

**A Kakucsi Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2014. február 5. napjától**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Kakucs községben Polgármesteri Hivatal működik, az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

**A költségvetési szerv**

- 1. Megnevezése:** Kakucsi Polgármesteri Hivatal  
(a továbbiakban: Hivatal)
- 2. Székhelye:** 2366 Kakucs, Fő utca 20.
- 3. Létrehozásának éve:** 1990. október 29.
- 4. Eredeti alapító okiratának száma, kelte:**  
100/2000. (12. 28.) számú képviselő-testületi határozat
- 5. Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma, kelte:**  
10/2014. (02. 04.) számú képviselő-testületi határozat
- 6. Alapítását elrendelő jogszabály:**
  - a) A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
  - b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése
- 7. Alapítója, fenntartója, irányító szervének neve, székhelye:**  
Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
2366 Kakucs, Fő u. 20.
- 8. Illetékességi területe:** Kakucs község közigazgatási területe.
- 9. Alaptevékenysége:**
  - a) Ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.
  - b) Gondoskodik:
    - Kakucs Község Önkormányzata,
    - a Kakucsi Német Nemzetiségi Önkormányzat,
    - a Kakucsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint
    - a Kakucsi Kökörcsin Óvoda
bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
- 10. Szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**  
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

## 11. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 12. Irányítása, vezetése:

12.1. A polgármester irányítja a Hivatalt, a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében.

A polgármester feladatai, figyelemmel az Mötv. 67. §-ában foglaltakra:

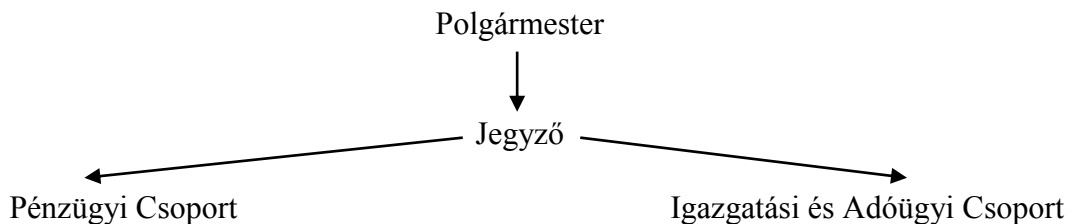
- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak a feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, a Könyvtár és Közösségi Ház, a Konyha, az Egészségház közalkalmazottai, valamint az Önkormányzat munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalói és közfoglalkoztatott munkavállalói tekintetében,
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében

12.2. A jegyző vezeti a Hivatalt, feladatai az Mötv. 81. § (3) bekezdése alapján:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos - a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti - adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

## 13. Belső szervezeti rendje:

- 13.1. A Hivatal egységes szervezet, mely hierarchikusan kiépített alá-, fölérendeltségi megosztottság nélkül végzi feladatát. A Csoportok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
- 13.2. A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szerkezeti egységekre tagozódik:  
 a) Pénzügyi Csoport,  
 b) Igazgatási és Adóügyi Csoport.
- 13.3. A Hivatal létszámát a Képviselő-testület határozza meg. A létszámnak a belső szerkezeti egységek közötti megosztását és a munkaköröket - az aktuális feladatok figyelembevételével - a jegyző állapítja meg.
- 13.4. A Hivatal létszámkerete: 9 fő köztisztviselő.
- 13.5. A munkaszervezeti egységek munkájának irányítását a jegyző végzi.
- 13.6. A Pénzügyi Csoport szakmai feladatrendszerű irányítását – a jegyző utasításainak figyelembevételével - a gazdasági vezető látja el.
- 13.7. Az Igazgatási és Adóügyi Csoport szakmai feladatrendszerű irányítását a jegyző látja el.
- 13.8. A gazdasági vezető státusza nem minősül a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 129. §-ában meghatározott vezetői tisztségnak. Vezetői jellege az általa ellátott feladatok tulajdonságain alapszik. A gazdasági vezető a Hivatal képviselőjeként csak a jegyző külön meghatalmazása esetén járhat el.
- 13.9. A Hivatal szervezeti ábrája:



#### 14. Működése:

- 14.1. A Hivatal napi munkaidő-beosztása és ügyfélfogadási rendje:  
 a) A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, az alábbiak szerint:  
 Hétfő 8.00 – 18.00 óra között  
 Kedd 8.00 – 16.00 óra között  
 Szerda 8.00 – 16.00 óra között  
 Csütörtök 8.00 – 16.00 óra között  
 Péntek 8.00 – 14.00 óra között.  
 b) A munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak munkaidejét a jegyző és a polgármester a kinevezésben, illetve a jogviszonyt létesítő okiratban határozzák meg.  
 c) A polgármester és a jegyző rugalmas munkaidő-beosztásban látják el feladataikat.  
 A munkaidő - a heti 40 óra figyelembevételével - az ügyfélfogadásuk rendjéhez, a testületi ülésekhez, az önkormányzatot érintő rendezvényekhez, eseményekhez, tárgyalásokhoz, értekezletekhez igazodik.
- 14.2. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:  
 Hétfő 8.00 – 17.30 óra között  
 Kedd nincs ügyfélfogadás  
 Szerda 8.00 – 15.30 óra között  
 Csütörtök nincs ügyfélfogadás  
 Péntek 8.00 – 11.30 óra között,  
 Ebédszünet 12.00 – 12.30 óra között.

- 14.3. Rendkívüli okból (pl.: nemzeti ünnepek körüli munkarend, igazgatási szünet, stb.) – a heti munkaidőkeret figyelembevételével – a 14.1. – 14.2. ponttól eltérő munkarendet, ügyfélfogadási rendet a jegyző állapítja meg és hirdetmény útján tájékoztatja a lakosságot.
- 14.4. Ügyfélfogadási időben az ügyintézők csak rendkívüli indokolt esetben végezhetnek távolléttel járó feladatot (helyszíni szemle, ellenőrzés, környezettanulmány felvétele stb.)
- 14.5. A helyettesítés rendje:
- A polgármester munkáját egy társadalmi megbízatású alpolgármester helyettesíti az általa meghatározottak szerint.
  - A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén aljegyző, vagy annak hiányában a jegyzőre vonatkozó képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselő helyettesíti.
  - A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
  - A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt vagy a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
  - A helyettesítés során hozott intézkedésekért, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli a helytestest, mint ami a helyettesített személyt terhelné.
- 14.6. Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje:
- A Hivatalhoz érkező küldeményeket, valamint az ügyintézés során keletkezett iratok iktatásának és kezelésének adminisztratív rendjét külön iratkezelési szabályzat rögzíti.
  - A Hivatal képviselőjében a saját feladat- és hatáskörében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja. Kiadmányozási jogát az ügyintézőkre átruházhatja.
  - Hatósági ügyintézés során, egyedi hatósági ügyekben az eljáró köztisztviselő-ügyintézők közül kiadmányozási jog illeti meg anyakönyvi ügyekben az anyakönyvvezetőt, és valamennyi ügyintéző bocsáthat ki idézést, meghívót, hiánypótlásra felhívást.
  - A polgármester a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozza a hivatalból kimenő önkormányzati, előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket, az önkormányzati jellegből adódó, feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági döntéseket és általában a Hivatal önkormányzati jellegű kiadmányait.

## **15. Feladatai:**

- 15.1. A Hivatal feladata elsősorban, hogy:
- az Önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
  - előkészíti az önkormányzati testületi szervek (Képviselő-testület, bizottságok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
  - ellátja az önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket.
- 15.2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- A Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
  - a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
  - az önkormányzati képviselők kérdései kivizsgálása, és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,

- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- e) a Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása.
- 15.3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:
- a) a bizottságok és nemzetiségi önkormányzatok tagjai részére a szükséges tájékoztatás megadása,
- b) a bizottságok és nemzetiségi önkormányzatok működésének elősegítése, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése.
- 15.4. A Hivatal köztisztviselői az államigazgatási feladataik körében kötelesek a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni.
- 15.5. Az ügyintéző feladata, fegyelmi felelősség terhe mellett, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásain túl:
- a) a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése, az önkormányzati és államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- b) a munkaköri leírásban rögzített és az egyedi utasításban kapott feladatok, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó állami szervek feladat-meghatározásaiból eredő tevékenységek maradéktalan és határidőre történő végrehajtása,
- c) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- d) a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- e) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,
- f) felelős a területét érintő belső szabályzatok módosításának előkészítéséért,
- g) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek a gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- h) gondoskodik a polgármester, a jegyző által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- i) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízza.
- j) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- k) köteles betartani a Hivatal szabályzatait.
- 16. Az egyes szervezeti egységek feladatköre:**
- 16.1. A Pénzügyi Csoport feladata különösen:
- a) a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- b) az Önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepciójának, költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezetének összeállítása, a Hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,
- c) az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- d) megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz-, anyag- és készletbeszerzés-gazdálkodás,
- e) leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások,
- f) házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,

- g) likviditás biztosítása,
- h) az előírt számviteli és pénzügyi-gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,
- i) az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában való részvétel,
- j) a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- k) a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés,
- l) a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- m) normatíva igénylés és elszámolás,
- n) bérszámfejtés,
- o) a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- p) kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- q) az önkormányzati vagyongatásster vezetése,
- r) a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és adatszolgáltatás nyújtása,
- s) az önkormányzati élelmezési feladatok koordinálása, ellenőrzése,
- t) munkaügyi feladatok ellátása,
- u) az Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás,
- v) a településfejlesztéshez tartozó feladatok, pályázati lehetőségek koordinálása,
- w) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

16.2. Az Igazgatási és Adóügyi Csoport feladata különösen:

- a) az állami és önkormányzati, közigazgatási hatósági, segélyezési, támogatási feladatok ellátása,
- b) az anyakönyvi, néesség-nyilvántartási, hagyatéki ügyek intézése, hatósági bizonyítványok kiadása,
- c) a családi események szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) az állampolgári panaszok, bejelentések, birtokvitás ügyek hivatali elintézése, az ezen ügyekben személyesen megjelenő ügyfelek fogadása, jegyzőkönyvek felvétele,
- e) a polgármester és a jegyző közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- f) társhatósági megkeresésekre környezettanulmányt készítése,
- g) a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok adminisztrációjának, döntéseinek előkészítése és végrehajtása, a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenység biztosítása,
- h) az ügyiratkezelési, irattározási feladatok ellátása,
- i) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó védelmi feladatok előkészítése (árvíz- és belvízvédelmi feladatok, polgári védelmi és honvédelmi feladatok),
- j) a lakossági fórumok, tájékoztatók, közmeghallgatás szervezésében való közreműködés,
- k) a választások, népszavazások, népszámlálások előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
- l) a rendezési tervek készítésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos előkészítő és koordináló feladatok ellátása,
- m) az épített és természetes környezet védelmében, a közterületek fenntartásával, a település-tisztasággal kapcsolatos feladatok ellátásában és ellenőrzésében való közreműködés,
- n) a közfoglalkoztatás megszervezésében, lebonyolításában való közreműködés,
- o) az Önkormányzat és a jegyző hatáskörébe utalt földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi ágazati feladatok ellátása,

- p) a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, az adó tartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával, az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása
  - q) adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
  - r) adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás kiadása,
  - s) az üzletek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
  - t) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- 16.3. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó - mindenkor aktuális - egyéni munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza.

## **17. Vagyonnyilatkozat-tétel:**

- 17.1. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezése:
- a) a jegyző,
  - b) a gazdasági vezető,
  - c) az önálló döntéshozatali, illetve kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző,
  - d) a pénztárosi feladatokat ellátó ügyintéző,
  - e) a gazdálkodás tekintetében ellenőrzésre jogosult, a számlák érvényesítését végző ügyintéző, továbbá
  - f) a pénztárellenőri feladatokat ellátó ügyintéző.
- 17.2. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján a jegyző két évente, a gazdasági vezető és az ügyintézők öt évente vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni.

## **18. Belső kontrollrendszer:**

- 18.1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:
- a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
  - b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
  - c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.
- 18.3. A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy
- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel,
  - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
  - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
- 18.4. A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
  - b) a pénzügyi kihatású döntések, szabályszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,

d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

18.5. A Hivatal nem rendelkezik belsőellenőrzési egységgel, ezt a feladatot a dabasi székhelyű Vincent Auditor Kft. útján látja el külön megállapodás alapján.

**19. Adatvédelem:**

a) A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságára, a polgármesteri hivatalra, a nemzetiségi önkormányzatokra, vagy az ügyfélre nézve előnytelen megítélés vagy hátrány származhat,

b) a hivatali titok megőrzéséért és az általa kezelt személyes adatok védelméért mindenki fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

**20. Belső szabályzatai:**

A jegyző belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

*(A Hivatal belső szabályzatait az SzMSz. 2. számú függeléke tartalmazza.)*

**21. Tevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályokat az SzMSz. 1. számú függeléke tartalmazza.**

**Záradék:** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 13/2014. (02. 04.) Határozatával hagyta jóvá.

Hatályos 2014. február 5. napjától. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Polgármesteri Hivatal 2011. október 25-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kakucs, 2014. február 5.

*Farkasné Szabó Mária*  
jegyző



**A Kakucsai Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
1. számú függeléke**

**a Hivatal tevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályokról**

1. a bejelentés köteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről szóló 186/2009. (IX.10.) Korm. rendelet
2. a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
3. a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény
4. a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény
5. a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
6. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
7. a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
8. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
9. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
10. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
11. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
12. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
13. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
14. a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet
15. a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
16. a hatósági közvetítőkről szóló 185/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
17. a házasságról, a családról, a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény
18. a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
19. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
20. a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény,
21. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
22. a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
23. a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
24. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
25. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról rendelkező 234/2011. (XI.10.) Korm. rendelet
26. a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
27. a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
28. a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény

29. a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X.29.) Korm. rendelet
30. a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
31. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
32. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
33. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
34. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
35. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
36. a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet
37. a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet
38. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
39. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
40. a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet
41. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
42. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
43. a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
44. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
45. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
46. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
47. a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII.23.) Korm. rendelet
48. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény
49. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
50. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
51. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
52. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
53. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
54. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend.
55. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
56. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
57. a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
58. a pénzügyi és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
59. a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
60. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
61. a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény

62. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
63. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
64. a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
65. a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény
66. a sportról szóló 2004. évi I. törvény
67. a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
68. a szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
69. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
70. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
71. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
72. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
73. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
74. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
75. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet
76. a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
77. a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet
78. a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet
79. a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991. (V. 21.) PM rendelet
80. a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
81. a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
82. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
83. a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény
84. a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
85. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
86. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
87. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
88. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet
89. az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
90. az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
91. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
92. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr.

93. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
94. az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
95. az árak megállapításáról szóló 1990. évi LXXXVII. törvény
96. az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
97. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
98. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény
99. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
100. az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
101. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállású, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
102. az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény
103. az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
104. az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet
105. 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
106. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
107. az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVIII. törvény
108. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
109. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
110. az ingatlan nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
111. az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 1998. évi III. törvény
112. az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet
113. az Országos Területrendezési Tervről szóló 2003. évi XXVI. törvény
114. az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet
115. az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
116. az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény
117. az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM. rendelet
118. egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény
119. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
120. Magyarország Alaptörvénye (2011. április 5.)
121. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény
122. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
123. Magyarország központi költségvetéséről szóló hatályos törvény
124. Hatályos helyi önkormányzati rendeletek