok kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a közvilágítási hálózat üzemelésével kapcsolatos észrevételeket az áramszolgáltató felé jelzi
- szervezi és végzi a közlekedési- és forgalmi rend felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat
- belterületi ingatlanok értékesítése, külterületi és zártkerti ingatlanok haszonbérletbe adása, belterületi mezőgazdasági művelésre alkalmas területek hasznosítása, tartós földhasználatban lévő zártkerti ingatlanok tulajdonba adása, művelési ág változások kérése
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok nyilvántartása
- ingatlan kataszter felvétele, folyamatos karbantartása a szolgáltatott adatok alapján
- ingatlanok értékbecslésében való közreműködés
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok nyilvántartása
- ingatlan kataszter felvétele, folyamatos karbantartása a szolgáltatott adatok alapján
- ingatlanok értékbecslésében való közreműködés
- önkormányzati ingatlanok karbantartási igényeinek bejelentése, kiadó és bérelhető ingatlanokról tájékoztatás

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.5 Műszaki ügyintéző feladat és hatásköre

- az osztály adminisztrációs feladatainak ellátása, az osztály adminisztrációs feladatainak ellátása, így különösen az iktatási, másolási, szkennelési, postázási feladatok ellátása, iratok karbantartása, iratrendezés
- az osztályt érintő igazgatási ügyekben tájékoztatást ad a hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokról, továbbá a hivatal ügyeinek menetéről
- elvégzi az önkormányzati ingatlanok karbantartási igényeinek bejelentése
- részt vesz a közmunka program lebonyolításában, közreműködik a szerződéskötés, elszámolás folyamatában
- közérdekű munkákkal kapcsolatos feladatok ellátása
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok nyilvántartásában való közreműködés

- közreműködik az ingatlan vagyonszázeiter vezetésében, az IVK folyamatos karbantartása a szolgáltatott adatok alapján
- ingatlanok értékebeclésében való közreműködés
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok nyilvántartása
- ingatlan százeiter felvétele, folyamatos karbantartása a szolgáltatott adatok alapján
- ingatlanok értékebeclésében való közreműködés
- telefonos kapcsolattartás a jogi iroda munkatársainak iránymutatásai alapján, valamint a mintadokumentumok alapján történő okiratszerkesztés.
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.6 Városgondnok és közterület-felügyelő feladat és hatásköre

- feladata a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása,
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom előtt el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő
- közreműködik a feladatkörébe tartozó – különösen a településtisztaságra – köztisztaságra vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek és hatósági feladatok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
 - közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
 - közreműködik az önkormányzat vagyonának védelmében,
 - közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
 - közreműködik közlekedési, parkolási szabályok betartásában, a megfelelő szankciók alkalmazásával, ill. intézkedések megtételével,
- a közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránt intézkedik,
- gondozatlan és/vagy parlagfűvel fertőzött ingatlanok felderítése, karbantartásra kötelezése, a kötelezés végrehajtásának ellenőrzése, növényvédelmi bírság kiszabása és közérdekű védekezés elrendelése
- gondoskodás a közterület fenntartási feladatok elvégzésének, utcabútorok és egyéb közterületi építmények létesítésének, fenntartásának megszervezéséről, illetve közterületek folyamatos ellenőrzése
- ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását, szükség esetén belterületen felszólítja az érintett földhasználót és termelőt a védekezésre,
- ellenőrzi a vásárok, piacok működésével kapcsolatos feltételek betartását, ellátja a hozzá kapcsolódó feladatokat

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.7. Projektmenedzser feladat és hatásköre

- közreműködés a pályázatok előkészítésében, benyújtásában, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, támogató hatósággal való kapcsolattartás, pályázat zárásával kapcsolatos adminisztratív feladatok
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
- a pályázatok önkormányzati kommunikációjában való közreműködés
- kapcsolattartás és az egyes pályázatok pályázati menedzsmentjének koordinálása
- közreműködik az adminisztrációs teendők lebonyolításában a közbeszerzési feladatok, beruházások szervezése, leveleznylése, beszerzéseknél versenyeztetés lebonyolítása (tervező, kivitelező, eszközök stb.) esetén
- egyes projektekben a szerződések előkészítésében való adminisztratív közreműködés
- az adott projektek munkafolyamatainak koordinálása,

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Pénzügyi osztály létszáma: 7 fő

A pénzügyi osztály munkatársai az osztályvezető közvetlen irányítása mellett látják el feladataikat.

Az osztály felépítése:

- osztályvezető (1fő)
- pénzügyi és számviteli ügyintézők (2fő)
- pénzügyi ügyintéző (3 fő)
- adóügyi ügyintéző (1fő)

Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok:

1.1 Osztályvezető feladat és hatásköre

A pénzügyi osztályvezető vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti.

- irányítja az osztály munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását, koordinálja az osztály napi munkáját,
- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az osztály munkatársainak az ellátandó feladatokhoz
- az osztály feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel
- az osztály feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók előkészítése

- az osztály feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben
- interpellációkra, képviselői kérdésekre válasz készítése
- ellátja az Ámr-ben és egyéb jogszabályokban a gazdasági vezető számára meghatározott feladatokat, így különösen: vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, vagyis a Pénzügyi osztályt, felelős az Ámr-ben meghatározott feladatok ellátásáért
- a költségvetési szervek költségvetésének elkészítése és ellenőrzése, a költségvetés előkészítésével, összeállításával, a bevételek és kiadások tervezésével összefüggő feladatok ellenőrzése
- az éves költségvetés testületi előterjesztésével kapcsolatos feladatok irányítása
- a költségvetés teljesülésének figyelemmel kísérése
- gondoskodik a költségvetési szervek beszámolójának elkészítéséről és a Magyar Államkincstár felé történő megküldéséről
- a költségvetés előirányzat módosításának elkészítéséről való intézkedés
- gondoskodik a pénzügyi beszámoló, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről, elkészíttetéséről
- az önkormányzati vagyon alakulásának figyelemmel kísérése, a vagyon kezelésének, a vagyon hasznosításának körébe tartozó feladatok szervezése
- az önkormányzati intézmények és társaságok finanszírozásának ellenőrzése
- az önkormányzathoz utalt támogatások alakulásának ellenőrzése
- gondoskodik a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséről, a költségvetési tervezésről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a gazdálkodás) végrehajtásáról, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról
- a kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződések) során gyakorolja a belső szabályzatokban meghatározottak szerint a pénzügyi ellenjegyzési jogkört
- elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és az éves zárszámadási rendeletet
- elkészíti a feladatköréhez tartozó egyéb képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról
- szakmai támogatást nyújt az intézmények számára a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló teljesítéséhez
- folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát
- biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között a költségvetési előirányzatokat érintő képviselő-testületi és bizottsági döntésekről, kincstári módosításokról
- gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére a hatályos költségvetési rendeletben, szerződésekben meghatározott finanszírozás, illetve működési támogatás kifizetéséről
- gondoskodik a számlák kifizetéséről, a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
- a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítése, aktualizálása, elkészítése a hatályos jogszabályokra figyelemmel
- a leltározási tevékenység szervezése
- az állami támogatások igénylésével kapcsolatos feladatok koordinálása
- a pénzügyi-gazdálkodási tárgyú szabályozások főkönyvi könyveléssel összefüggő rendelkezéseinek figyelemmel kísérése, szükség esetén a belső szabályozás módosítása

- az önkormányzat és a költségvetési szervek számviteli munkájának irányítása, az időközi és az éves beszámoló elkészítésének koordinálása, az önkormányzati szintű beszámoló előkészítése, azokhoz főkönyvi kivonatok készítése
- kapcsolatot tart a költségvetési szervekkel, valamint a hivatal többosztályával, dolgozójával a főkönyvi könyvelési feladatainak megfelelő tartalommal történő ellátása érdekében
- közreműködik az önkormányzatok pénzügyi helyzetére vonatkozó tájékoztatók elkészítésében
- a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzése
- közreműködik az év végi zárlati munkálatokban és rendező tételek főkönyvi könyvelés koordinálásában
- gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be
- betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat
- biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel
- a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulás pénzügyi-gazdasági tárgyú képviselő-testületi anyagait elkészíti
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- gondoskodik a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködik a választások, népszámlálás lebonyolításában
- ellátja a hazai és EU-s pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok irányítását, ellenőrzését a hivatalvezetés utasítása alapján,
- a pénzügyi gazdálkodás egyensúlyának megtartása érdekében folyamatosan nyomon követi a bevételek beszedését és a kiadások teljesítése alakulását,
- közreműködik a Városfejlesztési és Gazdasági Bizottság feladatainak ellátásában, segíti annak munkáját,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.

Helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

1.2 Pénzügyi ügyintézők 1.

- kezeli az önkormányzat számláit, gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- közreműködik az önkormányzat - intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltatnak a Magyar Államkincstár számára
- ellátja az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban, biztosítja a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalmat
- közreműködik az adat és vagyonbiztonság céljából a bankkapcsolat üzemeltetésével kapcsolatos informatikai eszközök fizikai, üzemeltetési, technikai és információtovábbítással kapcsolatos biztonságának biztosításában
- az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik az átutalásról
- közreműködik a beszámolóval kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzésében;

- gondoskodik arról, hogy a beszámolóban a szükséges egyezőségek fennálljanak; közreműködnek a beszámolóhoz benyújtandó adatszolgáltatás elkészítésében
- közreműködik az állami támogatások igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel, államkincstár felé történő továbbításáról
- jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
- a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása,
- ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése
- ellátja a felmerülő nem rendszeres személyi kiadások kifizetésével kapcsolatos bérszámfejtői ügyintézés
- nyilvántartja azon megbízási szerződéseket, amelyek esetében eseti megbízási díj számfejtésre kerül, gondoskodik a számfejtésre kerülő megbízási díjak igazoltatásáról, számfejtéséről, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak az illetményszámfejtő programban rögzített tételekről
- a közalkalmazottak, munkavállalók távolléti adatokkal, mozgó-, illetve változó bérrel és a nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos ügyintézése
- a cafetéria nyilatkozatok nyilvántartása, vezetése, a cafeteria juttatások számfejtése
- az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik az átutalásokról

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.3. **Pénzügyi ügyintéző 2.**

- a beérkező számlákat, a bankkivonatokat rendszerezi, könyvelésre előkészíti, érkezteti
- ellenőrzi, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylatok rendelkezésre állnak -e,
- a beérkező számlákat nyilvántartásba veszi
- a kontírozás előtt meggyőződik arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e
- ellenőrzi, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e
- helyettesítőként az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik az átutalásról
- a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása,
- készpénz szükséglet megállapítása és a készpénz igénylése, felvétele a számlavezető pénzügyintézetől, a házipénztárban tartott készpénz és az egyéb értékek kezelése, őrzése
- a készpénz befizetések fogadása, a kapcsolódó adminisztráció ellátása
- a készpénz kifizetések teljesítése, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok szabályosságának ellenőrzése
- az osztály munkájához szükséges adminisztrációs feladatok ellátása, így különösen: iratok karbantartása, iratrendezés, postázás, szkennelés, másolás, telefonos kapcsolattartás az osztályvezető iránymutatásai alapján,
- az osztályvezető utasításai alapján táblázatok, kimutatások készítése
- a hivatali szolgáltatási szerződésekből eredő megrendelői kapcsolattartói feladatok ellátása, a beérkező számlák ellenőrzése, elszámolások rendezése, kapcsolattartás a szolgáltatóval (pl.: takarítószerke, irodaszerek)
- helyiségek bérbeadásával, egyéb hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- bérlői állomány adatbázisának kezelése, folyamatos aktualizálása, kapcsolattartás a bérlőkkel, a bérlői kérelmek intézése, számlázás
- elidegenítési joggal és terhelési tilalommal való rendelkezéssel kapcsolatos ügyek intézése

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.4. Pénzügyi és számviteli ügyintéző 1.

- a gazdasági szervezet regisztrációs számmal rendelkező ügyintézőjeként egyszemélyi felelős az Áht.-ban meghatározott feladatok ellátásáért.
- közreműködik az önkormányzatok – és az intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a Magyar Államkincstár számára
- a költségvetési rendelet alapján gondoskodik az eredeti, illetve módosított előirányzatok költségvetési szervenkénti, azon belül kormányzati funkciókra történő kontírozásáról
- az előirányzatok kontírozását követően azt a főkönyvi könyvelésben rögzít
- ellátja az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az előirányzat polgármesteri hatáskörben történő módosításának nyilvántartását, valamint a MÁK értesítése szerinti központi előirányzat-módosítások nyilvántartását
- nyilvántartja az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket
- a beérkező számlákat a kötelezettségvállaláshoz rendelve nyilvántartásba veszi a számviteli könyvelő programban
- gondoskodik az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelöléséről
- ellátja a pénzforgalmat nem érintő tételek kontírozását
- az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár
- a főkönyvi könyvelést követően elkészíti a havi főkönyvi kivonatot, a főkönyvi kivonatot ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel, végzi a zárási, egyeztetési tevékenységet
- a beszámolóval kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzése; gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; közreműködik a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegek elkészítésében
- közreműködik az állami támogatás igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel
- közreműködik az ágazati statisztikák elkészítésében, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
- ellátja a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlák kibocsátása, fizetési felszólítások kiküldése, követelések behajtásának kezdeményezése
- gondoskodik a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
- a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítésében való közreműködés
- a leltározási tevékenység szervezése, lebonyolítása
- információt biztosít a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzéséhez
- közreműködik a költségvetési tervezés és előirányzat módosítások előkészítésében
- ellátja az év végi zárlati munkálatokat és rendező tételek főkönyvi könyvelését
- gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthető legyenek

- betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat
- biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel
- gondoskodik az önkormányzat beszámolójának elkészítéséről és a Magyar Államkincstár felé történő megküldéséről
- elkészíti a költségvetés előirányzat módosítását a főkönyvi könyvelésben
- közreműködik a pénzügyi beszámolók, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről,
- az önkormányzati vagyon alakulásának figyelemmel kísérése, a vagyon kezelésének, a vagyon hasznosításának körébe tartozó feladatok elvégzése
- havi információs jelentést készít és az előírtaknak megfelelően adatszolgáltatást nyújt MÁK számára,
- végzi az éves beszámoló összeállításával kapcsolatos munkálatokat és gondoskodik a beszámoló határidőre történő elkészítéséről,
- vagyonszámvetés vezetése, aktualizálása

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.5. Pénzügyi és számviteli ügyintéző 2.

- közreműködik az önkormányzatok – és az intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a Magyar Államkincstár számára
- a költségvetési rendelet alapján gondoskodik az eredeti, illetve módosított előirányzatok költségvetési szervenkénti, azon belül kormányzati funkciókra történő kontírozásáról
- az előirányzatok kontírozását követően azt a főkönyvi könyvelésben rögzít
- ellátja az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az előirányzat polgármesteri hatáskörben történő módosításának nyilvántartását, valamint a MÁK értesítése szerinti központi előirányzat-módosítások nyilvántartását
- nyilvántartja az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket
- a beérkező számlákat a kötelezettségvállaláshoz rendelve nyilvántartásba veszi a számviteli könyvelő programban
- gondoskodik az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelöléséről
- ellátja a pénzforgalmat nem érintő tételek kontírozását
- az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár
- a főkönyvi könyvelést követően elkészíti a havi főkönyvi kivonatot, a főkönyvi kivonatot ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel, végzi a zárási, egyeztetési tevékenységet
- a beszámolóval kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzése; gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; közreműködik a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegek elkészítésében
- közreműködik az állami támogatás igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel

- közreműködik az ágazati statisztikák elkészítésében, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
- ellátja a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlák kibocsátása, fizetési felszólítások kiküldése, követelések behajtásának kezdeményezése
- gondoskodik a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
- a Hivatal számvetési politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítésében való közreműködés
- a leltározási tevékenység szervezése, lebonyolítása
- információt biztosít a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzéséhez
- közreműködik a költségvetési tervezés és előirányzat módosítások előkészítésében
- ellátja az év végi zárlati munkákat és rendező tételek főkönyvi könyvelését
- gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthető legyenek
- betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat
- biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel
- gondoskodik az önkormányzat beszámolójának elkészítéséről és a Magyar Államkincstár felé történő megküldéséről
- elkészíti a költségvetés előirányzat módosítását a főkönyvi könyvelésben
- közreműködik a pénzügyi beszámoló, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről,
- az önkormányzati vagyon alakulásának figyelemmel kísérése, a vagyon kezelésének, a vagyon hasznosításának körébe tartozó feladatok elvégzése
- havi információs jelentést készít és az előírtaknak megfelelően adatszolgáltatást nyújt MÁK számára,
- végzi az éves beszámoló összeállításával kapcsolatos munkákat és gondoskodik a beszámoló határidőre történő elkészítéséről,

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

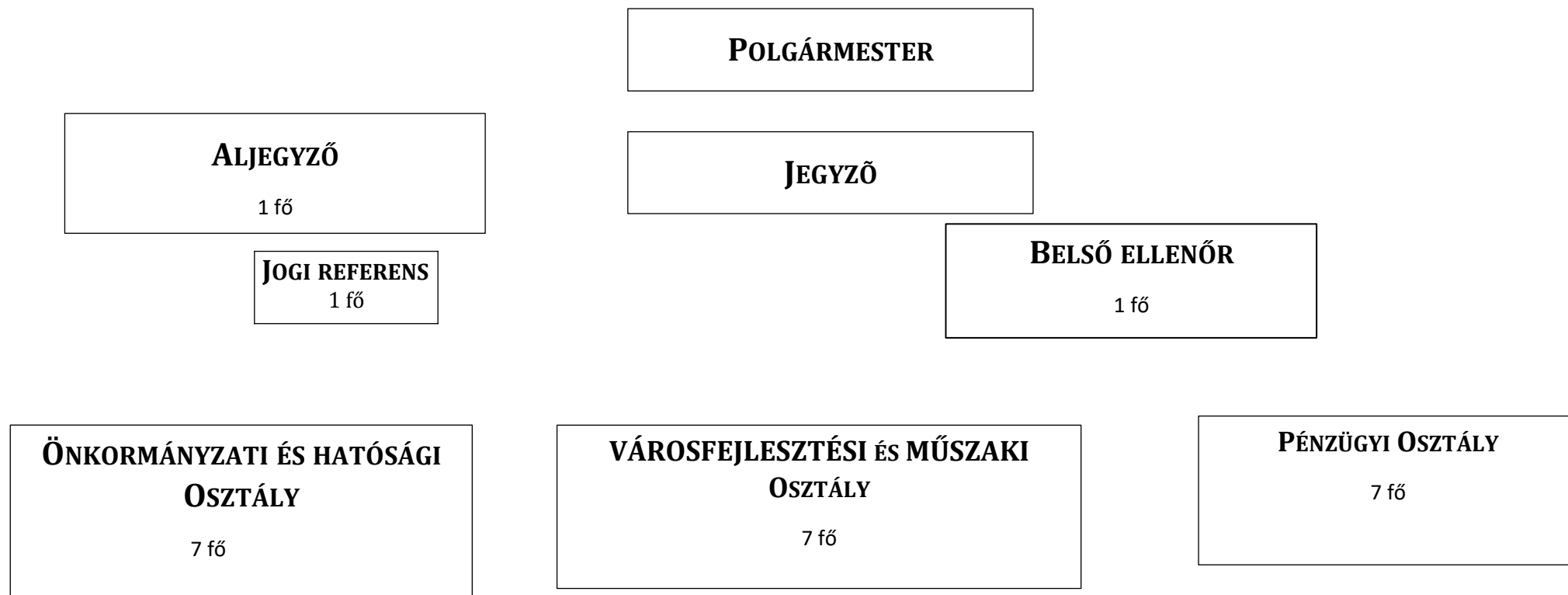
1.6 Adóügyi ügyintéző

- a gazdasági szervezet regisztrációs számmal rendelkező ügyintézője
- ellátja a Képviselő-testületek által megállapított helyi adók, a talajterhelési díj, a mulasztási bírságok, és pótlékok megállapításával, beszédésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, különösen:
 - adóalanyok felderítése
 - bevallásra történő felszólítások kiküldése
 - mulasztási bírság kiszabása
 - beérkezett bevallások ellenőrzése, feldolgozása, határozatok készítése,
 - az elkészült határozatok postázása
 - bevallások, kivetési iratok nyilvántartása
 - bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása
 - egyenlegközlők összeállítása
 - adatszolgáltatások teljesítése
 - méltányossági kérelmek intézése

- döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó helyi adóügyeket,
- ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, megállapítja a késedelmi pótlékot, adóbírságot, mulasztási bírságot, kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén részletfizetés, fizetési halasztás, mérséklés engedélyezését készíti elő,
- adóigazolások, vagyoni igazolások kiadása
- magánfőzött párlat nyilvántartásával összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatok ellátása
- ellátja az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott (saját, illetve jogszabály alapján külső szerv megkeresésére nyilvántartásba kerülő) köztartozások behajtásával kapcsolatos adóvégrehajtói feladatokat, különösen:
 - a végrehajtás alá vonható adóalanyok körének figyelemmel kísérése, kigyűjtése
 - a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekmények lefolytatása
 - fizetési felszólítások készítése, postázása
 - adóalanyokra vonatkozó információk (munkahely, számlaszám) kérése az egészségbiztosítási, nyugdíjfolyósítási és adóhatósági szervektől, bankoktól
 - munkabér és nyugdíj letiltási rendelvevények elkészítése
 - hatósági átutalási megbízások elindítása a banki terminálon
 - ingófogaláshoz gépjármű adatok beszerzése
- bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása
- a rendelkezésre álló nyilvántartások (kereskedelmi nyilvántartás, cégtár, stb.) alapján felderíti az adóbevallási kötelezettségüket elmulasztó adózókat és felszólítja bevallásra
- a bevallást felszólítás ellenére elmulasztó adózókat mulasztási bírsággal sújtja
- a beérkezett bevallásokat feldolgozza, nyilvántartást vezet tevékenységéről
- az állami adóhatóság által rendelkezésre bocsátott adatok alapján beszedi a kivetett adót
- ellátja a tartózkodás utáni idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, iparüzési adó és a központosított adók megállapításával, beszédésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- az adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása
- az adóellenőrzési tervre figyelemmel kiválasztja az ellenőrzéssel érintett adózókat
- az adózás rendjéről szóló törvényben foglalt eljárási rendnek megfelelően megindítja az ellenőrzési eljárást
- az adózókat az ellenőrzéshez szükséges okiratok benyújtására szólítja fel, szükség esetén helyszíni ellenőrzést végez
- közreműködik az állami adóhatósághoz benyújtott okiratok ellenőrzésében
- az adózó fellebbezése esetén az iratanyagot felterjeszti a Kormányhivatal részére
- előkészíti a központi jogszabályok felhatalmazása alapján a helyi jogalkotás körébe tartozó helyi adókról szóló rendelet-tervezeteket, beszámolókat
- a költségvetési beszámoló részeként tájékoztatást ad a helyi lakosságnak a beszédett adók összegéről,
- ellátja a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat, mint az adók, adók módjára behajtandó tartozások nyilvántartását, elszámolását,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adóztatásával kapcsolatos feladatokat,
- az adóztatási tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik a társszervekkel, hatóságokkal, ügyfelekkel, magánszemélyekkel
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.
- az osztály feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

2.számú melléklet: LETENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. melléklet

A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

A munkaidőn belüli munkaközi szünet (ebédszünet) időtartama hétfőtől csütörtökig napi 30 perc, 12,00 órától 12,30 óráig, pénteken nincs munkaközi szünet.

Ügyfélfogadás helye:

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal , 8868 Letenye, Kossuth L.u.10.

1. A Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfő:	07.30-16.00 óra
Kedd:	07.30-16.00 óra
Szerda:	07.30-16.00 óra
Csütörtök:	07.30-16.00 óra
Péntek:	07.30-13.30 óra

2. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő:	8,00-12,00 és 13,00-16,00 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás, a hivatal épülete zárva van
Szerda:	8,00-12,00 és 13,00-16,00 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás, a hivatal épülete zárva van
Péntek:	8,00-12,00 óráig

3. A 2. ponttól eltérően a polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje az alábbi:

polgármester: minden hét szerdáján 8-9 óráig

jegyző: minden hét szerdáján 8-9 óráig tart ügyfélfogadást.

Egyedi méltánylást érdemlő indokok alapján a jegyző az általános munkarendtől eltérő munkarendet engedélyezhet a Hivatal egyes alkalmazottai számára (pl.: otthoni munkavégzés) azzal, hogy minden osztályon biztosítani kell a 2. pontban rögzített ügyfélfogadási rendet legalább 1 fő ügyintézésre jogosult köztisztviselő személyében. Az egyéni munkarend engedélyezéséről a személyügyi ügyekért felelős ügyintéző nyilvántartást vezet.

A munkaidő az 1. pontban foglaltnál kevesebb is lehet (részmunkaidő), ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

4. Igazgatási szünet elrendeléséről Letenye Város Önkormányzata, valamint a társult önkormányzatok Képviselő-testületeinek mindenkor hatályos önkormányzati rendeletei rendelkeznek.

4. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalban jogviszonyban álló köztisztviselők közül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők: Pénzügyi Osztály:	jegyző, aljegyző, osztályvezetők pénzügyi és számviteli ügyintézők adóügyi ügyintéző pénzügyi ügyintézők
Önkormányzati és Hatósági Osztály:	szociális ügyintéző önkormányzati és hatósági ügyintéző anyakönyvvezető iktatási ügyintéző önkormányzati és személyügyi ügyintéző
Városfejlesztési és Műszaki Osztály:	titkársági ügyintéző műszaki ügyintézők közterület-felügyelő műszaki és közművelődési

Belső ellenőr
Jogi referens

Vgynyvtv. 3.§ (1) bek a)-e) pontja (2) bek. (d)	jegyző	évente
Vgynyvtv. 3.§ (1) bek a)-e) pontja (2) bek. (d)	aljegyző	évente
Vgynyvtv. 3.§ (1) bek a)-e) pontja (2) bek. (d)	osztályvezetők	évente
Vgynyvtv. 3.§ (1) bek a)-e)	önkormányzati és hatósági ügyintéző	évente
Vgynyvtv. 3.§ (1) bek. c)	jogi referens	kétévente
Vgynyvtv. 3.§ (1) bek. c)	adóügyi ügyintéző	kétévente
Vgynyvtv. 3.§ (1) bek. b)-e)	pénzügyi és számviteli ügyintézők	kétévente
Vgynyvtv. 3.§ (1) bek a)-e)	belső ellenőr	kétévente
	műszaki és közművelődési ügyintéző	kétévente
Vgynyvtv. 3.§ (1) bek a)-e)		
Vgynyvtv.3.§ (1) bek.a) és c)-e)	műszaki ügyintézők	ötévente
	anyakönyvvezető	ötévente
	közterület-felügyelő	ötévente
	szociális ügyintéző	ötévente
	titkársági ügyintéző	ötévente
	Önkormányzati és személyügyi ügyintéző	ötévente
	iktatási ügyintéző	ötévente
	projektmenedzser	ötévente

5. melléklet

GAZDASÁGI ÜGYREND

A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

A Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja

- a) az érintett önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzat költségvetési szerveinek és a társulás tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) az érintett önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzatok költségvetési szerveinek és a társulás működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza az Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyonhasználat, hasznosítás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a zárszámadás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő **szabályzatok** rögzítik, mely elkészítéséért a jegyző felelős:

- számlarend,
- számviteli politika,

- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- telefonhasználat rendje,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- közszolgálati szabályzat
- kiadmányozás rendjéről
- tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzat
- vagyonynyilatkozat kezelési szabályzat
- integritást sértő események kezelésének szabályzata
- ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának rendjéről szóló
- cafetéria juttatások szabályzata
- belső ellenőrzési kézikönyv
- közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
- másolatkészítési szabályzat
- önköltségszámítási szabályzat
- adatvédelmi és információbiztonsági szabályzat
- FEUVE
- bélyegző használati szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- informatika biztonsági szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- integrált kockázatkezelésről szóló szabályzat
- gazdálkodási szabályzat
- kiküldetések rendjének szabályzata
- takarnet hálózat használatáról szóló szabályzat
- bizonylati rend

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint a Korm. rendelet előírásai figyelembevételével el kell készíteni a költségvetés tervezéséhez az előzetes javaslatot.

A Hivatal, valamint elkülönítetten az Önkormányzatok és azok költségvetési szerveinek előzetes költségvetési javaslatát a szervek vezetői, a polgármesterek, elnökök javaslatára a Hivatal pénzügyi ügyintézői készítik el.

A költségvetési szervek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb személyi és bérjellegű változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.
- egyéb költségvetési igényeket

A költségvetési szervek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

A bevételi források tervezéséhez

- a költségvetési szervek a normatíva igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik a normatív állami hozzájárulás tervezésének alapját.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel várható összegéről az adóügyi ügyintéző ad információt a tervévet megelőző év és a jogszabályi rendelkezések adatai alapján,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervében tervezhető bevételekről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Hivatalnál és elkülönítetten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételekről a pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt,
- a támogatásból származó bevételek várható összegéről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Hivatalnál és az Önkormányzatnál, társulásnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt,
- a működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények adatot szolgáltatnak a Hivatalnál és elkülönítetten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt.

2.2. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezésnek ebben a szakaszában a bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- a Hivatal,
- az önkormányzati költségvetési szerveinek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzatok és a társulás **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, valamint az önállóan működő költségvetési szervnek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

A helyi önkormányzat, valamint az általa irányított szervek költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá a tárgyévi költségvetési rendeletben. A nemzetiségi önkormányzat költségvetését a képviselő-testület, a társulását pedig a társulási tanács.

Az elemi költségvetéseket a jegyző megbízásából a pénzügyi osztály és az intézményvezető készíti elő jóváhagyásra.

A Hivatal a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemei költségvetéséről az önkormányzati rendelet-tervezet (nemzetiségi önkormányzatnál és társulásnál határozat-tervezet) képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

A Hivatal által elkészítendő elemi költségvetések összeállításáért a jegyző felelős, összeállításban részt vesznek: pénzügyi osztályvezető és a pénzügyi ügyintézők.

Az elemi költségvetéseknek a Kincstár területileg illetékes szervéhez határidőre történő leadásáért a jegyző felelős, leadásban közreműködnek a pénzügyi osztályvezető és a pénzügyi ügyintézők.

2.3 A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

Az intézmények és a Hivatal költségvetési javaslatai alapján az egyes költségvetési szervek elemi költségvetései alapján állítja össze a pénzügyi osztályvezető az önkormányzatok rendelet-tervezetét (nemzetiségi önkormányzatnál, valamint a társulásnál a határozat tervezetét).

Az Áht. 23. §-a, 24. §-a, valamint a Korm.rendelet 24. §-a és a 28. §-a alapján a következő szerkezetben kell elkészíteni a rendelet-tervezetét:

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján – a korábbi szabályozástól eltérően – elkülönülnek egymástól

- **a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint**
- **a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.**

Az Áht. 23. §-ában foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat **költségvetési rendelet-tervezetének tartalmaznia kell:**

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának igénybe vételét,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. §-a szerinti saját bevételeit.

h) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.

Az Áht. 23. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.

Az előzőekben leírtakon túl a rendelet-tervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatásul be kell mutatni**

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét,
- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéseit évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.
- likviditási tervet

A Képviselő-testület elé terjesztett rendelet-tervezetnek az Áht. 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **rendelkezni kell a költségvetési hiány finanszírozásáról** is.

A Jegyző megbízásából a pénzügyi osztályvezető – a Korm. rendelet 27. § alapján – a költségvetési rendelet-tervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, amelyet a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a polgármester, nemzetiségi önkormányzat és társulás esetében az elnök a képviselő-testület/társulási tanács elé terjeszti.

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendelet-tervezet összeállításában a pénzügyi ügyintézők működnek közre.

A Jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet a Polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok és a társulás elnöke tárgyév február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek/társulási tanácsnak.

2.4. A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

Az Áht. 29. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint
- b) a Stabilitási törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek**

a költségvetési évet követő három évre várható összegét. A határozat elkészítéséért a jegyző a felelős.

2.5. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet *(vagy kivonatának)* megküldésével -

tájékoztatni kell az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerveket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért jegyző a felelős.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az Önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzathoz tartozó költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az önkormányzat által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a pénzügyi osztályvezetőnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján a költségvetési rendeletben foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzathoz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a jegyző felelős, elkészítésben részt vesznek a pénzügyi ügyintézők és a pénzügyi osztályvezető.

Az előirányzatokról és azok módosításáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

4.1. Adatszolgáltatás

A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon – a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül – **adatot szolgáltat** a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért jegyző és a pénzügyi osztályvezető a felelős.

4.2. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása

A Stabilitási törvény 10. § (1) bekezdése alapján az **önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.**

Az önkormányzat a 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a Kormány hozzájárulása iránti **kérelmet** a fejlesztési célú ügyletkez.

A kérelmet a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervéhez.

A kérelem összeállítása és a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a pénzügyi ügyintézők feladatát képezi. A kérelem benyújtásának helyességéért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

5. Az önkormányzatok, a költségvetési szervek, a társulás, a Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó hivatali feladatok

A kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatok a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a költségvetési szerv vezetője, míg a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Hivatal adott osztályvezetője a felelős.

6. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A Hivatalnak a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési és beszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési és/vagy beszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.
- beszerzési bizottság működtetése

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. Vagyonynyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzatok vagyongazdálkodással kapcsolatos rendelete és a költségvetési szervek szabályzatai tartalmazzák.

A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

A költségvetési szervek vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi és
- analitikus nyilvántartását, vagyonkataszteri nyilvántartását a pénzügyi ügyintézők végzik (munkaköri leírásban részletesen)

A költségvetési szerveknél kezelt, illetve számba vett eszközöket és azok forrásait, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint a költségvetési szervek szabályzatainak előírásai szerint kell nyilván tartani.

Az önkormányzati vagyon részét képező **törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.**

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzatok vagyongazdálkodással kapcsolatos hatályos rendelete határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban be kell mutatni.**

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § (2) bekezdésében és az Áhsz. 30.§ - ban meghatározott – **vagyonkimutatás** az Önkormányzat és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközzeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyonkimutatást

- az Áhsz., **valamint**
- **az Önkormányzat vonatkozó vagyonrendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a pénzügyi osztályvezető és a pénzügyi ügyintézők, kataszteri nyilvántartást végzők felelősek.

Az Önkormányzatoknál, a költségvetési szerveknél, a Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető pénzügyi ügyintézőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 15 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlanvagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és az ASP programban folyamatosan vezetni.**

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a nyilvántartást végző személy (munkaköri leírás alapján) feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

Az egyeztetést a nyilvántartást vezető pénzügyi ügyintézőnek és a könyviteli ügyintézőnek kell elvégeznie.

8. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzatok, a társulás, a költségvetési szervek, a Hivatal engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja. A Hivatal köztisztviselői, valamint a egyéb jogviszony szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó végzi a munkaköri leírás alapján.

A Hivatal és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak. A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A rendszeres illetőleg nem rendszeres hőközi kifizetések esetén a pénzügyi osztály a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez a KIRA rendszeren keresztül bejelenti

- a rendszeres illetőleg nem rendszeres, hőközi bruttó összegeket,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez szintén a KIRA rendszeren keresztül minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

9.1. Pénzeszközök kezelése

A helyi önkormányzat, és költségvetési szerveik valamennyi fizetési számláját, alszámláját a helyi önkormányzat képviselő-testülete által választott számlavezető hitelintézetnél vezetheti.

Az Önkormányzatok, a költségvetési szervek, a társulás, valamint az Hivatal fizetési számláját és a Korm. rendelet 145. §-ban foglalt számlákat, alszámlákat az önkormányzat által meghatározott pénzügyintézetnél nyitotta. A Hivatal, valamint a költségvetési szervek fizetési számlája, alszámlája a székhely település önkormányzatával megegyező pénzügyintézetnél kerültek megnyitásra. A választott **számlavezető** a hónap első napjával fenntartói döntés következményeként **változtatható** meg.

A fizetési számlán levő **szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötethetők, melynek felelőse a pénzügyi osztályvezető.**

A számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a számlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot az önkormányzatok, költségvetési szervek „Pénzkezelési szabályzata” rögzíti.

A számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, és utalványozott, ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a hitelintézethez nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezetővel bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A **készpénzforgalom** szabályait a költségvetési szervek „Pénzkezelési szabályzata” rögzíti részletesen.

9.2. Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számlájának megnyitása

Az Ávr. 147. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számára fizetési számla megnyitása, megszüntetése a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnapkal lehetséges, mely a Hivatal feladata.

A fizetési számla megnyitásáról, megszüntetéséről a Hivatal 5 napon belül köteles tájékoztatni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének tájékoztatásáért a jegyző felelős.

9.3. A költségvetési szervek pénzellátása

A költségvetési szervek javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletével egyidejűleg el kell készíteni az önkormányzati költségvetési szerveinek likviditási tervét.

A pénzellátási tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- az beruházások, felújítások tervezett ütemezése,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege, valamint
- az önkormányzati támogatások

figyelembevételével kell összeállítani. A likviditási terv elkészítéséért a jegyző felelős, melyet a képviselő-testület a költségvetési rendeletben hagy jóvá.

A likviditási tervet havi időszakra kell készíteni.

A költségvetési szerveket megillető támogatások átutalásért a pénzügyi osztályvezető szakmai iránymutatása mellett az átutalást végző dolgozó felelős.

Amennyiben a költségvetési szervek részéről a finanszírozási tervtől eltérő igény jelentkezik, annak elbírálásáról a pénzügyi osztályvezető jogosult dönteni.

9.4. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénztáros feladatát képezi. A számlázás az ASP program, illetve szigorú számadású számlanyomtatványon történik.

A kibocsátott (kimenő) számlákról az ASP program, valamint szigorú számadású szabvány nyomtatvány felhasználásával, folyamatosan **nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek által kibocsátott számlák elkülönítésével.**

A nyilvántartás vezetéséért a számla kiállítására jogosult dolgozó felelős. A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek az érintett szervnél határidőre ki nem egyenlített

számlákról negyedévente írásban tájékoztatni kell a polgármestert, a jegyzőt, illetve a költségvetési szerv vezetőjét.

9.5. A beérkezett számlák nyilvántartása

Az Önkormányzathoz, a Hivatalhoz, valamint a költségvetési szervhez a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat az ASP programmal haladéktalanul nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás vezetéséért a munkaköri leírásban az erre kijelölt dolgozó a felelős.

9.6. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezeteknek és a Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek – a Korm. rendelet 9. § (5) bekezdésének a) pontjában foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti. A megállapodást a Korm. rendelet 9. § (5a)-(5b) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni. A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért jegyző felelős.

9.7. Rendszeres bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettség

Az Ávr. 169. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít, melynek elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője és a pénzügyi osztályvezető a felelős. A költségvetési jelentés a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat is tartalmaz. A pénzforgalmi jelentés az 1-3 hónap kivételével, melyet április 20-ig kell a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni. Melynek elkészítéséért a költségvetési szerv és a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az Ávr. 170. § (1) bekezdése előírja, hogy az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól a költségvetési szerv, az Áhsz. 1. mellékletében meghatározott tartalom szerint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás időközi mérlegjelentést készít. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

10. Normatív állami hozzájárulások igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

A költségvetési szervek bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak – írásban, az intézményvezető által aláírt formában történő – begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az Önkormányzat év közben a kincstár útján lemondhat a számára feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igényt nyújthat be ezen előirányzatokra.

A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréséért és azok alapján

- a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

11. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a mindenkor hatályos számviteli törvényben az Áhsz.-ben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

12. Zárszámadás

Az Áht. 87. § alapján vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az Áht. 91.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint a jegyző által elkészített zárszámadási rendelet-tervezetet a Polgármesternek a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni. A nemzetiségi önkormányzatnál és a társuláznál az elnöknek a jegyző által elkészített határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület/társulási tanács elé terjeszteni.

A zárszámadási rendelet-tervezetet, a nemzetiségi önkormányzatnál és társuláznál a határozat-tervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel, határozattal azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 162. § alapján a **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:**

- a.) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, pénzeszközök változásának bemutatásával
- b.) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c.) a vagyonkimutatást,
- d.) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- e.) a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A rendelet-tervezetet úgy kell elkészíteni, hogy legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap 31. napjáig hatályba lépjen. A rendelet-tervezet összeállításában a jegyző, a pénzügyi osztályvezető és a pénzügyi ügyintézők működnek közre.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a szükséges információkkal a pénzügyi osztályon állnak rendelkezésre. A költségvetési szervektől esetlegesen beszerzendő adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

13. Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és beszámolási kötelezettség

Az államháztartás alrendszeréből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára **beszámolási kötelezettséget** kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról. Az Önkormányzatnál a beszámolási kötelezettség előírása „Megállapodás”-ban vagy „Támogatási szerződésben” történik. A támogató és a támogatott által aláírt megállapodásokról, szerződésekről **nyilvántartást kell vezetni**. A „Megállapodás” és/ vagy szerződés elkészítéséért és nyilvántartásáért a pénzügyi osztályvezető és a kijelölt pénzügyi ügyintézők felelősek. Az Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásának és a beszámolási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért a jegyző felelős.

14. A működés rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A költségvetési szerveknél a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- gépjármű használat szabályzat,
- beszerzési szabályzat,
- önköltség számítási szabályzat egyes településeken
- iratkezelési szabályzat
- informatikai biztonsági szabályzat
- adatvédelmi szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- egészségügyi adatok védelméről
- élelmezési szabályzat
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,

– beszerzési szabályzat

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a feladat ellátásban bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell. A beszerzési szabályzatot, közbeszerzési szabályzatot az egyes képviselő-testületek hagyják jóvá. Az egyéb szabályzatokat a jegyző hagyja jóvá a polgármester egyetértésével. A szabályzatok jogszabályi változásokat követő aktualizálását a jegyző hagyja jóvá.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért jegyző felelős, készítésében részt vesznek a Hivatal osztályvezetői, ügyintézői.

15. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért az osztályvezetők a felelősek.

3.számú függelék

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységének vezetője elismerem, hogy Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által ¹⁹⁵...../2020 (11.69) önkormányzati határozattal elfogadott, 2021. január 1. naptól hatályos ¹²³³...../2020 szám alatt iktatott Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit és függelégeit átvettem, az abban foglaltakat megismertem és betartom, valamint a hozzám rendelt beosztott dolgozókkal is megismertetem.

Letenye, 2020. december. 30.

Szervezeti egység	Szervezeti egység vezető neve, beosztása	Szervezeti egység vezető aláírása
Aljegyző	Kanizsai Mónika	
Önkormányzati és Hatósági Osztály	Gál Zsuzsanna osztályvezető	
Városfejlesztési és Műszaki Osztály	Simonyai Imre osztályvezető	
Pénzügyi Osztály	Németh-Simon Tamara osztályvezető	
Belső ellenőr	Molnár Enikő	
Jogi referens	Dr. Buksa Petra Barbara	

LETENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Készült: 2019. július 7.
Jóváhagyva: 2019. július 18.
Hatályos: 2019. július 19.



440

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	4
4. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLT ALAPFOGALMAK.....	4
5. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA.....	7
6. A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS A HIVATAL SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE.....	8
II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSÉGEK	8
7. A JEGYZŐ.....	8
8. AZ ADATVÉDELMI TISZTVESELŐ.....	9
9. AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT	9
III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	10
10. AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI	10
11. ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM	11
12. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA.....	11
13. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK.....	12
14. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA	12
15. A SZEMÉLYES ADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÉRINTETT HALÁLÁT KÖVETŐEN	17
16. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK	17
17. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK.....	19
18. AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ	20
19. ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ.....	21
20. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE	21
21. PANASZKEZELÉS.....	22
IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE	22
22. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	22
23. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY	23
24. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL KÖTELEZETTSÉGE	23
V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK.....	24
25. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE-LETENYEI VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT.....	24
26. MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSE	24
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
VII. MELLÉKLETEK	26
27. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	26
28. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI	27
29. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET – KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	29

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelőségeket, s ezek által biztosítani minden, a Hivatal által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogainak érvényesülését.

Célja továbbá a Hivatalon belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat szervezeti hatálya

A Szabályzat szervezeti hatálya kiterjed a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal, a Közös Önkormányzati Hivatalt alapító alábbi önkormányzatokra:

- a LETENYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA,
- a KISTOLMÁCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA,
- a MURARÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA,
- a ZAJK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA.

valamint a Letenye Város Önkormányzata által helyi önkormányzati feladatellátás keretében biztosított:

- védőnői szolgálatra.

2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatallal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára, továbbá a polgármesterre, a képviselő-testület tagjaira (a továbbiakban együtt: alkalmazott).

2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett minden adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

Kivételt képez ez alól, azaz nem tartozik jelen Szabályzat tárgyi hatálya alá a köztisztviselők személyes adatainak kezelése, melyet a Hivatal a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján végez.

2.4. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.);
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény;
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény;
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatfelelős:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatközlő:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
Közérdekből nyilvános adat:	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Letenyi Közös Önkormányzati Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása a Jegyző feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről a Jegyző köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése a Jegyző feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és a Hivatal szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie a Hivatal alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat.

A Hivatal új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről a Jegyző köteles gondoskodni.

A Hivatal belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni a Hivatal által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről a Jegyző felelőssége gondoskodni.

II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK

7. A Jegyző

Felügyeli és irányítja a Hivatal személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság-növelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik a Hivatal által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

A Hivatal által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

Felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért. Gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig).

Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről.

Felelős a Hivatal internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti a Hivatal személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Jegyző és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a Jegyzőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet a Hivatal nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmosságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára a Hivatal által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

10. Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggal rendelkezik.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

10.2. Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

10.3. Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

10.4. Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

10.7. Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

11. Alapértelmezett adatvédelem

A Hivatal az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

A Hivatal a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

A Hivatal adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A Hivatal személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése a Jegyző felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13. Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy a Hivatal, mint adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

A Hivatal az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

A Hivatal az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

A Hivatal az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, a Hivatal a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékoztódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján a Hivatal vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, a Hivatal az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

14.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében a Hivatal az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését a Hivatal az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

14.2. A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére a Hivatal tájékoztatja arról, hogy személyes adatait a Hivatal, mint adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait a Hivatal vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, a Hivatal az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;

- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogsabályi előírásn alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését a Hivatal elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogsabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

14.3. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében a Hivatal, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

A Hivatal mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha a Hivatal az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében a Hivatal, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja a Hivatal, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy a Hivatal rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de a Hivatal vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogsabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;

- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén a Hivatal az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

14.5. A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében a Hivatal haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előírás alapján (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett a Hivatal, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét a Hivatal elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy a Hivatal, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését a Hivatal az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha a Hivatal az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti a Hivatal intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha a Hivatal a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során a Hivatal, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett a Hivatal, mint adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a Hivatal, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, a Hivatal, mint adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag a Hivatalra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy a Hivatal, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

A Hivatal a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha a Hivatal az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a Hivatal meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha a Hivatal a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

14.9. Kártérítés

A Hivatal az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben a Hivatal felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

A Hivatal mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető, személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal – ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal – meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett erre vonatkozó jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül.

Az érintett jogainak érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személyt e jogok érvényesítése – így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás – során az Info tv. által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát – és közeli hozzátartozói minőségét – közokirattal kell, hogy igazolja.

A Hivatal, mint adatkezelő kérelemre tájékoztatja az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját a személyes adatokkal összefüggő jogokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozatában megtiltotta.

16. Adatbiztonsági intézkedések

A Hivatal az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

A Hivatal az általa az adatkezeléshez használt informatikai rendszerek (elektronikus információs rendszerek) biztonságáról a vonatkozó jogszabályban (Ibtv.) meghatározott szervezeti biztonsági szintjének, illetve az alkalmazott elektronikus információs rendszer biztonsági osztályba sorolásának megfelelő védelmi intézkedésekkel gondoskodik.

Minden alkalmazott nyilatkozatban vállalja (eskü, titoktartási nyilatkozat) a munkavégzése során általa megismert információk bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

A Hivatal a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszereihez hozzáféréssel rendelkező alkalmazottakat a munkavégzésükhöz kapott infokommunikációs eszközök rendeltetésszerű használatára, az információbiztonsággal kapcsolatos előírások, szabályok betartására, valamint a biztonsági események jelentési kötelezettségére vonatkozó feladataik és felelősségeik megismertetését célzó, továbbá az általuk munkaköri feladataik ellátása során használandó informatikai rendszerek alapvető biztonsági követelményeiről szóló képzésben részesíti.

A Hivatalnál alkalmazott informatikai biztonsági szabályokat, adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedéseket részletesen az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

A Hivatal a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
 - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális üggyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint a Hivatal által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
 - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban a hivatali helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
 - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
 - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag a Jegyző engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférések jóváhagyása engedélyezési eljárás keretében, dokumentáltan történik;
- a hozzáférési jogosultságokat a Jegyző erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;

- a Hivatal a belső hálózatán működő informatikai rendszerek és eszközök védelmének biztosítása érdekében határvédelmi megoldást (tűzfal) alkalmaz a hálózati forgalom felügyeletére, irányítására;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- a Hivatal minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és a Hivatal által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, a Hivatal az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez a Hivatal által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak a Hivatal felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni

- a Hivatal az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít;
- a hivatali ügymenet folyamatosságának biztosítása érdekében a munkavégzéshez szükséges informatikai erőforrások kiesésére vonatkozóan üzletmenet-folytonossági tervet készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét a Hivatal az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

17. Fizikai védelmi intézkedések

A Hivatal külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. A Hivatal külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül a Hivatal területén külső személy vagy a Hivatal számára munkát végző, szerződött partner kizárólag a Jegyző erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – a Jegyzőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából a Hivatallal munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy a Hivatal területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

18. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

A Hivatal a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából a Hivatal az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét a Hivatal a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – a Hivatal az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

19. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés a Hivatal, mint adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe a Jegyző az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdeken alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

A Hivatal a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), a Hivatal az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – a Hivatal által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, a Hivatal az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

A Hivatal az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

20. Az adatvédelmi incidensek kezelése

A Hivatal az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- a Hivatal által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, a Hivatal az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel a Hivatalt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak a Hivatal aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, a Hivatal az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

21. Panaszkezelés

A Hivatal a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását a Hivatalnál a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait a Hivatal a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

22. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A Hivatal hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a Jegyző engedélyezheti.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

23. A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be a Hivatal elérhetőségein.

A megkereséseket Jegyző számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.

A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Hivatal felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségtérítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta a Hivatal, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az elutasított közérdekű adatigénylésekről a Hivatal jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

24. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről a Jegyző rendelkezik.

A Hivatal internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért a Jegyző felel.

V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

25. Egészségügyi adatok kezelése-Letenyei Védőnői Szolgálat

A helyi önkormányzati feladatellátás keretében biztosított egészségügyi alapellátás nyújtásával megbízott alkalmazott személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

Az ellátás igénybe vételéhez kötődő feladatok végrehajtásával megbízott alkalmazott köteles a kezelt személyes és egészségügyi adatok bizalmosságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve rendelő bezárása) gondoskodni;
- az ellátást igénybe vevő személyek (ellátottak, betegek) által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

26. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkavégzéshez biztosított eszközök használatát és adattartalmát a Hivatal, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. A Hivatal előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszköztől eltávolítsa.

A Hivatal az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adatthordozó tartalmát a Hivatal az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén a Hivatal jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2008. január 03 napon hatályba lépett Letenye Város Önkormányzatának Adatvédelmi Szabályzata hatályát veszti.

28. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás¹

Adatkezelő neve és elérhetőségei²:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i)³:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja⁴:	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja⁵:	
Adatbiztonsági intézkedések⁶:	
Adatvédelmi incidensek adatai⁷:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai⁸:	

¹ Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

² Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

³ Amennyiben történik adattovábbítás.

⁴ Ideértve az adattovábbítást is.

⁵ Amennyiben ismert.

⁶ Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

⁷ A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

⁸ Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

Adatfeldolgozói nyilvántartás⁹

Adatkezelő neve és elérhetőségei¹⁰:	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei¹¹:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei¹²:	
Az adatkezelési műveletek típusai¹³:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet¹⁴:	
Adatbiztonsági intézkedések¹⁵:	

⁹ Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

¹⁰ Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

¹¹ Amennyiben releváns.

¹² Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

¹³ Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

¹⁴ Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

¹⁵ Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

