OROSZLÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések ... 3
I/1. A Polgármesteri Hivatal alapadatai ... 3
I/2. A Hivatal jogállása, illetékességi területe, közfeladata, képviselete ... 3
I/3. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése ... 4
I/4. A Hivatal tevékenysége ... 4
I/5. A Hivatal gazdálkodása ... 4
II. A Hivatal **irányítása**, vezetése ... 5
II/1. Polgármester ... 5
II/2. Alpolgármesterek ... 5
II/3. Jegyző ... 5
II/4. Aljegyző ... 6
III. A Hivatal belső szervezeti egységei ... 6
IV. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya ... 6
IV/1. Szervezeti egység vezetője ... 6
IV/2. Közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők ... 8
IV/3. Ügyintéző ... 8
IV/4. Ügykezelő ... 8
IV/5. Munkaszerződéssel és megbízási szerződéssel foglalkoztatott ... 8
V. A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai ... 8
V/1. A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai ... 8
VI. A Hivatal belső szervezeti egységeinek speciális feladatai ... 9
VI/1. Polgármesteri Kabinet ... 9
VI/2. Jegyzői Kabinet ... 10
VI/3. Aljegyzői Kabinet ... 10
VI/4. Beruházási és Településüzemeltetési Osztály ... 112
VI/5. Hatósági Osztály ... 123
VI/6. Intézmény-működtető Osztály ... 134
VI/7. Pénzügyi Osztály ... 16
VI/8. Közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők ... 17
VI/9. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok ... 17
VII. A Polgármesteri Hivatal működési rendje ... 17
VII/1. Általános szabályok ... 17
VII/2. Munkaértekezletek ... 20
VII/3. A képviselet rendje ... 18
VII/4. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás ... 21
VII/5. Vezetői utasítások, intézkedések, hivatali szabályzatok ... 19
VII/6. A szolgálati út ... 22
VII/7. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje ... 22
VII/8. Munkarend, Munkaközi szünet, ügyfélfogadás ... 23
VII/9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje ... 24
VII/10. A küldemények szignálása, kiadmányozás rendje ... 25
VII/11. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme ... 25
VII/12. A Hivatal köztisztviselőinek képzettségi pótléka ... 26
VII/13. A Hivatal köztisztviselőinek nyújtható juttatások ... 26
VII/14. A Hivatal köztisztviselőinek vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége ... 26
VII/15. Az adatvédelmi tevékenység ... 26
VII/16. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése ... 23
VIII. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletei ... 24

OROSZLÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

I. Általános rendelkezések

I/1. A Polgármesteri Hivatal alapadatai

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Oroszlányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
   A Hivatal

címe:	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78. sz.;
levelezési címe:	2841 Oroszlány, Pf. 9.;
e-mail címe:	hivatal@oroszlany.hu;
honlapja:	www.oroszlany.hu;
központi telefonszáma:	06-34/361-444
alapítója:	Oroszlány Város Önkormányzat Képviselő-testülete;
alapító okirat kelte, száma:	73/2009. (VII. 9.) Kt. határozat
irányító szerve:	Oroszlány Város Önkormányzat Képviselő-testülete;
vezetőjének kinevezési rendje:	pályázat útján a mindenkori vonatkozó jogszabályok szerint.

2. A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
3. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
4. A Hivatal törzsszáma: 385288
5. A Hivatal számlavezetője az Raiffeisen Bank Zrt.
6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 12028003-01331546-00100006
7. A Hivatal Alapító Okiratát az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

I/2. A Hivatal jogállása, illetékességi területe, közfeladata, képviselete

1. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó szerv.
2. A Hivatal illetékességi területe Oroszlány város közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.
3. A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat. Hivatal az alábbi költségvetési szervek esetében ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzatok nyilvántartásával, módosításával, átcsoportosításával, felhasználásával, pénzügyi-számviteli nyilvántartásával, beszámolásával, információ szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat:
   - Oroszlányi Polgármesteri Hivatal
   - Oroszlány Város Óvodái
   - Oroszlányi Közösségi Színtér és Könyvtár
   - Önkormányzati Szociális Szolgálat
   - Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
   - Oroszlányi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

4. Hivatal jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.

I/3. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

1. A Hivatal fenntartója: Oroszlány Város Önkormányzat.
2. A Hivatal irányító szerve: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
3. A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol: Komárom Esztergom Megyei Kormányhivatal, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Komárom Esztergom Megyei Főügyészség, az Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, Hivatal által megbízott/alkalmazott belső ellenőr és jogszabályban meghatározott, ellenőrzési jogkörrel rendelkező hazai és uniós ellenőrzési szervezet.

I/4. A Hivatal tevékenysége

1. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkciók szerint (kormányzati funkciószámmal és megnevezéssel) besorolt tevékenységeket az SZMSZ 1. mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti.
2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
3. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Oroszlány Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
4. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 23/2012. (XI.15.) önkormányzati rendeletében, valamint Oroszlány Város Önkormányzata és intézményei közbeszerzéséről és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseiről szóló Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
5. Az Önkormányzat az alábbi gazdálkodó szervezetek felett gyakorol tulajdonosi jogokat:
   a) Oroszlányi Szolgáltató Zrt.
   b) Oroszlányi Környezetgazdálkodási Nonprofit Zrt.
   c) Varikont Szolgáltató Kft.
   d) Létesítményeket Üzemeltető Nonprofit Kft.
   e) Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zrt
6. Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

I/5. A Hivatal gazdálkodása

1. A Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik. Az előírásoknak megfelelő gazdálkodás biztosítása érdekében a kötelezettségvállalásra és finanszírozásra a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása és finanszírozás rendjéről szóló, jegyző által készített, és a polgármester által jóváhagyott szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. A Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó fontosabb szabályzatok:
   a) Szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása, és a finanszírozás rendjéről
   b) Cafetéria Szabályzat
   c) A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának, elszámolásának eljárási rendje
   d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
   e) Az anyag-és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései
   f) A gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
   g) A vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
   h) Ügyrend a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására
   i) A reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának rendje
   j) Oroszlány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának helységei és berendezései használatának eljárási rendje
   k) Eszközök és források értékelési szabályzata

l) Pénz és értékkezelési szabályzat
m) Önköltség számítási szabályzat
n) Selejtezési szabályzat
o) Számviteli politika
p) Számlarend
q) Közbeszerzési Szabályzat Oroszlány Város Önkormányzata és intézményei közbeszerzéseiről és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseiről
r) Szabályzat a kötelezően közzéteendő és a kérelemre biztosítandó adatok, információk nyújtásának rendjéről

II. A Hivatal irányítása, vezetése

II/1. Polgármester

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

II/2. Alpolgármesterek

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

II/3. Jegyző

1. Mint a Hivatal vezetője, szakmailag felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos színvonalas ügyintézés ellátásáért.
2. A jegyző vezeti a Hivatalt.
3. Ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat,
4. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
6. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
7. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának az ülésén,
8. Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
9. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

10. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
11. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
12. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
13. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.
14. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátására szervezeti felelőst, integritás tanácsadót jelöl ki.

II/4. Aljegyző

1. Ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai.
2. A jegyző és az aljegyző közötti részletes feladat- és munkamegosztást az aljegyző munkaköri leírása tartalmazza.
3. Az aljegyző irányítja az aljegyzői kabinetet, gondoskodik a Képviselő-testületi előterjesztések, döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
4. Figyelemmel kíséri az önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő jogszabályi változásokat.

III. A Hivatal belső szervezeti egységei

1. A Hivatal engedélyezett létszáma: ..... 119 fő
2. A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
3. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
   a) Jegyző ..... 1 fő
   b) Aljegyző ..... 1 fő
   c) Polgármesteri Kabinet ..... 2 fő
   d) Jegyzői Kabinet ..... 2 fő
   e) Aljegyzői Kabinet ..... 7 fő
   f) Beruházási és Településüzemeltetési Osztály ..... 17 fő
   g) Hatósági Osztály ..... 11 fő
   h) Humánpolitikai csoport (közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők) ..... 5 fő
   i) Intézmény-működtető Osztály ..... 51 fő
   j) Pénzügyi Osztály ..... 22 fő
      Ebből:
      - Adóügyi Csoport (6 fő)
      - Költségvetési Csoport (16 fő)
4. A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

IV. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

IV/1. Szervezeti egység vezetője

1. Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a szervezeti egységet, vezetői megbízását a jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvényben meghatározottak szerint.
2. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
3. Gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.
4. Egyetértés esetén kézjegyével ellátja a szervezeti egység által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
5. A szervezeti egységek vezetői a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
6. A szervezeti egység vezetőjének feladata különösen:
   a) a megfelelő információáramlás biztosítása,

b) a jogszabályok valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
c) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
d) a szervezeti egységet érintő bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
e) más szervezeti egység vezetőjével együttműködve javaslattétel az egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
f) részt vesz a képviselő-testület ülésén, a szervezeti egység feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a nemzetiségi önkormányzatok ülésein, segíti a települési képviselők, a bizottsági tagok munkáját,
g) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
h) elkészíti a polgármester, alpolgármester, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatókat, jelentéseket,
i) előkészíti a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
j) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
k) biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
l) rendszeresen beszámol a szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek,
m) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
n) elkészíti és karbantartja a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
o) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
p) elkészíti a szervezeti egység dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
q) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
r) kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
s) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
t) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
u) gondoskodik a szervezeti egység szabályszerű ügyiratkezelésének megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
v) egyetértés esetén kézjegyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
w) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

7. A szervezeti egység vezetője felelős:
   a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért, a szervezeti egység ügyiratkezeléséért,
   b) a szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,

c) a testületi előterjesztések tényszerű és jogilag szakszerű előkészítéséért,
d) a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
e) a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
f) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, államigazgatási és önkormányzati hatósági és a nem hatósági ügyek intézéséért,
g) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
h) a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

IV/2. Csoportvezető

1. Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően koordinálja a csoport feladatait.
2. Megbízását a jegyzőtől, szervezeti egységen belüli működés esetén az osztályvezetőtől kapja.
3. Felelős a csoport egész munkájáért, annak jogszerű működéséért.
4. Felelős a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
5. Közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
6. Elkészíti a szervezeti egység dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
7. Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság).

IV/3. Közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők

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

IV/4. Ügyintéző

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

IV/5. Ügykezelő

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

IV/6. Munkaszerződéssel és megbízási szerződéssel foglalkoztatott

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

V. A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai

V/1. A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai

1. Az Önkormányzat, a polgármester, és a jegyző hatáskörébe utalt, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági és nem hatósági feladatok, döntések szakszerű előkészítése, és végrehajtása, átruházott hatáskörben a szakszerű döntés meghozatala.
2. A szervezeti egység feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések döntés-

tervezetek (rendelet, határozat) szakszerű előkészítése.

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

VI. A Hivatal belső szervezeti egységeinek speciális feladatai

VI/1. Polgármesteri Kabinet

1. Polgármesteri titkár:
   - vezetői titkárnői feladatok: a polgármester és az alpolgármesterek napi munkavégzésének segítése, napi programjaik összeállítása, a fogadónapok megszervezése, személyes levelezéseik bonyolítása, a hivatal összes szervezeti egységével összefüggő koordinációs és tájékoztatási feladatok ellátása;
   - a hivatali személygépjármű használatának koordinálása.
   - reklám- és ajándéktárgyak beszerzése, nyilvántartása.
2. Sajtóreferens:
   - sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatok fenntartása
   - sajtólista vezetése a helyi, regionális és országos sajtóorgánumokról
   - nyilatkozatok, interjúk szervezése
   - célcsoport tájékoztatása a médián keresztül
   - Sajtótájékoztatók, sajtóesemények szervezése, sajtóközlemény írása, sajtóanyag összeállítása
   - a médiában a szervezetről és annak vezetőiről megjelent hírek, cikkek, híradások figyelemmel kísérése.

VI/2. Jegyzői Kabinet

1. Jegyzői titkár:
   - városi, testvérvárosi, hivatali rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása
   - a jegyző napi munkavégzésének segítése, napi programjaik összeállítása, a fogadónapok megszervezése, személyes levelezéseik bonyolítása, a hivatal összes szervezeti egységével összefüggő koordinációs és tájékoztatási feladatok ellátása
   - a hivatal összes szervezeti egységével összefüggő koordinációs és tájékoztatási feladatok ellátása
   - a hivatali vezetők programjainak koordinálása
   - reklám- és ajándéktárgyak beszerzése, nyilvántartása
   - pályázaton kívüli támogatások döntésre előkészítése, végrehajtása
   - a nemzetközi kapcsolatok adminisztratív dokumentálása, a képviselő-testületi tagok, a polgármester, a jegyző

külföldi kiküldetéseinek előkészítése, az ezekkel kapcsolatos protokolláris feladatok ellátása
- nemzetközi kapcsolatok szervezése, az önkormányzati ünnepek és rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása

2. Jegyzői koordinátor:
   - a jegyző napi munkavégzésének segítése, jegyző és a szervezeti egységek vezetői közötti munkakapcsolatban, munkamegosztásában tájékoztatási, koordináló feladatok ellátása
   - eszközbeszerzéssel kapcsolatos feladatok
   - mobil és vezetékes telefonhálózat, továbbá központ üzemeltetésével összefüggő feladatok
   - hivatali és önkormányzati gépjárművek kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
   - városi, testvérvárosi, hivatali rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása
   - nemzetközi kapcsolatok szervezése, az önkormányzati ünnepek és rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása

VI/3. Aljegyzői Kabinet

2. Aljegyző:
   - Az SZMSZ II. fejezet II/4. pontjában meghatározott feladatok ellátása;
   - Az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok ellátása;
   - önkormányzati közbeszerzések, beszerzések előkészítés, lefolytatása, szerződések előkészítése, az osztály feladatkörébe tartozó testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése;
   - az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás, a társasági döntések, szerződések előkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése
3. Pályázati referens:
   - a nemzetközi, európai uniós és hazai pályázati források felhasználásával megvalósuló projektek előkészítése, a pályázat kidolgozása, a támogatási szerződés megkötése, a projekt végrehajtása, lezárása, és utóellenőrzése;
   - Oroszlány Város Önkormányzata és intézményei pályázati tevékenységének koordinálása, szervezése, illetve annak felügyelete. Kapcsolattartás a projekt tárgyáért felelős szervezeti egységgel/intézménnyel;
   - A települést érintő fejlesztési tervek, koncepciók testületi döntésre való előkészítése;
   - Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
4. Jogi referens:
   - az önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési intézmények tevékenységének szakmai koordinálására, az intézményi dokumentumok önkormányzati jóváhagyásának előkészítésére
   - közoktatási feladatok:
     - a közművelődés önkormányzati igazgatása
     - nevelési, oktatási és közművelődési intézmények működésével összefüggő hatósági feladatok ellátása, pedagógiai, illetve szakmai programjukhoz javaslattétel
     - helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének a segítése közművelődési ügyekkel kapcsolatban (kapcsolat a civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal),
     - az önkormányzat ifjúságpolitikai feladatainak szervezése, koordinálása
     - sportfeladatokkal kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések végrehajtása
     - döntésre előkészíti a városi szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról szóló önkormányzati rendelet szerinti ösztöndíj iránti kérelmeket
     - birtokvédelmi hatósági feladatok
     - társasházak törvényességi felügyelete
     - ellátja az esélyegyenlőségi felelős munkáját
     - a kötelező közoktatási, közművelődési és sport adatszolgáltatási feladatokat
     - Települési Értéktár Bizottság munkájában való részvétel
     - A Társadalmi es Sportcélú Pályázatokat Bíráló Bizottság döntéseinek előkészítése
5. Titkársági referens:
   - interpellációk, kérdések, bejelentések gyűjtése, továbbítása

- önkormányzati rendeletek, határozatok kihirdetése, nyilvántartása, önkormányzati rendeletek, önkormányzati és bizottsági jegyzőkönyvek jogszabály szerint történő továbbítása, határidejük figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése
- képviselő-testületi előterjesztés előkészítésének adminisztrációs feladatai
- képviselő-testületi, bizottsági előterjesztés végrehajtásának adminisztrációs feladatai
- bizottsági előterjesztés előkészítésének adminisztrációs feladatai
- bizottsági előterjesztés végrehajtásának adminisztrációs feladatai
- nemzetiségi önkormányzatok munkájához szükséges adminisztratív feladatok ellátása, előterjesztések előkészítésében közreműködés
- nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek jogszabály szerinti továbbítása, határidejük figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése
- az önkormányzat képviselő-testületének és bizottságainak, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, illetve jegyzőkönyvkészítés.

6. Állatvédelmi feladatok ellátásáért felelős munkatárs:
   - állatvédelemmel kapcsolatos lakossági megkeresések, kérdések kezelése, közreműködés a jegyzői hatáskörben lévő álltavédelmi ügyek intézésében
   - folyamatos kapcsolattartás a gyepmesterrel, segítve annak feladat-ellátását.
   - Az ebrendészeti telep kisértékű eszközeinek, táplálékok, tisztító- és fertőtlenítőszerek beszerzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
   - Az ebrendész által vezetett és a jegyző részére havonta átadott állatforgalmi naplóról elektronikus nyilvántartás vezetése és továbbítása a közterület-felügyelői csoport vezetőjének.
   - Együttműködés az állatok örökbe adását segítő civil szervezetekkel. Előkészíti az örökbefogadási szerződéseket új tulajdonos, és az ideiglenes örökbefogadási nyilatkozatokat az állatvédelem területén tevékenykedő civil szervezetek esetében.
   - Az ebrendészeti telep működését bemutató tájékoztatás a lakosság, média irányába.

VI/4. Beruházási és Településüzemeltetési Osztály

1. Beruházási és településüzemeltetési osztályvezető:
   - Az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok;
   - magas- és mélyépítési beruházási feladatok irányítása;
   - településüzemeltetési feladatok irányítása;
   - kapcsolattartás intézményekkel és gazdasági társaságokkal;
   - önkormányzati infrastruktúrával kapcsolatos feladatok irányítása;
   - helyi közútkezelői hatósági feladatok irányítása;
   - téli útüzemeltetési feladatok irányítása;
   - építésügyi hatósági feladatok irányítása.
2. Vagyonhasznosítási ügyintéző:
   - településüzemeltetési önkormányzati feladatok előkészítése, végrehajtása;
   - infrastrukturális önkormányzati feladatok előkészítése, végrehajtása;
   - önkormányzati vagyon hasznosításával, fenntartásával, üzemeltetésével, őrzésével, védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok;
   - kapcsolattartás intézményekkel és gazdasági társaságokkal;
   - az önkormányzattal szerződéses jogviszonyból eredő feladatok ellátása;
   - téli útüzemeltetési feladatok;
   - területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítése, lebonyolítása;
   - magas- és mélyépítési beruházási feladatok.
3. Vagyonkataszteri ügyintéző:
   - településüzemeltetési önkormányzati feladatok előkészítése, végrehajtása;
   - infrastrukturális önkormányzati feladatok előkészítése, végrehajtása;
   - önkormányzati vagyon hasznosításával, fenntartásával, üzemeltetésével, őrzésével, védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok;
   - térinformatikai rendszer üzemeltetése, információszolgáltatás;

- önkormányzati ingatlan-vagyonkataszter vezetése;
- statisztikai jelentések (lakás, kommunális, energetikai, stb.) kapcsolatos feladatok;
- kapcsolattartás intézményekkel és gazdasági társaságokkal;
- az önkormányzattal szerződéses jogviszonyból eredő feladatok ellátása;
- önkormányzati energia-racionalizálással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása;
- a termőföld eladásokkal, haszonbérlettel kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok.

4. Műszaki ügyintéző:
   - helyi közutakkal kapcsolatos településüzemeltetési feladatok;
   - csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos településüzemeltetési feladatok;
   - téli útüzemeltetési feladatok;
   - magas- és mélyépítési beruházási feladatok;
   - ebrendészeti telep üzemeltetése.
5. Építésügyi hatósági ügyintéző:
   - építésügyi hatósági feladatok;
   - iparügyi hatósági feladatok;
   - általános jegyzői hatósági, szakhatósági feladatok.
6. Környezetvédelmi referens:
   - környezetvédelmi jellegű
     - önkormányzati hatósági, és
     - államigazgatási hatósági feladatok,
   - természetvédelmi jellegű
     - önkormányzati hatósági, és
     - államigazgatási hatósági feladatok;
   - vízügyi önkormányzati hatósági feladatok;
   - műszaki jellegű hatósági feladatok.
7. Közterület-felügyeleti csoportvezető:
   - Az SZMSZ IV. fejezet IV/2. pontjában meghatározott feladatok ellátása;
   - ebrendészeti telep üzemeltetésének ellenőrzése, felügyelete;
   - kamerarendszer üzemeltetésének, kezelésének felügyelete.
8. Közterület-felügyelő:
   - közterület-használattal, -felügyelettel kapcsolatos feladatok;
   - polgári- és közrendvédelemmel kapcsolatos feladatok;
   - talált tárgyak kezelése;
   - közterületi kamerarendszer üzemeltetése, kezelése;
   - állatvédelmi hatósági feladatok.
9. Ebrendész:
   - kóbor állatok befogásával kapcsolatos feladatok;
   - ebrendészeti telep üzemeltetése;
   - a telepen lévő állatok szakszerű, az előírásoknak megfelelő elhelyezése, élelmezése, egészségük megóvása, a ketrecek, ólak, kifutók napi tisztántartása;
   - az elhullott tetemek elszállítása, ártalmatlanná tétele.

VI/5. Hatósági Osztály

1. Hatósági osztályvezető:
   - Az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok ellátása
   - az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
2. Szociális referens:
   - az Egészségügyi és Szociális bizottság hatáskörébe tartozó döntések előkészítése;
   - szociális igazgatási feladatok:
     - rendszeres települési támogatás;
       - a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott lakásfenntartási támogatás
       - a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott ápolási díj

        - a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékok csökkentéséhez nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
    - rendkívüli települési támogatás;
    - lakbértámogatás;
    - tehetséges, szociálisan rászoruló tanulók továbbtanulásának támogatása;
  - Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatok.
3. Szociális ügyintéző:
  - szociális igazgatási feladatok:
    - rendszeres települési támogatás;
        - a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott lakásfenntartási támogatás
        - a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott ápolási díj
        - a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékok csökkentéséhez nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
    - rendkívüli települési támogatás;
    - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény;
    - hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása;
    - köztemetés.
4. Anyakönyvvezető:
  - anyakönyvi feladatok.
5. Igazgatási ügyintéző:
  - anyakönyvi feladatok;
  - címnyilvántartási rendszerrel kapcsolatos feladatok;
  - választásokkal kapcsolatos feladatok;
  - kereskedelmi hatósági feladatok,
  - kereskedelmi tevékenységgel összefüggő környezetvédelmi hatósági feladatok,
  - élelmiszerlánc-biztonság felügyeleti hatósági feladatok;
  - hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása;
  - hirdetmények kifüggesztése.
6. Iktató:
  - hivatali ügyiratkezelés, iktatás, irattározás, postázás, kézbesítés.

VI/6. Intézmény-működtető Osztály

1. Intézmény-működtető osztályvezető:
  - az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok ellátása
  - az intézmények rendeltetésének megfelelő működéséhez személyi és tárgyi feltételek biztosítása
  - a munkavégzés folyamatának szervezése és ellenőrzése
2. Üzemeltetési koordinátor:
  - az intézmények rendeltetésének megfelelő működéséhez személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
  - a munkavégzés folyamatának szervezése és ellenőrzése
  - intézményi és üzemletetési ügyintézők feladatainak koordinálása
  - a Hivatal épületének üzemeltetésével összefüggő feladatok
  - a testületi-, és bizottsági ülésekhez, egyéb rendezvényekhez terem biztosítása
  - vagyon-, és tűzvédelmi rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
  - hivatali épület takarítói munkájának koordinálása, felügyelete
  - hivatal épületének takarításához szükséges anyagok, eszközök beszerzése
  - gondnoki és karbantartási feladatok koordinálása, ellenőrzése
  - javaslatot tesz, árajánlatot kér, szervezi és ellenőrzi a hivatali épület felújításával, karbantartásával kapcsolatos teendőket, ellenőrzi azok tényleges megvalósulását
  - kapcsolatot tart az intézményekben dolgozó fizikai állományú kollégákkal
  - a hivatalt érintő bejövő számlák fogadása, ellenőrzése, az előírásoknak megfelelő mellékletek csatolása és igazolásra történő előkészítése
  - figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését és elvégzi a költségvetés módosításához szükséges adatok összegyűjtését, továbbítását az osztályvezetőjének

- folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozói szerződéseket, intézkedik a szerződések aktualizálásáról, elősegíti a számlázás folyamatát (pl.: közüzemi, illetve üzemeltetési szerződések).

3. Üzemeltetési ügyintéző:
   - javaslatot tesz, árajánlatot kér, szervezi és ellenőrzi az intézmények felújításával, javításokkal kapcsolatos teendőket, ellenőrzi azok tényleges megvalósulását
   - az intézményeket érintő bejövő számlák fogadása, ellenőrzése, az előírásoknak megfelelő mellékletek csatolása és igazolásra történő előkészítése
   - figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését és elvégzi a költségvetés módosításához szükséges adatok összegyűjtését,
   - folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozói szerződéseket, intézkedik a szerződések aktualizálásáról, elősegíti a számlázás folyamatát (pl.: közüzemi, illetve üzemeltetési szerződések).
   - biztosítja a munkavállalók védőruhával történő ellátását
   - intézi a bérleti szerződések előkészítését, felügyeli a megkötött bérleti szerződések betartását, és továbbítja a számlázandó tételek alapbizonylatait
   - közreműködik a térítési díjak intézményekben történő összegyűjtéséről és annak pénztárba történő befizetéséről
   - tanulói étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat lát el
4. Intézményi ügyintéző:
   - közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek-, szabadságának vezetése, jelentése, a munkaszervezés elvégzése
   - tanulói étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
   - intézi az intézmény tanulóinak juttatott tej és kifli rendelését, elkészíti és továbbítja az elszámolás alapbizonylatát
   - intézményi épület rendszeres áttekintése, hibaforrások feltárása, jelentése
   - technikai személyzet jelenléti íveinek-, szabadságának vezetése, jelentése, helyettesítés megszervezése, és ha szükséges munkaszervezés elvégzése. Nagyobb szervezést igénylő esetben közvetlen vezetőjével egyeztet
   - a takarítási feladatok ellátásához szükséges tisztítószerek felmérése, a beszerzés elindítása
   - közreműködik a szerződések előkészítésében, továbbítja a számlázandó tételek alapbizonylatait
5. Karbantartó csoportvezető
   - az intézményekben és a központi karbantartó műhelyben dolgozó kollégák munkájának szervezése, koordinálása, ellenőrzése
   - a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök vásárlásának előkészítése, árajánlatok bekérése
   - a megvásárolt anyagok eljuttatása az intézményekbe, átvételi elismervényekkel való átadása
   - folyamatos kapcsolattartás az intézményi ügyintézőkkel és az üzemeltetési ügyintézőkkel
   - javaslatot tesz az intézményekben a nagyobb karbantartások és felújítások elvégzésére
6. Karbantartó
   - az intézményekben vezetett hibajegyzék alapján gondoskodik a felmérésről és a javítások elvégzéséről. Az elvégzett munkát a munkalapon rögzíti
   - feladata az intézményeket körülvevő park gondozása, fű nyírása, járdák söprése, hó eltakarítása
   - folyamatosan gondoskodik a karbantartó műhelyben előforduló meghibásodások kijavításáról, az épület és annak környezete állagmegóvásáról
   - a munkavégzés helye az osztály feladatkörébe tartozó minden intézményre vonatkozik.
7. Hivatalsegéd (OKSZIK)
   - intézményi épület rendszeres áttekintése, hibaforrások feltárása, jelentése
   - technikai személyzet jelenléti íveinek-, szabadságának vezetése, jelentése, helyettesítés megszervezése, és a munkaszervezés elvégzése
   - a rendezvénykönyv bejegyzése alapján elkészíti a munkabeosztást
   - a takarítási feladatok ellátásához szükséges tisztítószerek felmérése, a beszerzés elindítása
   - nyomtatványok rendelésében való közreműködés
   - az intézmény műszaki feltételeit figyelemmel kíséri, hiányosságainak jelzése
8. Élelmezésvezető

- az intézmény főzőkonyhájának vezetése, a tálaló konyhák felügyelete, az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési feladatok ellátása, a konyhai dolgozók irányítása, munkabeosztásuk összeállítása
- tervezi és összeállítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő heti étrendet
- meghatározza a napi főzési adagokat, figyelemmel kíséri a norma és a tényleges felhasználás alakulását
- javaslatot tesz az étkezési norma módosítására
- biztosítja a konyhák zavartalan működését és az időben történő étkeztetést
- számítógépen vezeti az élelmezési programot
- felügyeli és irányítja a HACCP rendszer működését, betartja és betartatja a „Jó vendéglátó és higiéniai gyakorlati utasítást" a főző és a tálalókonyhákon is

9. Készlet- és anyagnyilvántartó
- étkezők felvétele, szakmai programban szereplő, illetve jogszabályban előírt adminisztráció naprakész vezetése
- nyilvántartja és kezeli a raktárkészleteket
- munkáját és a dokumentációk elkészítését a HACCP kézikönyv és a vonatkozó belső szabályzatok alapján végzi
- naponta egyezteti az egyes ételkiosztó helyekkel a tervezéshez szükséges étkezők számát
- kiszámítja a térítési díjat és minden hónap 10-éig beszedi, gondoskodik annak az aznapi feladásáról
- nyilvántartja a térítési díj hátralékokat és negyedévente elkészíti jelentését, illetve továbbítja a gazdasági szervezet felé a hátralék behajtásához szükséges intézkedések megtétele érdekében
- gondoskodik a beszerzett anyagok mennyiségi és minőségi átvételéről és a szabályszerű tárolásáról
- az étkezők létszámát folyamatosan vezeti
- havonta elvégzi az előírások szerinti adatszolgáltatást.

10. Szakács
- a konyhai dolgozók irányítása, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználása, az ételek mennyiségileg, minőségileg megfelelő elkészítése
- munkáját az élelmezésvezető szakmai iránymutatása alapján végzi
- az ételek előírás szerinti elkészítése, az elkészült étel kiszolgálása, a kiszállítandó étel adagolása
- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, az utolsó adag ételből mintát vesz és azt a jogszabály szerint hűtőszekrényben tárolja
- az előírásoknak megfelelően ellenőrzi a takarítási, mosogatási feladatokat a közegészségügyi követelmények betartását
- Működteti a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszert

11. Konyhai kisegítő
- feladata az étel készítéséhez szükséges nyersanyag előkészítése, az erre a célra kijelölt helyen és eszközökkel
- közreműködik az elkészült étel kiszolgálásában, a kiszállítandó étel adagolásában
- az előírásoknak megfelelően végzi a takarítási, mosogatási feladatokat betartva a közegészségügyi követelményeket
- szükség esetén melegítő konyhai feladatokat lát el
- végzi a konyha, a hűtőszekrények, az előkészítő és a raktárhelyiségek napi takarítását rendben tartását illetve heti nagytakarítását

12. Gondnok
- az intézmény műszaki feltételeit figyelemmel kíséri, hiányosságait jelzi a közvetlen felettesének, vagy elhárítása érdekében koordinálja az elvégzendő feladatokat
- gondoskodik az épület fűtéséről, az épületben található gépek szakszerű használatáról, a rendezvények alkalmával az épület biztonságáról
- kulcsok biztonságos kezelése
- karbantartási feladatok jelzése, hibák azonnali jelentése
- az épület nyitva tartás szerinti nyitása-zárása

13. Mosónő
- az Önkormányzati Szociális Szolgálat három telephelyéről érkező ágyneműk, törölközők, konyharuhák, plédek, pipereruházat, a konyhai és egyéb dolgozók munkaruháinak mosása
- szükség szerint textíliák varrása és javítása, vasalása

- a mosoda helyiségeinek takarítása, tisztán tartása

14. Egyéb takarító és kisegítő
    - feladata az óvodák udvarában a fűnyírás, a telephelyek területének rendben tartása, járdák, udvarok seprése
    - az udvari játékok, padok, hinták javítása, homokozók felásása
    - nyári hónapokban az udvarok locsolása, téli hónapokban a hó eltakarítása, járdák csúszásmentesítése
    - gondoskodik az épületekben lévő kisebb meghibásodások kijavításáról
15. Takarító
    - ellátja az intézmény takarítási, tisztítási feladatait
    - jelzi a karbantartási feladatokat, egyéb hibákat

VI/7. Pénzügyi Osztály

1. Pénzügyi osztályvezető
    - Az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok ellátása
2. Pénzügyi ügyintéző:
    - nem rendszeres kifizetések számfejtése
    - közgazdasági elemzések, gazdasági programtervek, pénzügyi kihatású gazdasági intézkedések kidolgozása
    - költségvetési koncepció, költségvetés, zárszámadás, beszámoló elkészítése
    - az államháztartás szervei felé havi, féléves, háromnegyed éves és éves információk szolgáltatása
    - évközi és év végi költségvetési beszámolók alapján adatszolgáltatások
    - a állami hozzájárulások, központi támogatások előirányzataival, igénylésével, lemondásával és
    - pótigények kezelésével kapcsolatos feladatok
    - a zárszámadási rendelettervezettel, a könyvvizsgálói záradékkal ellátott éves pénzforgalmi jelentéssel, könyvviteli mérleggel, maradvány-kimutatással kapcsolatos adatszolgáltatások
    - a költségvetési évet követően a tényleges mutatók alapján az igénybe vett hozzájárulások és központi támogatások elszámolása
    - az önkormányzat követelései alapján egyenlegközléshez, felszólításhoz, végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok
    - a költségvetési évről készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források leltározása és nyilvántartása
    - az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok
    - a nemzetközi Európai Uniós és hazai pályázatok pénzügyi elszámolása
    - választások, népszavazások pénzügyi elszámolása
    - könyvelési, adatszolgáltatási feladatok elvégzése
    - számviteli nyilvántartásokhoz kapcsolódó analitikák naprakész vezetése
    - beérkező számlák nyilvántartásba vétele, kimenő számlák kibocsátása
    - intézmények bérbeadásával kapcsolatos adminisztráció
3. Pénztáros:
    - házipénztár kezelése
    - nem rendszeres kifizetések számfejtése
    - az önkormányzat szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartása, értékpapírok biztonságos őrzése, kapcsolódó adminisztratív feladatok teljes körű ellátása
4. Adóügyi csoportvezető:
    - Az SZMSZ IV. fejezet IV/1. pontjában meghatározott feladatok ellátása
5. Adóügyi ügyintéző:
    - a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behatandó köztartozások
        - megállapításával,
        - nyilvántartásával,
        - kezelésével,
        - beszedésével,

- végrehajtásával,
- ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása
- fizetési könnyítéssel, adómérsékléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiállítása

VI/8. Közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők

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

VI/9. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

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

VII. A Polgármesteri Hivatal működési rendje

VII/1. Általános szabályok

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

VII/2. Munkaértekezletek

1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük

ellenőrzése vezetői értekezleten valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

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

VII/3. A képviselet rendje

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

VII/4. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
2. Az átruházott hatáskörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
3. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

4. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző és az általuk megbízott munkatárs végezhet.
5. A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli
   a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
   b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
   c) az átruházott hatáskörben illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
   d) jogszabályi kötelezés alapján.

VII/5. Vezetői utasítások, intézkedések, hivatali szabályzatok

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

VII/6. A szolgálati út

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

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

1. A helyettesítés és a munkakörátadás, - átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
2. Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló, a feladatot ellátó távolléte esetén kerül sor.
3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
   a) a polgármester hivatali teendői ellátásával kapcsolatos helyettesítését az alpolgármesterek látják el
   b) az állandó helyettesítéseket munkaköri leírásban kell rögzíteni
   c) a munkaköri leírásban helyettesként meghatározott személy távollétében eseti helyettesítési megbízás adható az alábbiak szerint:
      ca) a jegyző, a szervezeti egységek vezetői, a közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők helyettesítéséről a jegyző,

cb) a szervezeti egységen belüli hatáskört vagy feladatot ellátó helyettesítéséről a szervezeti egység vezető rendelkezik

d) a 30 napot meghaladó távollét esetén a helyettesítés írásban, egyéb esetekben szóban történik

4. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről köteles részletesen tájékoztatni szóban, 30 napot meghaladó távollét esetén írásban.
5. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítőt ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.
6. Vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egy időben való távollétét a jegyző engedélyezheti.
7. Munkakör átadására, illetve átvételére személyi változás esetén kerül sor. A munkakörátadásra vonatkozó szabályokat alkalmazni kell a polgármesteri hivatal köztisztviselőire és az önkormányzat intézményei vezetőre.
8. Munkakört az átvevő munkatársnak, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek, vagy a jegyző által kijelölt személynek kell átadni.
9. A munkakör átadásáért, illetve átvételéért az átadó és az átvevő közvetlen hivatali felettese a felelős.
10. A munkakör átadása, illetve átvétele a közvetlen hivatali felettes, vagy polgármester, a jegyző, vagy az általuk megbízott személy jelenlétében történik.
11. A munkakör átadását és átvételét lehetőleg úgy kell megszervezni, hogy a távozó az ügyeket közvetlenül az utódjának adja át.
12. A munkakör átadásának és átvételének tervezett időpontjáról legalább 15 nappal korábban értesíteni kell az érintetteket.
13. A munkakör átadásáról, illetve átvételéről az általános alaki követelményeknek megfelelő jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
    a) átadásra kerülő munkakör megnevezését
    b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről a tájékoztatást
    c) az átadásra kerülő ügyiratok, iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét
    d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait
    e) azokat az adatokat, amelyek a távozó munkáját az átadás, illetve az átvétel idején leginkább jellemzik
    f) az elért eredményeket, a munka hiányosságait
    g) a legfontosabb konkrét ügyek állását és a konkrét ügyekkel kapcsolatos információkat
    h) intézményvezetők esetében a vezető kinevezési jogkörébe tartozó személyek névsorát, besorolását, illetményét, üres állás esetén a betöltés érdekében megtett intézkedéseket, a gazdálkodás aktuális helyzetét, pénzügyi egyensúlyát, intézményi vagyoni leltárt, az intézmények szabályzatainak felsorolását
14. A jegyzőkönyvet alá kell írnia az átadó és átvevő vezetőnek, és megbízottként jelenlévőknek, valamint a jegyzőkönyv vezetőjének.
15. A jegyzőkönyvet 5 példányban kell elkészíteni és valamennyit eredeti aláírással kell ellátni.
16. Egy-egy példányt kell kapnia az átadónak, az átvevőnek, a megbízottként jelenlévőknek, a személyügyi ügyintézőnek, és az irattárnak.

VII/8. Munkarend, Munkaközi szünet, ügyfélfogadás

1. A munkarend: A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkaköri leírás alapján adminisztratív feladatokat ellátó munkavállalóknak heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt. A pihenőidőt 12 és 13 óra közötti időben lehet kivenni.

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

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

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

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

4. Ebrendészek munkarendje:
   Hétfőtől péntekig: 7.00 - 15.00 óra között.

5. Konyhai dolgozók,takarítók, karbantartók, gondnok munkarendje:
   Szociális Szolgálat Főzőkonyha: Munkaidőkeret, beosztás szerint
   5:00 – 13:00
   6:00 – 14:00
   Idősek Átmeneti Otthona Tálalókonyha: Munkaidőkeret, beosztás szerint
   7:00 – 15:00
   11:00 – 19:00
   Bölcsőde Főzőkonyha: Beosztás szerint
   6:00 – 14:00
   7:30 – 15:30
   Családok Átmeneti Otthona:
   Takarítónő
   6:00 – 10:00
   Hajléktalan Ellátás:
   Takarító, mosónő
   6:00 – 14:00
   OKSZIK: Beosztás szerint
   Takarítók
   6:00 – 14:00 6:00 – 12:00
   12:00 – 20:00 14:00 – 20:00
   13:00 – 21:00 15:00 – 21:00
   Oroszlány Város Óvodái:
   Főzőkonyha:
   6:00 – 14:00
   Tálalókonyhák:
   7:00 – 15:00
   7:30 – 15:30
   Borbálai Közösségi Ház: Beosztás szerint
   Gondnok
   6:00 – 14:00
   Csillag Pont:
   Gondnok
   7:00 – 15:00
   Karbantartó Csoport:
   6:00 – 14:00
   7:00 – 15:00
   Oroszlányi Polgármesteri Hivatal:
   Takarítók

	Hétfő-csütörtök:	Pénteken:
4 órás:	16:00 – 20:00	12:00 – 16.00
6 órás:	15:00 – 21:00	12:00 – 18:00

8. Az ügyfélfogadási rend:
   Hétfőn: 13.00 - 17.00 óra között,
   szerdán délelőtt: 8.00 - 12.00 óra között,
   szerdán délután: 13.00 - 16.00 óra között,
   pénteken: 8.00 - 12.00 óra között tart.

9. A jegyző – a polgármester egyetértésével, közös utasítás formájában – rugalmas munkaidő rendszert vezethet be.
10. Igazgatási szünet: A jegyző javaslata alapján a képviselő-testület állapítja meg évente - az adott évi igazgatási szünetről szóló kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével, a helyi sajátosságokhoz igazodóan - azt az időszakot (igazgatási szünet), amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő tárgyévre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

VII/9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Oroszlány Város Jegyzője gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A jegyző által, saját hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok a következők:
   a) a közszolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése
   b) az alapilletmény megemelése, csökkentett mértékben történő megállapítása
   c) a közszolgálati jogviszony, munkajogviszony megszüntetése
   d) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése
   e) a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez
   f) magasabb szintű jogszabályban meghatározott címek adományozása
   g) jutalom megállapítása
   h) a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése
   i) a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése
   j) a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása
   k) rendkívüli munkavégzés engedélyezése
   l) munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás engedélyezése
   m) illetményelőleg engedélyezése
   n) a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése
   o) az előmenetelhez szükséges minősítés, átsorolás, egyéb jogszabályból eredő munkáltatói jogok
2. Oroszlány Város Jegyzője által, a polgármesterrel egyetértésben gyakorolt munkáltatói jogkörök az osztályvezetőkre vonatkozóan:
   a) kinevezés, bérezés
   b) vezetői megbízás
   c) felmentés
   d) vezetői megbízás visszavonása
   e) jutalmazás
3. Oroszlány Város Jegyzője a belső szervezeti egységek vezetőire a következő munkáltatói jogokat ruházza át:
   A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők
   a) évi rendes szabadságának, egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése;
   b) belföldi kiküldetés teljesítésének igazolása;
   c) távollévő köztisztviselők – munkaköri leírásban nem szereplő – belső helyettesítésének megállapítása.

VII/10. A küldemények szignálása, kiadmányozás rendje

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

VII/11. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

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

VII/12. A Hivatal köztisztviselőinek képzettségi pótléka

A Hivatal képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

VII/13. A Hivatal köztisztviselőinek nyújtható juttatások

A köztisztviselők részére nyújtható egyéb juttatásokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

VII/14. A Hivatal köztisztviselőinek vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége

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

VII/15. Az adatvédelmi tevékenység

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

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

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

VIII. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. melléklet: Alapító Okirat
2. melléklet: Oroszlányi Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítése
3. melléklet: Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök
4. melléklet: Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok felsorolása

Oroszlány, 2017. október 13.

Lazók Zoltán **polgármester**	**Dr. File Beáta** **jegyző**

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

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

Okirat száma: 8-PÜ/271-4/2016.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Oroszlányi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A polgármesteri hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése alapján, az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásokban meghatározottak szerint gondoskodik a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:
költségvetésének tervezéséről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáról, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról, és a költségvetési szerv működtetéséről, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséről.
A polgármesteri hivatal által ellátott tevékenységek a következők: Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége, Adó-, vám- és jövedéki igazgatás, Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások, Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek, Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek, Közterület rendjének fenntartása, Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok, Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok, Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok, Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	031030	Közterület rendjének fenntartása
7	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
8	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
9	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Oroszlány Város közigazgatási területe. Általános elsőfokú (járásszékhelyi jegyzői) építésügyi hatósági feladatok tekintetében: Oroszlány Város, Bokod község, Dad község, Kecskéd község, Kömlőd község, Szákszend község közigazgatási területe (343/2006.(XII.23.) Korm.rend.) Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv-ben, a rá vonatkozó törvényekben és rendeletekben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokat.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ (1) bekezdése, valamint a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően, a Polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés f.) pontja alapján a jegyzőt a polgármester menti fel, illetve gyakorolja a jegyző felett a munkáltatói jogokat. A polgármester jogosult az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására is.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013.04.02. napján kelt, Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott 14/1-28/2013. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Oroszlány, 2015. május 19.

P.H.

Lazók Zoltán
polgármester

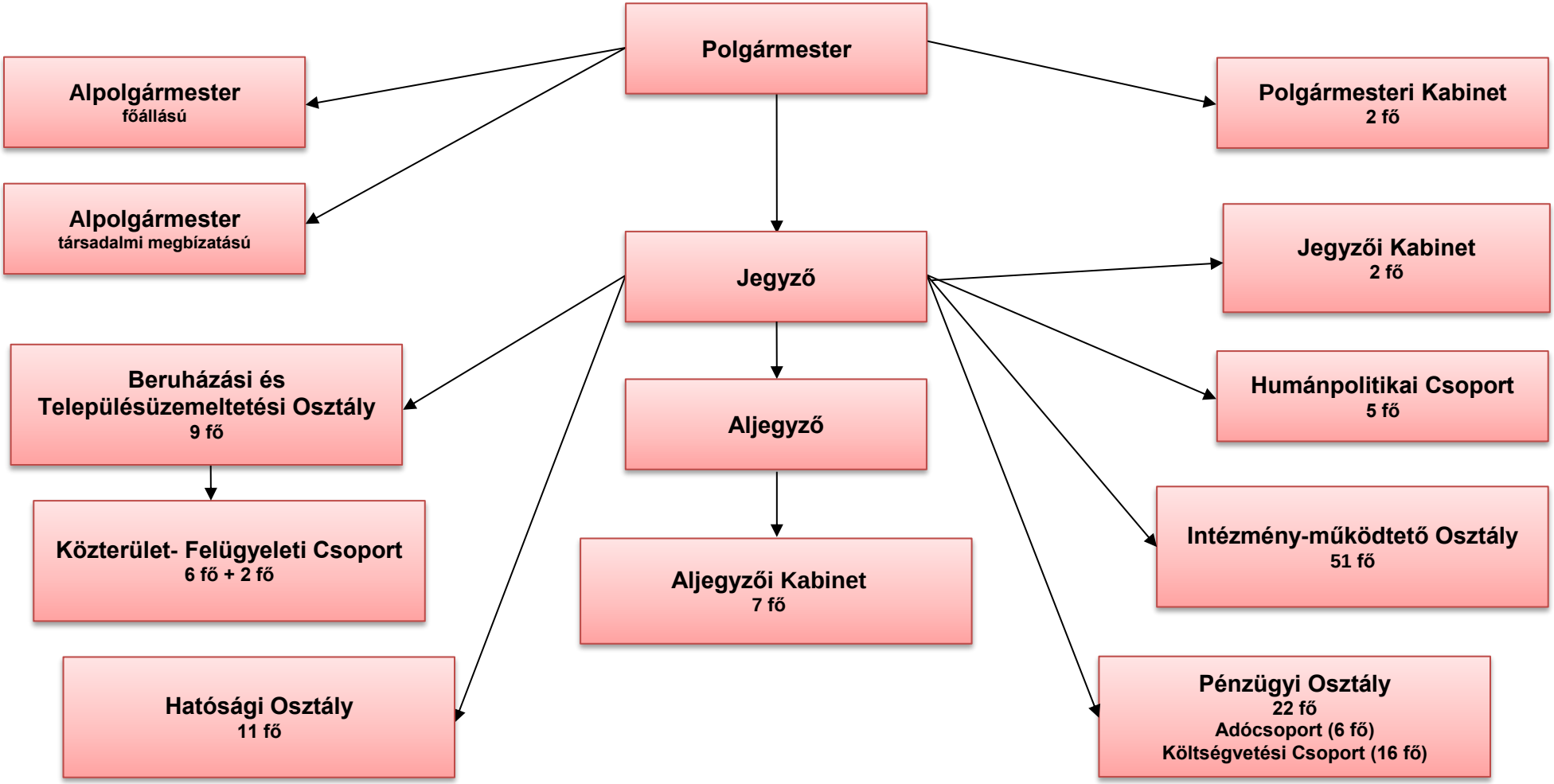
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal 2016.02.23. napján kelt, 2016. március 05. napjától alkalmazandó 8-PÜ/271-3/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Tatabánya, 2016. március 05.

P.H.

Magyar Államkincstár

OROSZLÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
2017. OKTÓBER 1. NAPJÁTÓL



3. számú melléklet

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

(az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló
2007. évi CLIII. törvény alapján)

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a jegyző javaslata alapján – megállapítja az Oroszlányi Polgármesteri Hivatalban a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselői munkaköröket az alábbiak szerint:

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők munkakörök szerint:	*A vagyonnyilatkozat megtételének gyakorisága*
• Jegyző	2 év
Jegyzői Kabinet	
• Jegyzői titkár	2 év
• Jegyzői Koordinátor	2 év
Aljegyzői Kabinet	
• Aljegyző	1 év
• Pályázati referens	1 év
• Titkársági referens	2 év
• Jogi referens	5 év
Polgármesteri Kabinet	
• Polgármesteri titkár	2 év
• Sajtóreferens	2 év
Közvetlen vezetőirányítású köztisztviselők:	
• Személyügyi ügyintéző	2 év
Beruházási és Településüzemeltetési Osztály	
• Beruházási és településüzemeltetési osztályvezető	1 év
• Vagyonhasznosítási ügyintéző	2 év
• Műszaki ügyintéző	2 év
• Vagyonkataszteri ügyintéző	5 év
• Építéshatósági ügyintéző	5 év
• Környezetvédelmi referens	5 év
• Közterület-felügyelő	5 év
Hatósági Osztály	
• Hatósági osztályvezető	2 év
• Anyakönyvvezető	5 év
• Igazgatási ügyintéző	5 év
• Szociális referens	5 év
• Szociális ügyintéző	5 év
Intézményműködtető Osztály	
• Intézményműködtető osztályvezető	2 év
• Üzemeltetési koordinátor	2 év
• Üzemeltetési ügyintéző	2 év
• Intézményi ügyintéző	2 év
• Élelmezésvezető	2 év
Pénzügyi Osztály	
• Pénzügyi osztályvezető	1 év
• Osztályvezető helyettesítésével megbízott köztisztviselő	2 év
• Adóügyi csoportvezető	2 év
• Adóügyi ügyintéző	5 év
• Pénzügyi ügyintéző	5 év

Oroszlány, 2017. október 13.

Lazók Zoltán
polgármester

Dr. File Beáta
jegyző

Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Magyarország Alaptörvénye
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
- az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
- a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezéséről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről 2013. évi V. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- Magyarország mindenkori, tárgyévi központi költségvetéséről szóló törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003.évi XCII. tv.
- a helyi adókról 1990. évi C. tv.
- a gépjárműadóról 1991. évi LXXXII. tv.
- a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról 13/1991.(V.21.) PM rendelet
- az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008.(XII.31.) PM rendelet
- a hatályos helyi adókról szóló önkormányzati rendelet
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
- az illetékekről 1990. évi XCIII. tv.
- a bírósági végrehajtásról 1994. évi LIII. tv.
- a közokiratokról és közlevéltárakról szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény

- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény