

**Előterjesztés az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadásához**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 97/2017. (X. 30.) önkormányzati határozatával, míg Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 192/2017. (X. 30.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Mivel az elmúlt időszakban sok változás történt - elsősorban Álmosdon -, ezért egy új Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése indokolt az alábbiak figyelembe vételével:

A Hivatal székhelyén, Álmosdon, tavasszal három fő munkavállaló ment táppénzre terheesség miatt. Az ő munkaköreik átszervezésre kerültek, valamint a 2019. június 20-án nyugdíjba vonult településüzemeltetési ügyintézői munkakör feladatai is szétosztásra kerültek és beépültek az új munkakörökbe.

2021. január 1-jétől az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozik az álmosdi főzőkonyha.

Mindezekre tekintettel szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat több rendelkezésének, valamint az SZMSZ 1. számú és 2. számú mellékletének módosítása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Álmosd, 2021. augusztus 16.

Tisztelettel:

dr. Medve Erzsébet
dr. Medve Erzsébet
jegyző



Határozati javaslat:

.../2021. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri Tóth Sándor polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Tóth Sándor polgármester és dr. Medve Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat:

.../2021. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete

az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri Szimáné Tóth Erzsébet polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Szimáné Tóth Erzsébet polgármester és dr. Medve Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2021.
(.....) számú határozatával, valamint Újléta Község Önkormányzata
Képviselő-testülete a/2021. (.....) számú határozatával.
Hatályos: 2021. augusztus 27. napjától

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §-ának b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint kerül kiadásra:

1. A Hivatal azonosító adatai

<i>A Hivatal megnevezése:</i>	Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal
<i>A Hivatal székhelye:</i>	4285 Álmosd, Fő u. 10.
<i>A Hivatal telephelye:</i>	4285 Álmosd, Bocskai u. 12.
<i>A Hivatal kirendeltsége:</i>	4288 Újléta, Kossuth u. 20.
<i>Postacíme:</i>	4285 Álmosd, Fő u. 10.
<i>Alapításának kelte:</i>	2013. január 1.
<i>Alapító okiratának kelte:</i>	2013. január 1.
<i>Alapító okirat száma:</i>	88/2012. (XII. 27.) sz. határozat 148/2012. (XII. 2.) sz. határozat
<i>A Hivatal jelzőszámai:</i>	
1. adószáma:	15811301-2-09
2. statisztikai kódja:	15811301-8411-325-09
3. szakágazati besorolása:	841105
4. bankszámlaszáma:	60600084-11091958
5. fő tevékenység:	8411 általános közigazgatás
6. gazdálkodási besorolása:	önállóan működő és gazdálkodó

A Hivatal illetékessége és hatásköre Álmosd község és Újléta község közigazgatási területének egészére és az érvényes szerződésekben és megállapodásokban rögzített - a két község közigazgatási területén kívül lévő - területekre terjed ki.

A Hivatal alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Vállalkozási tevékenység: A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az alaptevékenységet szabályozó főbb jogszabályok:

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. évi törvény
- A munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény

2. A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy, Álmosd Község Önkormányzata és Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, helyi önkormányzati, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. A Hivatal felügyeleti szervei

- általános felügyeleti szerve: Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- törvényességi felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (4024 Debrecen, Piac u. 54.

4. A Hivatal képviselte

1. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselőjét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

2. Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.
3. A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

5. A Hivatal feladata

1. Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal és Újlétei Kirendeltsége ellátja az Álmosd Község Önkormányzata és Újlétei Község Önkormányzata, valamint a hozzájuk tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos feladatokat.
2. A közös önkormányzati hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
3. A közös önkormányzati hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságok, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.
4. A közös önkormányzati hivatal képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
5. A közös önkormányzati hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
6. A közös önkormányzati hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a közös önkormányzati hivatal munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, előzetesen írásban beadott tárgymegjelölést tartalmazó kérelem alapján egyeztetett időpontban
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
7. A közös önkormányzati hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
8. A közös önkormányzati hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
 - c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
9. A közös önkormányzati hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
10. A közös önkormányzati hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

11. A közös önkormányzati hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.
12. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, valamint feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel - szerveivel, a társhatóságokkal - és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
13. Főzőkonyhát működtet Álmosdon a szociális és gyermekétkeztetési feladatok ellátása érdekében.
14. A Hivatal működésére és a közigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - Iratkezelési Szabályzat,
 - Kommunikációs Szabályzat,
 - Munkavédelmi Szabályzat,
 - Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Informatikai Biztonsági Szabályzat,
 - Közszolgálati Szabályzat,
 - Közszolgálati Tisztviselők Hivatásetikai Kódexe,
 - Adatvédelmi Szabályzat,
 - Élelmezési Szabályzat.

6. A Hivatal szervezeti felépítése

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői létszáma 15 fő, szervezeti egységekre nem tagozódik. A Konyha létszáma 5 fő.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén az alábbi munkakörök kerültek kialakításra:

- a) 1 fő jegyző
- b) 3 fő gazdálkodási ügyintéző
- c) 1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző - anyakönyvvezető
- d) 1 fő szociális és gyámügyi ügyintéző
- e) 1 fő adóügyi ügyintéző
- f) 1 fő humánpolitikai ügyintéző-pénztáros

- g) 1 fő titkársági ügyintéző

Konyha

- a) 1 fő élelmezésvezető
b) 1 fő szakács
c) 3 fő konyhai kisegítő

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újlétai Kirendeltségén az alábbi munkakörök kerültek kialakításra:

- a) 1 fő aljegyző
b) 1 fő gazdálkodási ügyintéző
c) 1 fő pénzügyi ügyintéző
d) 1 fő pénzügyi ügyintéző-pénztáros
e) 1 fő általános hatósági ügyintéző
f) 1 fő adó- és műszaki ügyintéző

A közös önkormányzati hivatal felépítését a jelen szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmazza.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek (ügyintézőinek) főbb feladatait a jelen szabályzat *2. sz. melléklete* tartalmazza.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározott közfeladatokat látja el.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a pénzügyi ügyintézők látják el.

7. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve.

A Hivatal a gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.

A gazdálkodást:

- az Állami Számvevőszék,
- a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
- a Képviselő-testületek Ügyrendi Bizottságai ellenőrzik,
- megbízási szerződés alapján az Önkormányzatok által megbízott szerv.

A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a. Számlarend,
- b. Számviteli politika,
- c. Pénzkezelési szabályzat,
- d. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje,
- e. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- f. Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- g. Belső ellenőrzési szabályzat,
- h. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- i. Beszerzési Szabályzat
- j. Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel és Nemzetiségi Önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodások

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szervek biztosítják. A képviselő-testületek biztosítják, rendelkezésre bocsátják az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközöket.

A Hivatal pénzügyi munkatársai ellátják Álmosd Község Önkormányzata és Újléta Község Önkormányzata, valamint a két önkormányzat fenntartása alatt működő költségvetési szervek:

- Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal
- Chernel József Önkormányzati Óvoda
- Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Újlétai Napsugár Óvoda
- Újlétai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

pénzügyi-gazdasági feladatait.

Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

Az önálló jogi személyként működő Hivatal és az Önkormányzatok irányítása alá tartozó intézmények között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza.

A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A feladatellátás forrásai:

- önkormányzat által nyújtott intézményfinanszírozás
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Aht., Amr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

Felelősségi szabályok:

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve - esetenként - névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága:

ÁFA körbe tartozó adóköteles tevékenységet végez.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

8. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.
- Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

9. A Hivatal irányítása, vezetése

A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalt.

A polgármester az önkormányzati és közigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Hivatal közreműködésével látja el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

A Hivatal a jegyző vezeti. A Hivatal képviselőjére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző helyettesíti.

A jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a gazdálkodási ügyintéző I. látja el.

A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

10. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

A közös önkormányzati hivatal rugalmas munkarendet vezet be, a törzsídő:

hétfőtől csütörtökig: 9.00 órától 15.00 óráig,

pénteken: 9.00 órától 12.00 óráig.

Konyha:

hétfőtől péntekig: 7.00 órától 15.00 óráig

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Az ügyfélfogadási rendet a lakossági igények figyelembevételével a polgármesterek egyetértésével a jegyző szabályozza.

11. A működés általános szabályai

A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

A polgármester és a jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A jegyző a Képviselő-testületek döntéseiről az ülést követően tájékoztatást ad, a testületek által megszabott feladatokat az ügyintézők számára meghatározza. Az aktuális feladatok meghatározása, a jogszabályi változások feldolgozása naponta folyamatosan, személyre szólóan történik.

A jegyző a Képviselő-testület munkaterve szerint írásban beszámol a Hivatal munkájáról.

A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

A hivatalos bélyegző leírása, használata:

A hivatalos bélyegző leírása:

Körbélyegző szövegezése:

középen:

alatta:

Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal

Magyar Köztársaság címere

Álmosd illetve Újlétei Kirendeltség

Körbélyegző szövegezése:

középen:

alatta:

Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal

Magyar Köztársaság címere

Konyha

A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

12. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester gyakorolja:

- a jegyző felett a munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja:

- az aljegyző
- a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A helyettesítés rendje:

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, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

A kiadmányozás rendje:

A jegyző kiadmányozza a hivatalból kimenő határozatokat, előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket és általában a hivatal kiadmányait.

A Hivatal esetében a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a jogot az utalványozás esetén a jegyző önállóan, kötelezettségvállalás esetén a jegyző és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult együttesen gyakorolja.

Önálló kiadmányozási jogot gyakorol valamennyi anyakönyvvezető anyakönyvi ügyekben.

A jegyző átruházott hatáskörben általános kiadmányozási jogot biztosít az Újlétei Kirendeltség működése folyamatosságának biztosítása érdekében a mindenkori aljegyzőnek.

A jegyző a kiadmányozási jogot ettől eltérően is szabályozhatja, ha ezt az önkormányzati célkitűzések érvényesítése, az ügyintézési fegyelem szilárdítása megköveteli.

A Képviselő-testületek és az önkormányzatok nevében a kiadmányozási jogkört a polgármesterek és a jegyző gyakorolják.

A polgármesterek a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák a hivatalból kimenő önkormányzati előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket, az önkormányzati jellegből adódó, feladatkörükbe tartozó közigazgatási hatósági döntéseket és általában a hivatal önkormányzati jellegű kiadmányait.

Az Önkormányzatok esetében a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a jogot az utalványozás esetén a polgármesterek önállóan, kötelezettségvállalás esetén a polgármesterek és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult együttesen gyakorolja.

Akadályoztatásuk esetén a polgármestereket az alpolgármesterek, a jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

A munkakörök átadás-átvételének rendje:

A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-, illetve munkabeosztás változása esetén az ügyintézők munkakörének jegyzőkönyv szerinti átadás-átvételéről a jegyző köteles gondoskodni.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján ***kétévenként:***

- 1) jegyző
- 2) aljegyző
- 3) gazdálkodási ügyintézők
- 4) közfoglalkoztatási ügyintéző - anyakönyvvezető
- 5) szociális és gyámügyi ügyintéző
- 6) adóügyi ügyintéző
- 7) humánpolitikai ügyintéző-pénztáros
- 8) titkársági ügyintéző
- 9) pénzügyi ügyintéző
- 10) pénzügyi ügyintéző-pénztáros
- 11) általános hatósági ügyintéző
- 12) adó- és műszaki ügyintéző

Ügyiratkezelés:

A postát a székhely településen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző bontja és szignálja az illetékes előadó nevére.

A Hivatal ügyiratai külön kerülnek iktatásra a székhely településen és külön a kirendeltségen. Az iktatást a székhely településen a titkársági ügyintéző, a kirendeltségen az önkormányzat alkalmazásában álló adminisztrátor végzi. A kimenő iratok iktatását az ügyintézők saját maguk látják el.

Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás:

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, stb. megrendelése a jegyzővel való előzetes egyeztetést követően történik.

Konyha:

A főzőkonyhán munkaszerződéssel foglalkoztatott fizikai alkalmazottak dolgoznak, akiket munkaszerződéssel foglalkoztatott élelmezésvezető vezet.

Közétkeztetési feladatok ellátása:

- a főzőkonyha előírások szerinti működtetése,
- élelmiszer beszerzés és raktározás,
- konyhai kiszolgáló és előkészítő tevékenység ellátása,
- étkeztetés.

Az élelmezésvezető feladatai:

- megteremti a konyhaüzem zavartalan üzemeltetési és működési feltételeit,
- biztosítja, beszerzi és nyilvántartja az üzemeltetéshez szükséges berendezéseket, eszközöket és felszereléseket,
- gondoskodik a gépek, berendezések, edényzetek, valamint egyéb felszerelési tárgyak karbantartásáról, folyamatos pótlásáról, szükség esetén cseréjéről,
- irányítja az élelmiszerek és a nyersanyagok beszerzését, ellenőrzi a számítógépes nyilvántartást, rendszeresen ellenőrzést tart az élelmezési üzem raktáraiban, a tisztaság és az élelmiszerek szavatossági idejének betartását, illetően,
- irányítja a szakácsok munkáját, együttműködik az étkezést igénybe vevő intézmények vezetőivel,
- ellenőrzi a napi ételminta eltevését és 48 órás megőrzését,
- biztosítja a közétkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartását,
- a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben betartja az ÁNTSZ által előírt és a HACCP élelmiszer biztonsági rendszer által megkövetelt előírásokat.

Mellékletek:

- | | |
|---------------|---|
| 1. melléklet: | Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája |
| 2. melléklet: | Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek főbb feladatai |

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. augusztus 27. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2017. október 30. napján kelt Szervezeti és Működési szabályzat hatályát veszti.

Álmosd, 2021. 08. 26.

.....
Tóth Sándor
polgármester

.....
Szimáné Tóth Erzsébet
polgármester

.....
dr. Medve Erzsébet
jegyző

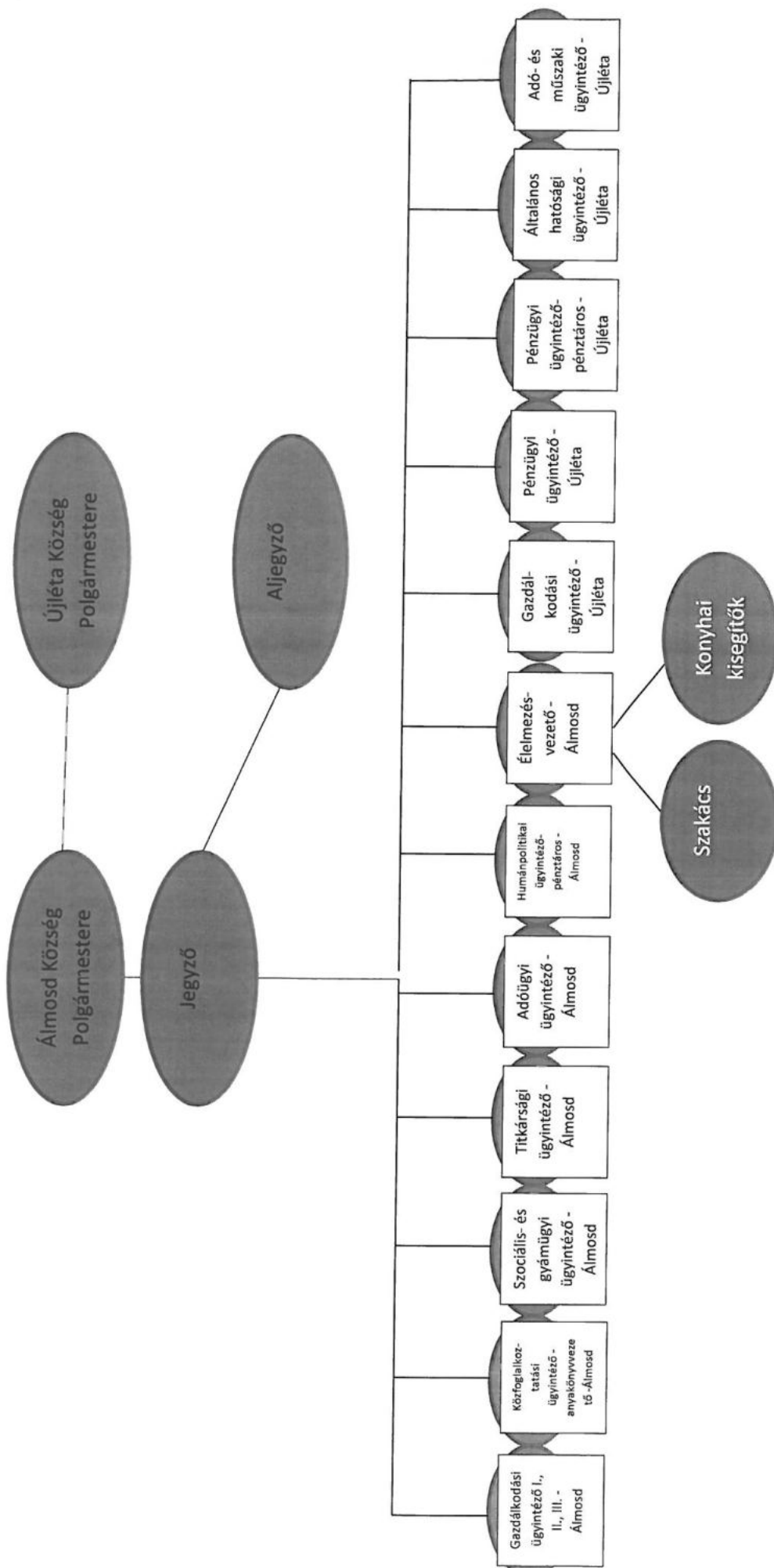
Záradék:

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a /2021. (.....) képviselő-testületi határozatával, Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete a /2021. (.....) képviselő-testületi határozatával elfogadta.

Álmosd, 2021. augusztus 26.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

1. számú melléklet



Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek főbb feladatai

I. Jegyző feladat- és hatásköre:

1. Államigazgatási eljárással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
2. Honvédelemmel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
3. Polgári védelemmel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
4. Statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
5. Tisztségviselőkkel (polgármester, alpolgármester) kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
6. Törvényességi ellenőrzéssel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
7. Vadászattal kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
8. Választással (országgyűlési, helyi önkormányzati) kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
9. Villamos-energia felhasználással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
10. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
11. Belügyi igazgatás (választás, tűzvédelem, kommunális igazgatás, anyakönyvi igazgatás, menekültek, polgári védelem, polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
12. Egészségügyi ágazat (rehabilitáció, információs rendszer működésével kapcsolatos feladatok, hatáskörök)
13. Építésügyi és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok.
14. Igazságügyi ágazat (hagyaték, közbeszerzés)
15. Ipari és kereskedelmi igazgatási feladatok
16. Környezetvédelem, természetvédelemmel kapcsolatos feladatok és hatáskörök
17. Közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok, hatáskörök
18. Közoktatási és közművelődési feladatok
19. Munkaügyi feladatok
20. Pénzügyi igazgatás, önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok
21. Szociális- és gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok
22. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
23. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása

Képviselő-testület [és bizottság] működéséhez kapcsolódó feladatok:

1. A Képviselő-testület és a bizottság munkájának előkészítése.
2. Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
3. Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
4. Átruházott hatáskörben hozott döntésekről készült bizottsági jegyzőkönyvek bizottsági ülést követő 15 napon belüli felterjesztése a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz.
5. Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
6. Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
7. A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.
8. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
10. Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
11. Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein való részvétel, a törvényesség biztosítása.

Közbiztonsági feladatok:

12. A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a közbiztonság erősítése érdekében tevékenykedő helyi civil szervezetekkel, a rendvédelmi és rendészeti szervekkel.

Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

13. Közzolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
14. Munkaköri leírások elkészítése a köztisztviselők vonatkozásában.

Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

15. Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
16. Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
17. Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
18. Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
19. A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

Egyéb feladatok:

20. Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
21. Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
22. Törvényben vagy kormányrendeletben előírt közigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
23. A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
24. Kiadmányozás rendjének szabályozása.
25. Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés-módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése. Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása - szabályzat szerint.
26. Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
27. Gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
28. Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, tantárgyfelosztásnak a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
29. Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
30. Intézmények alapító okiratainak kezelése.

II. Gazdálkodási ügyintéző I. feladat- és hatásköre

1. A székhely önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervezeteinek, a székhely önkormányzat költségvetési rendeletének és a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének az elkészítése. Az elfogadott költségvetésről és egyéb gazdasági folyamatokról, pénzügyi teljesítésekről információ szolgáltatása a jogosultak részére. Szükség esetén az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése.
2. Álmosd Község Önkormányzata, a közös önkormányzati hivatal, valamint a hozzájuk tartozó költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzat beszámolói és a zárszámadásai tervezetének elkészítése, ennek keretében elszámolás a központi költségvetési hozzájárulásokkal, támogatásokkal.
3. Negyedévente információ szolgáltatása az állandó kirendeltséget működtető önkormányzat részére a közös önkormányzati hivatal feladatfinanszírozási körébe tartozó normatívák megtervezéséről, felhasználásáról, az ehhez kapcsolódó jelentések és beszámolók elkészítéséről, egyeztetéséről, s ezt követően annak továbbításáról.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatfinanszírozásához kapcsolódóan: a Megállapodásban és az Mőtv, valamint az Aht. és Amr. vonatkozó szabályai alapján a székhely település és az állandó kirendeltséget működtető település között a normatív feladatfinanszírozásból a székhely és a kirendeltséget működtető településre jutó arányok megtervezése, azoknak az érintett képviselő-testületek elé terjesztéséről és elfogadtatásáról való gondoskodás. A testületek döntését követően a közös önkormányzati hivatal működtetéséhez szükséges pénzügyi előirányzatok biztosítása, felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, a települések polgármesterei, illetve a képviselő-testületek részére beszámolás a közös hivatal gazdálkodásáról, a feladatfinanszírozás körébe tartozó központi támogatás felhasználásáról.
5. A székhely település önkormányzata esetében feladatkörébe tartozóan a Képviselő-testület és bizottsága döntéseinek hatályosulásáról (intézkedések megtétele) való gondoskodás.
6. Jogszabályon alapuló adatszolgáltatás. A kapott adatok rendszerezése, csoportosítása.
7. A székhely önkormányzat és intézményei tekintetében kötelezettségvállalási ellenjegyzési jog gyakorlása.
8. A székhely önkormányzati intézmények folyószámláinak figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel a problémák kezelésére.
9. Az átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos befektetésében való közreműködés.
10. A közös önkormányzati hivatal, valamint a székhely önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben bevételi javaslatok kidolgozása az önkormányzat gazdálkodásához.
11. Bérkönyveléssel kapcsolatos feladatok. (kötelezettségvállalás, előirányzat könyvelése, teljesítés könyvelése, egyeztetések)
12. Finanszírozást kiegészítő pályázat elkészítése.
13. Éves beszámoló elkészítése.
14. Mérlegjelentések ellenőrzése, elfogadása.
15. Maradvány kiszámolása, elszámolása, elfogadásra előkészítése.
16. Előirányzat - módosítás / átcsoportosítás nyilvántartásának, kötelezettségvállalás-nyilvántartása előirányzatának vezetése.
17. Gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése, továbbítása.
18. A Képviselő-testület ülésein való részvétel, előterjesztések elkészítése.

19. Feladatalapú központi támogatás igénylése, lemondása, pótigénylése, azokkal való elszámolás elkészítése. Az igényhez, módosításhoz szükséges adatok bekérése az intézményvezetőktől, azok ellenőrzése.
20. Év végi leltározási feladatok koordinálása.
21. Finanszírozási szerződések elkészítésében, a hiteligénylésekkel, valamint a számlanyitásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
22. A munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében való közreműködés, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatok beszerzése, az érintett ügyintézővel való egyeztetés, az indokolás előkészítése, a szükséges előirányzatra való javaslattevés.
23. A költségvetési rendelet-tervezet és rendelet módosítások elkészítésében való közreműködés.
24. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek megalkotásának előkészítésében való aktív részvétel.
25. A munkaköréhez és feladatköréhez tartozó statisztikák határidőben való elkészítése, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartások naprakészen vezetése.
26. Védőnői és iskola-egészségügyi feladatok ellátására az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötendő szerződések előkészítése.
27. ASP-rendszer kezelése.
28. Közreműködés a pályázatok elszámolásában.
29. Hivatali telefon flottával kapcsolatos ügyintézés.
30. Esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása, Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése és szükség szerinti felülvizsgálata
31. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése

III. Gazdálkodási ügyintéző II. feladat- és hatásköre:

1. A munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatban a bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki egyezőségének vizsgálata, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, valamint a teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése.
2. Kötelezettség-vállalás nyilvántartásának vezetése (kötelezettségvállalás és teljesítési adatok tekintetében).
3. Jogszábyon alapuló egyes adatszolgáltatások elvégzése (ÁFA bevallás).
4. A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli nyilvántartások vezetése.
5. Főkönyvi könyvelés vezetése a szervezet egyes gazdasági eseményeiről. Bank- és pénztár forgalmat érintő gazdasági műveletek rögzítése a főkönyvi nyilvántartásokban.
6. A kötelezettségvállaló mellett (polgármester, jegyző, intézményvezető, roma kisebbségi elnök) a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott munkatárs tartós távollétében pénzügyi ellenjegyzési jog gyakorlása.
7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos befektetésében való közreműködés. A közös önkormányzati hivatal, valamint a székhely önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben való közreműködés.
8. A feladatkörébe tartozó államigazgatási, valamint hatósági ügyeknek a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően való ellátása.
9. Beérkező számlák formai, tartalmi vizsgálata, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele.
10. Könyvelési feladatok ellátása.
11. Nagy értékű tárgyeszköz-nyilvántartás, beruházások nyilvántartásának vezetése.
12. Zárszámadás elkészítésében való közreműködés.
13. Főkönyvi számlák egyeztetése, előkészítése az év végi beszámoló elkészítéséhez, illetve a zárszámadás elkészítéséhez, továbbá a testület részére előterjesztett beszámoló, tájékoztató elkészítéséhez.
15. A munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében való részvétel, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatok beszerzése, egyeztetés az érintett ügyintézővel. Szükség esetén a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében való részvétel.
16. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek megalkotásának előkészítésében való aktív részvétel.
17. A munkaköréhez és feladatköréhez tartozó statisztikáknak a határidőben történő elkészítése. A vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartások naprakészen vezetése.
18. A közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, a székhely település Önkormányzat és a közös önkormányzati Hivatal közbeszerzési ügyeiben való közreműködés.
19. A Közös Önkormányzati Hivatal, a székhely önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat számlarendjének, számviteli politikájának elkészítése.
20. A hivatal, a székhely önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat számláinak kezelése.
21. ASP-rendszer kezelése.
22. Leltározás elvégzése
23. Selejtezés elvégzése
24. Polgári védelmi ügyek intézése.
25. Honvédelmi ügyek intézése.
26. Katasztrófavédelmi feladatok ellátása

IV. Gazdálkodási ügyintéző III. feladat- és hatásköre:

1. Termőföld adásvételi, haszonbérleti ügyekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
2. Hirdetmények kifüggesztése;
3. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása
4. Népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása
5. Tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása
6. Beérkező számlák formai, tartalmi vizsgálata, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele.
7. Utalványrendeletek nyomtatásában való közreműködés.
8. A hivatal, az óvoda, a székhely önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat számláinak kezelése
9. Könyvelési feladatok ellátása
10. Az önköltség számítási szabályzat szerinti feladatok ellátása, az ott meghatározottak szerint az önköltségszámításban való részvétel
11. ASP-rendszer kezelése
12. Leltározásban való részvétel.
13. Selejtezésben való részvétel
14. A hivatali, önkormányzati irodaszerek, informatikai kellékek és egyéb beszerzések koordinálása, bonyolítása

V. Humánpolitikai ügyintéző - pénztáros feladat- és hatásköre:

1. Pénztári feladatokat ellátása.
2. A székhely önkormányzat és intézményei pénzellátásának biztosítása.
3. Az Álmosd Község Önkormányzata, valamint a hozzá tartozó költségvetési szervek házi pénztárának üzemeltetése és ezen szervek kifizetéseinek teljesítése.
4. Az önkormányzat kintlévőségeinek nyilvántartása, a hátralékok behajtásának kezdeményezése.
5. Kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése.
6. Leltározási, selejtezési feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások kezelése. Továbbszámházási feladatok.
7. Közmunka, közcélú munka, valamint a közhasznú munkával, szociális jellegű ügyekkel (pl.: Lakhatási támogatás) kapcsolatos elszámolások és igénylések elkészítése és eljuttatása a MÁK. vagy egyéb szervezet részére.
8. Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
9. Táppénzzel kapcsolatos ügyek intézése.
10. Terminál kezelése.
11. ASP-rendszer kezelése.
12. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
13. A köztisztviselők, valamint az önkormányzati dolgozók kinevezéseivel, munkaügyeivel kapcsolatos ügyek intézése, iratkezelés, nyilvántartás vezetése (kinevezés, kinevezés módosítása, minősítések előkészítése, besorolások előkészítése, munkaköri leírások előkészítése).
14. Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
15. Köztisztviselők, munkavállalók és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
16. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a vagyonnyilatkozatok eljuttatása, postázása az érintettek részére.
17. A munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében való részvétel, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatok beszerzése, egyeztetés az érintett ügyintézővel, az indokolás előkészítése, a szükséges előirányzatra történő javaslattevés. A költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében való részvétel.
18. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek megalkotásának előkészítésében való aktív részvétel.
21. A gazdálkodással összefüggő jogszabályok, helyi szabályzatok betartása
22. A munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatban a bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki egyezőségének vizsgálata, a pénztári ki- és befizetések esetén a számlák ellenőrzése, a bizonylatokon a kötelező aláírások meglétének ellenőrzése, valamint a kifizetések előtt az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumának meglétének, a teljesítés igazolásának ellenőrzése.
23. A munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatban a bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki egyezőségének vizsgálata, az átutalási megbízások teljesítése előtt a szükséges aláírások meglétének ellenőrzése, az átutalások teljesítése előtt az írásbeli kötelezettségvállalási dokumentum meglétének ellenőrzése, teljesítés igazolás ellenőrzése.
24. Megállapítja az éves szabadságokat a közfoglalkoztatottak esetében, arról tájékoztatja a munkavállalókat, vezeti a szabadság kivételek nyilvántartását.
25. Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés

VI. Adóügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Helyi adóügyekkel kapcsolatos ügyintézés, az ASP adó szakrendszer működtetése.
2. Helyi adóellenőrzési feladatok ellátása.
3. Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.
4. Behajtási eljárások lefolytatása.
5. Mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyintézés.
6. Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés.
7. Ingatlanvagyon-kataszter folyamatos vezetése, karbantartása.
8. Leltározásban való részvétel
9. Selejtezésben való részvétel

VII. Szociális- és gyámügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. A szociális ügyekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés a települési támogatások, valamint a gyermekvédelmi támogatások tekintetében.
2. A krízishelyzetbe kerül személyekkel kapcsolatos ügyek intézése.
3. A védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyek intézése.
4. A szociális tűzifával kapcsolatos ügyintézés ellátása.
5. A támogatások igénybevételéhez igazolás kiadása.
6. Jogszabályban meghatározott esetekben az igénybevételi jogosultság megállapítása.
7. A jogosulatlanul felvett juttatás visszafizetésének előkészítése.
8. Szükség szerint környezettanulmány elkészítése.
9. A gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása.
10. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapítása.
11. A Képviselő-testület, valamint az Ügyrendi Bizottság ülésein való részvétel, előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése.
12. A Képviselő-testület, illetve az Ügyrendi Bizottság tájékoztatása a költségvetési keret felhasználásáról.
13. A munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében való részvétel, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatok beszerzése, egyeztetés az érin-tett ügyintézővel, az indokolás elkészítése, a szükséges előirányzatra történő javaslattétel. A költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében való részvétel.
14. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek megalkotásának előkészítésében való aktív részvétel.
15. A határozatokról - amennyiben annak tartalma pénzügyi kihatással jár - a pénztáros értesítése a kifizetések megtétele céljából.
16. A feladatkörébe tartozóan a Képviselő-testület, illetve az Ügyrendi Bizottság döntéseinek hatályosulásáról, végrehajtásáról való gondoskodás.
17. A munkaköréhez és feladatköréhez tartozó statisztikák határidőben történő elkészítése, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartások naprakész vezetése.
18. A jogszabályban előírt adatok kezelése, valamint arról az arra jogosultaknak adatszolgáltatás végzése.
20. A munkakörét, illetve feladatkörét érintő valamennyi hatósággal történő kapcsolattartás.
21. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal történő kapcsolattartás.
22. Hagyatéki, póthagyatéki ügyintézés
23. Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása

VIII. Közfoglalkoztatási ügyintéző - anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

1. Az Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartás (EAK) vezetése, az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos ügyek intézése, az anyakönyvi rendezvények lebonyolításában való közreműködés.
2. Indokolt esetben a hivatal házasságkötő termén kívül történő házasságkötésnek engedélyezésre való előkészítése.
3. Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
4. Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
5. Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
6. Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
7. Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
8. Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
9. Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
10. Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
11. Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
12. Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
13. Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
14. Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
15. Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
16. Anyakönyvi hatósági bizonyítvány kiállítása
17. Közfoglalkoztatási programok tervezése, közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés.
18. Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere (KTK) kezelése, adatokkal történő feltöltése.
19. Virtuális Közfoglalkoztatási Piac (VKP) kezelése, adatokkal történő feltöltése.
20. A közfoglalkoztatási programok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbítása a Nyíradonyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé
21. A közfoglalkoztatottak személyi anyagát naprakészen vezeti
22. Elkészíti a közfoglalkoztatottak részére a munkaköri leírásokat.
23. Figyelemmel kíséri a foglalkozás egészségügyi vizsgálati határidőket és arról tájékoztatja, valamint vizsgálatra szóló beutalóval látja el az érintett dolgozókat.
24. Napi kapcsolatban van a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Nyíradonyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával
25. Megszervezi a munkavállalók munkába állása előtt, illetve évente 1 alkalommal a munka-, és tűzvédelmi oktatást.

IX. Titkársági ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Adatbázisok kezelése, azokból a szükséges listák készítése.
2. Közzolgáltatókkal (Főgáz, E-on, TRV Zrt. DHK) történő kapcsolattartás keretében változás-bejelentések, hibabejelentések, stb.
3. A DHK részére igazolások kiállítása, a közzolgáltatást igénybe vevők tekintetében az adatváltozások jelzése.
4. Az önkormányzat és költségvetési szervei energiafelhasználásának figyelemmel kísérése.
5. Szerződött partnerekkel való kapcsolattartás, részükre a szükséges adatok továbbítása.
6. Álmosd Község Önkormányzata hivatalos honlapjának adatokkal történő feltöltése.
7. Népszeg-nyilvántartási feladatok ellátása;
8. Kereskedelmi egységek működésével kapcsolatos ügyek intézése;
9. Állategészségügyi feladatok ellátása (méhészek nyilvántartása, méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése, ebösszeírással, eboltással, kóbor ebek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, stb.);
10. Növényvédelmi feladatok ellátása;
11. Vadkárrel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
12. Parlagfű bejelentéssel kapcsolatos ügyek intézése;
13. Közterület-használat engedélyezési eljárások lefolytatása;
14. Talált dolgok nyilvántartásának vezetése, talált tárgyak értékesítése;
15. Statisztikai adatszolgáltatások a hatósági feladatokkal összefüggésben;
16. Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
17. Központi Címregiszter Rendszer (KCR) kezelése.
18. Az állampolgár igazolása alapján a laccím-fiktíválási eljárást lefolytatja.
19. Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
20. Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
21. Együttműködés a Levéltárral.
22. Postázási feladatok ellátása
23. A képviselő testület üléseinek jegyzőkönyvezése, a jegyzőkönyvek elkészítése, megküldése a Kormányhivatal részére, meghívók, anyagok kiküldése és minden ezzel kapcsolatos adminisztráció ellátása.
24. Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
25. Az önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása, kezelése, tárolása, hatályos szövegének naprakészen tartása, az elfogadott szöveg egységes szerkezetbe foglalásával. Határozat-kivonatok kiadása.
26. A nemzetiségi önkormányzat meghívóinak, a testületi ülések jegyzőkönyvének, hiteles jegyzőkönyv- és határozati kivonat elkészítése.
27. Gépelési, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat üléseivel kapcsolatosan.
28. A képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása.

X. Élelmezésvezető feladat- és hatásköre:

1. a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
2. az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
3. a vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
4. az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
5. felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
6. az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
7. gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
8. a vezetővel együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
9. biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
10. az élelmiszerraktár felelős kezelője,
11. irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
12. ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
13. beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénzügy felé.

Felelős:

14. az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
15. az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
16. a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
17. a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
18. a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
19. a HACCP követelményeinek betartásáért,
20. a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

XI. Szakács feladat- és hatásköre:

1. az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagból az étlapon feltüntetett normál és diétás ételek elkészítése, a főzési technológia szigorú betartásával,
2. felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő elkészítésért. Ezt követően gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készentartásáról (a tálalásig) illetve elvégzi az ételek tálalását
3. az elkészített ételek kiadagolása a napi kiszabásban szereplő nyersanyag adagmennyiségének figyelembevételével,
4. irányítja a konyhai kisegítők munkáját,
5. felelős, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon,
6. az élelmezésvezető távolléte esetén gondoskodik a szállított áru átvételéről és annak biztonságos elhelyezéséről, kezeli a kéziraktárt és anyagilag felel érte,
7. az előkészítési, főzési és adagolási folyamatok során arról való fokozott gondoskodás, hogy az ezekkel kapcsolatos valamennyi, a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezés, ÁNTSZ előírás és utasítás maradéktalanul betartásra kerüljön,
8. a főzőkonyha, az előkészítők és a konyhai dolgozók öltözőjének tisztaságáról, napi fertőtlenítő takarításáról, felmosásáról való gondoskodás, a többi konyhai dolgozóval együtt, nagytakarításokban való közreműködés a konyhai kisegítőkkal közösen,
9. a havi étlaptervezet összeállításában való aktív közreműködés, javaslattétel az élelmezésvezető felé.

XII. Konyhai kisegítő feladat- és hatásköre:

1. a nyersanyagok főzéséhez való előkészítése a szakács irányításával,
2. a szakács által megszabott napi munkák elvégzése, a főzésnél való segédkezés, közreműködés,
3. felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért
4. a konyhai edények, a konyha berendezési- és felszerelési tárgyainak állandó tisztántartása, fertőtlenítő lemosása az erre vonatkozó utasításokban meghatározott gyakorisággal,
5. a közétkeztetésben használt edények elmosogatása, illetve a mosogatásnál való közreműködés, a háromfázisú mosogatás betartásáért
6. a konyha, a kiszolgáló helyiségek - szükség szerint akár naponta többszöri – fertőtlenítő felmosása, havonta egyszer nagytakarítás végzése, az éves nagytakarításban aló közreműködés
7. az étkeztetettek részére a tízórai – ebéd - uzsonna felszolgálása,
8. a közétkeztetésre vonatkozó valamennyi rendelkezés, ÁNTSZ utasítások maradéktalan betartása.

Újlétai Kirendeltség köztisztviselőinek feladat- és hatásköre

I. Aljegyző feladat- és hatásköre:

1. A jegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt.
2. Vezeti az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újléta Kirendeltségét.
3. Részt vesz Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete, az Ügyrendi Bizottság, illetve az Újlétai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein.
4. Elkészíti, illetve elkészített Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete, az Ügyrendi Bizottság, illetve az Újlétai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete üléseiről a jegyzőkönyvet, gondoskodik annak a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről, továbbá gondoskodik az önkormányzat honlapjára történő feltöltéséről.
5. Biztosítja a nyilvános jegyzőkönyvek megtekintését, erről nyilvántartást vezet.
6. Folyamatosan vezeti az önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi, bizottsági határozatok nyilvántartását, elkészíti a határozatokról a jegyzőkönyv-kivonatokat, gondoskodik jegyzőkönyv-kivonatok érintetteknek való megküldéséről.
7. Előkészíti a szükséges intézkedéseket a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal által küldött szakmai segítségnyújtásokra, törvényességi felhívásokra.
8. Folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat és szervei törvényességi felügyeletét ellátó Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályával.
9. Elkészíti az előterjesztéseket Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete, az Ügyrendi Bizottság, illetve az Újlétai Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseire.
10. Jóváhagyja más előterjesztő által készített előterjesztéseket.
11. Előkészíti a jogszabályi előírások, illetve Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete megbízása alapján a szükséges rendelet-tervezeteket a hozzá kapcsolódó mellékletekkel, indokolással és előterjesztéssel.
12. Előkészíti Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete, az Ügyrendi Bizottság, illetve az Újlétai Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülésein tárgyalandó napirendi pontokhoz a határozat-tervezeteket.
13. Ellátja Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete, az Ügyrendi Bizottság, illetve az Újlétai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók elkészítése, kiküldése, szakmai anyagok összeállítása, stb.).
14. Gondoskodik a kihirdetett rendeletek honlapon történő közzétételéről, valamint a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről.
15. Közreműködik a helyi önkormányzat gazdasági programtervének előkészítésében.
16. Közreműködik Újléta Község Önkormányzata és költségvetési szerve, illetve az Újlétai Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési terve összeállításában.
17. Közreműködik Újléta Község Önkormányzata, költségvetési szerve, illetve szolgáltatói ellenőrzésében, beszámoltatásában.
18. Elkészíti az Info tv. alapján a kötelező közzétételi listákat, azokat folyamatosan aktualizálja, gondoskodik a honlapon való megjelentetéséről.
19. Folyamatosan figyeli a megjelenő jogszabályokat a Közlönykiadó Kft. online oldalán.
20. Vezeti Újléta Község Önkormányzata polgármesterének szabadság-nyilvántartását.
21. Lefolytatja az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjoggal kapcsolatos eljárásokat.
22. Részt vesz a leltározási, selejtezési feladatok ellátásában.
23. Közreműködik a települési önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében.
24. Közreműködik az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak (közös önkormányzati hivatal létrehozásáról, működtetéséről szóló megállapodás,

- szervezeti és működési szabályzat, alapító okirat, egyéb szabályzatok, munkaköri leírások) elkészítésében.
25. Ellátja a kirendeltség köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogköröket, félévente értékeli a köztisztviselők teljesítményét, elvégzi az éves minősítéseket, engedélyezi a szabadságokat, folyamatosan vezeti annak nyilvántartását, ellenőrzi és jóváhagyja a munkába járás elszámolását.
 26. Közreműködik az éves továbbképzési terv összeállításában, a köztisztviselők egyéb képzéseiben.
 27. Kiadmányozza az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újlétei Kirendeltségén elkészített – jegyzői hatáskörbe tartozó – iratokat.
 28. Lebonyolítja az intézményvezetők hatáskörébe nem tartozó álláshelyek pályáztatási eljárását.
 29. Előkészíti Újléti Község Önkormányzata és intézményei, illetve az Újléti Roma Nemzetiségi Önkormányzat alapító, módosító, illetve megszüntető okiratát.
 30. Előkészíti az anyakönyvvezető hivatali munkaidőn, illetve hivatali helyiségen kívüli házasságkötésben való közreműködés díjazásáról szóló döntést.
 31. Átteszi a jegyző hatáskörébe nem tartozó ügyeket az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez.
 32. Vezeti a közműfejlesztési hozzájárulással érintett ingatlanok nyilvántartását.
 33. Lefolytatja a meg nem fizetett közműfejlesztési hozzájárulások tekintetében a behajtási eljárásokat, engedélyezi a részletfizetést.
 34. Átvesszi a közműfejlesztési hozzájárulások visszaigénylésével kapcsolatos kérelmeket, összesíti a jogosultak igényeit, ellátja a visszaigényléssel kapcsolatos feladatokat.
 35. Ellátja az óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében az óvodavezető részére adatot szolgáltat a KIR rendszerből az óvodakötelezettekről.
 36. Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat.
 37. Lefolytatja a környezetvédelmi hatósági eljárásokat.
 38. Elbírálja a közérdekű adatigényléseket.
 39. Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszbejelentéseket.
 40. Közreműködik Újléti Község Önkormányzata és költségvetési szervei, az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az Újléti Roma Nemzetiségi Önkormányzat szabályzatainak elkészítésében, felülvizsgálatában.
 41. Szigonja az ASP iktatórendszerben az önkormányzathoz és a roma önkormányzathoz érkezett valamennyi iratot.
 42. Folyamatosan vezeti a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartását (KSZNY).
 43. Ellenőrzi a mezőöri szolgálati napló vezetését.
 44. Érvényesíti a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

II. Gazdálkodási ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. A szerv tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi és eredményszemléletű nyilvántartást vezet.
2. Folyamatosan nyilvántartja a költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatait és azok teljesülésének alakulását.
3. Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti (számítógépről kiíratatja) a nyitó naplót.
4. Gondoskodik az előirányzatok könyveléséről.
5. Az érvényesített bizonylatok alapján folyamatosan elvégzi a főkönyvi könyvelést, melyet az alapbizonylatokon aláírásával igazol.
6. Folyamatosan vezeti a vegyes naplót.
7. A havi költségvetési jelentésekhez főkönyvi kivonatot készít.
8. Szükség esetén a használt főkönyvi számlák körét, a saját számlakeret tükröt bővíti.
9. A téves rögzítésből adódó könyvelési hibákat korrigálja.
10. Negyedévenként könyveli a feladás alapján könyvelendő állományváltozásokat.
11. Elkészíti az önkormányzat és költségvetési szerve, valamint a helyi roma önkormányzat költségvetési beszámolóját.
12. Elkészíti az éves beszámolóhoz szükséges 1-12. hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonatot (a zárás előtt), majd főkönyvi kivonatot (a zárás után).
13. Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről.
14. Vezeti, illetve vezetteteti a számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartásokat.
15. Szükség szerint módosítja a számviteli rend analitikus nyilvántartásokra vonatkozó részeit.
16. Elkészíti az összesítéseket az analitikus és az főkönyvi könyvelés egyeztetéséhez.
17. Elkészíti az önkormányzat és intézményei, valamint az Újlétei Roma Nemzetiségi Önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesüléséről szóló havi előirányzat felhasználási ütemtervet, valamint a pénzállományának alakulásának alapján készített likviditási tervet, szükség esetén előkészíti az előirányzat felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítását.
18. A MÁK által közölt, állami hozzájárulás módosításokról szóló értesítések alapján gondoskodik az előirányzatok módosításáról.
19. Jelzi a polgármester, óvodavezető, elnök felé a saját hatáskörű előirányzat-módosítás szükségességét, s a jelzéssel egyidejűleg arra javaslatot is tesz.
20. Vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.
21. Előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, azt a költségvetési szervek vezetőivel írásban egyezteti.
22. Előkészíti a költségvetési rendelet módosításait, azt a költségvetési szervek vezetőivel írásban egyezteti.
23. Előkészíti az Újlétei Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét és annak módosításait.
24. Gondoskodik a központi támogatások igényléséről, lemondásáról, esetleges pótigény benyújtásáról, melyhez a szükséges adatokat beszerzi az önkormányzat költségvetési szerveitől.
25. Gondoskodik a központi támogatások elszámolásáról.
26. Előkészíti a zárszámadási rendelet tervezetét, illetve az ahhoz kapcsolódó előterjesztést.
27. Előkészíti az Újlétei Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozat tervezetét, illetve az ahhoz kapcsolódó előterjesztést.
28. Ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

29. Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára, és felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért.
30. Ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
31. Gondoskodik a bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
32. Szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valódisága érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, illetve kitöltéséről.
33. Gondoskodik az általános költségek év végén történő felosztásáról.
34. A mérleg készítése előtt a vonatkozó szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében. Az értékelésről szükség szerint feljegyzést készít.
35. Elkészíti, illetve közreműködik a munkakörébe, feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó statisztikákat.
36. Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
37. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
38. Ellátja a helyi önkormányzatot megillető, normatív módon elosztott központi költségvetési kapcsolatokról származó források, támogatások (normatív állami támogatások) feladatmutatókhoz, mutatószámokhoz kapcsolódó adatszolgáltatást, és felelős annak valódiságáért. Beszerzi és az adatszolgáltatással együtt megőrzi az adatszolgáltatást megalapozó dokumentumokat.
39. Indokolt esetben kezdeményezi, és ellátja a normatív állami támogatásról való lemondással kapcsolatos feladatokat.
40. Ellátja a központosított előirányzatokkal kapcsolatos feladatokat, (ennek keretében gondoskodik az előirányzatok igényléséről, megfelelő felhasználásáról) és felelős az igénylés és felhasználás jogszerűségéért.
41. A költségvetési év végét követően az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vonatkozásában a tényleges mutatók alapján elszámol a normatív módon elosztott, központi költségvetési kapcsolatokról származó forrásokkal, a címzett és a céltámogatásokkal, az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal és felel az elszámolás valódiságáért.
42. Felel az önállóan működő intézmények vonatkozásában az intézményvezetők által elkészített beszámolók MÁK felé továbbításáért felel, az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.
43. Gondoskodik az intézményi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
44. Elkészíti a vagyonszármazékat az éves beszámolóhoz.
45. Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításában.
46. Ellátja az állami költségvetésből származó pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, közreműködik a pályázatok pénzügyi részének kidolgozásában.
47. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján gondoskodik az elemi költségvetés MÁK felé történő megküldéséről.
48. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat, felel az információs jelentés valódiságáért.
49. Elkészíti, illetve részt vesz a jegyző és a képviselő-testület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk előterjesztések, tájékoztatások összeállításában.
50. Kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.
51. Részt vesz a társulások, egyéb közösen ellátott feladatok, intézmények pénzügyi vonatkozású tervei, elszámolásai elkészítésében, felülvizsgálatában.

52. Szabályozza az analitikus nyilvántartások - ideértve az egyéb kiegészítő és részletező számviteli nyilvántartások - formáját, tartalmát, azok vezetési módját.
53. A pénztárellelőőr távollétében ellátja a pénztárellelőri feladatokat.
54. Véleményezi a pénzügyi tárgyú szabályzatok és azok módosításának tervezeteit.
55. Javaslatot tesz az átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos befektetésére.
56. Megvizsgálja a Közös Hivatal működési költségéhez való hozzájárulás elszámolásának helyességét.
57. Ellátja valamennyi hatályos szabályzatban előírt feladatokat.
58. Betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

III. Pénzügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Az adott kiadás és bevétel jogosultságának, összecszerűségének, a fedezett meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítése mellett végzi a számlakijelölést, azaz a kontírozási feladatokat is.
2. Ellátja az érvényesítési feladatokat.
3. Ellátja a bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
4. Szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valódisága érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, illetve kitöltéséről.
5. Kiállítja az analitikus nyilvántartásba történő bejegyzés bizonylatait: az állományba viteli, illetve állománycsökkenési bizonylatot.
6. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása alapján elkészíti a negyedéves feladást, és továbbítja a főkönyvi könyvelés számára.
7. Ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat az önkormányzat és költségvetési szervei, illetve az Újlétei Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében.
8. Gondoskodik az önkormányzat és intézményei, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásáról.
9. Minden év végén elkészíti a vagyonrendelet által előírt vagyonelejt.
10. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
11. Évente legalább egy alkalommal kezdeményezi a selejtezést, illetve feljegyzést készít arról, hogy nincs selejtezendő vagyontárgy.
12. Ellátja az önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatás, valamint egyéb foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatással, valamint a lakossági folyékony hulladék ártalmatlanításának támogatásával kapcsolatos igénylési, illetve elszámolási feladatokat. Felelős az igénylés jogosságáért, valamint a felhasználás jogszerűségéért.
13. Gondoskodik a pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
14. Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
15. A pénztáros távollétében ellátja a pénztárosi feladatokat.
16. Részt vesz a kedvező beszerzési forrás felkutatásában.
17. Gondoskodik a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
18. Ellátja a készlet nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (vezeti az analitikus nyilvántartásokat).
19. Ellátja a készletek raktári nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (vezeti az analitikus nyilvántartásokat, kitölti a készletmozgásokkal kapcsolatos bizonylatokat).
20. Közreműködik az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
21. Közreműködik a helyi önkormányzat gazdasági programtervének előkészítésében.
22. Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításában.
23. Vezeti a szociális jellegű, önkormányzat által, illetve önkormányzati közreműködéssel fizetett ellátások pénzügyi analitikus nyilvántartását, valamint részt vesz az igazgatásban dolgozó személyekkel az ellátások fizetése jogosságának egyeztetésében, kifizetési jegyzék készítésében.
24. Ellátja a nem az állami költségvetésből származó pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, közreműködik a pályázatok pénzügyi részének kidolgozásában.
25. Nyilvántartja az önkormányzat hatályos szerződéseit.
26. Részt vesz a jegyző és a képviselő-testület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tájékoztatások összeállításában.
27. Részt vesz a társulások, egyéb közösen ellátott feladatok, intézmények pénzügyi vonatkozású tervei, elszámolásai elkészítésében, felülvizsgálatában.

28. Vezeti az analitikus, illetve az egyéb kiegészítő és részletező nyilvántartásokat, amelyek vezetése nem az ASP rendszerben történik.
29. Ellátja az önköltség számítási szabályzat szerinti feladatokat, az ott meghatározottak szerint részt vesz az önköltségszámításban.
30. Betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

IV. Pénzügyintéző-pénztáros feladat- és hatásköre:

1. Karbantartja az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben a partnertörzs adatait.
2. Érkezteti, nyilvántartja a bejövő számlákat.
3. Elkészíti az utalványrendeleteket.
4. Kiállítja a kimenő számlákat.
5. Elvégzi a bankkivonatokhoz kapcsolódó műveleteket.
6. Kezeli az önkormányzat, költségvetési szerve, illetve a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát.
7. Elvégzi a banki átutalásokat az Electra Internet Banking rendszerben.
8. Felülvizsgálja a bizonylatokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból.
9. Elkészíti az adóhatóság felé szükséges bevallásokat (ÁFA, járulék-, cégautóadó).
10. Előkészíti a különböző támogatások visszaigénylési dokumentumait.
11. Vezeti a számviteli rendszerben rögzített analitikus nyilvántartásokat.
12. Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása alapján havonta adatot szolgáltat a főkönyvi könyvelés egyeztetéséhez.
13. Elkészíti és vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.
14. Nyilvántartja a - közhatalmi bevételeken kívüli - kintlévőségeket, kezdeményezi a hátralékok behajtását.
15. Ellátja az előkontírozási feladatokat.
16. Vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
17. Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.
18. Nyilvántartja, kezeli az önkormányzat értékpapírjait.
19. Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában álló gépjárművek dokumentumait (törzskönyv, forgalmi engedély, biztosításokat, stb.).
20. Ellátja az önkormányzat vagyon- és felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatokat.
21. Elkészíti a belső bizonylatokat a számviteli elszámolások helyessége, valódisága érdekében.
22. Ellátja a pénzforgalommal, bankszámla forgalommal kapcsolatos feladatokat.
23. Vezeti a szállítók nyilvántartását, abba bejegyzi az utalás, kiegyenlítés tényét.
24. Gondoskodik a munkabérek utalásáról a munkavállaló bankszámlájára.
25. Megrendeli a számlavezető pénzügyintéztől a települési támogatások, gyermekvédelmi támogatások egyéb támogatások kifizetéséhez kapcsolódó készpénz igénylést.
26. Vezeti a szociális jellegű, önkormányzat által, illetve önkormányzati közreműködéssel fizetett ellátások pénzügyi analitikus nyilvántartását, valamint részt vesz az igazgatásban dolgozó személyekkel az ellátások fizetése jogosságának egyeztetésében, kifizetési jegyzék készítésében.
27. Elvégzi a számlaegyeztetéseket.
28. Ellátja a számlákkal, biztosításokkal kapcsolatos levelezési feladatokat.
29. Vezeti a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyveit.
30. Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
31. Betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

V. Általános hatósági ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Döntésre előkészíti a szociális ügyeket (létfenntartási támogatás, lakhatási támogatás, rendszeres gyógyszer-támogatás, temetési segély, tanulmányokhoz kapcsolódó támogatás, óvoda- és iskolakezdési támogatás, babacsomag, köztemetés, szociális földprogram, szociális tűzifa-támogatás, karácsonyi csomag, stb.).
2. Döntésre előkészíti a gyámhatósági ügyeket (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő pénzbeli ellátás, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, szünidei gyermekétkeztetés).
3. Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatokat.
4. Előkészíti a Bursa Hungarica Ösztöndíjjal kapcsolatos eljárásokat.
5. Döntésre előkészíti az első lakáshoz jutók támogatását.
6. Döntésre előkészíti a lakáscélú hitelhátralék felfüggesztési ügyeket.
7. Lefolytatja a hagyatéki eljárásokat.
8. Ellátja a népesség- és lakcímnnyilvántartási feladatokat.
9. Intézi a kereskedelmi egységek működésével kapcsolatos ügyeket.
10. Ellátja az állategészségügyi feladatokat (méhészek nyilvántartása, méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése, ebösszeírással, eboltással, kóbor ebek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, stb.).
11. Ellátja a növényvédelmi feladatokat.
12. Ellátja a termőföld adásvételi, haszonbérleti ügyekkel kapcsolatos feladatokat (adásvételi, haszonbérleti szerződések közzététele, a dokumentumok megküldése az ingatlan-nyilvántartási szervnek).
13. Nyilvántartást vezet a helyi földkiadó bizottságról.
14. Lefolytatja a vadkárral kapcsolatos eljárásokat.
15. Intézi a parlagfű bejelentéssel kapcsolatos ügyeket, elrendeli a közérdekű védekezést.
16. Lefolytatja a közterület-használat engedélyezéssel kapcsolatos eljárásokat.
17. Vezet a talált dolgok nyilvántartását, előkészíti a talált tárgyak értékesítését.
18. Kifüggeszti az önkormányzat hirdetőtábláján a bírósági, más hatósági hirdetményeket.
19. Más szervek megkeresésére környezettanulmányt készít.
20. Intézi a védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyeket.
21. Működteti a hangosbemondót.
22. Eleget tesz a különböző statisztikai adatszolgáltatásoknak a hatósági feladatokkal összefüggésben.
23. Elkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezési ügyekre vonatkozó előterjesztéseket.
24. Ellátja az elektronikus postázási feladatokat.
25. Vezet a Pénzügyi Támogatások Rendszerét (PTR).
26. Vezet az Országos Kereskedelmi Nyilvántartást (OKNYIR).
27. Kezeli a termelőszövetkezeti bérkartonokat, azokból adatokat szolgáltató nyugdíjazási ügyekben.
28. Kezeli a különböző adatbázisokat, azokból a szükséges listákat elkészíti.
29. Ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat.
30. Betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

VI. Adó- és műszaki ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Ellátja a helyi adóügyekkel (helyi iparüzési adó, gépjárműadó, kommunális adó, talajterhelési díj) kapcsolatos ügyintézacst, mőködtteti az ASP adó szakrendszert.
2. Ellátja a helyi adóellenőrzési feladatokat.
3. Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat.
4. Lefolytatja a behajtási eljárásokat.
5. Kiadja a közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulásokat, szakhatósági hozzájárulásokat.
6. Folyamatosan vezet és karbantartja az ingatlanvagyon-katasztert.
7. Elkészíti a statisztikai adatszolgáltatásokat.
8. Ellátja az önkormányzat valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaügyekkel kapcsolatos feladatokat, mőködtteti a KIRA rendszert.
9. Előkészíti a közfoglalkoztatási programok tervezését, intézi a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyeket.
10. Ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.
11. Ellátja a polgári védelmi feladatokat.
12. Ellátja a honvédelmi ügyek intézését.
13. Ellátja a munkavédelmi feladatokat.
14. Ellátja a természetvédelmi igazgatási feladatokat.
15. Ellátja a településüzemeltetési feladatokat.
16. Ellátja a telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket.
17. Ellátja a helyi vízgazdálkodási hatósági feladatokat, ár- és belvízvédkekezéssel kapcsolatos feladatokat.
18. Közremőködik Újléta Község Önkormányzata hivatalos honlapjának adatokkal történő feltöltésében.
19. Folyamatosan gondoskodik az internetes adatszolgáltatási feladatok elvégzéséről (E-adat, ÖNEG, Ebr42, KSH, KIR).
20. Kezeli a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerét (KTK), azt folyamatosan feltölti az aktuális adatokkal.
21. Kezeli a Virtuális Közfoglalkoztatási Piac (VKP), azt folyamatosan feltölti az aktuális adatokkal.
22. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat központi elektronikus levelezési rendszerét, valamint a hivatali kapu rendszert, a határidős leveleket haladéktalanul továbbítja a vezetők részére.
23. Ellátja a közérdekő munkavégzéssel kapcsolatos feladatokat.
24. Kezeli a különböző adatbázisokat, azokból a szükséges listákat előállítja.
25. Kapcsolatot tart a közszolgáltatókkal (Főgáz, E-on, TRV Zrt. DHK), gondoskodik a változás-bejelentések, hibabejelentések megküldéséről, stb.
26. Kiállítja az igazolásokat a közszolgáltatás teljesítéséről a DHK részére, a közszolgáltatást igénybe vevők tekintetében jelzi a közszolgáltató felé az adatváltozásokat.
27. Figyelemmel kíséri az önkormányzat és költségvetési szervei energiafelhasználását.
28. Kapcsolatot tart a szerződött partnerekkel, részükre a szükséges adatokat továbbítja.
29. Fenntartási jelentéseket készít a különböző pályázatokhoz.
30. Közremőködik az informatikai szabályzatok elkészítésében.
31. Ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat.
32. Ellátja a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.
33. Gondoskodik az önkormányzati intézmények nyomtatóinak, fénymásolóinak kellékelletéséről, megszervezi azok szervizelését is.
34. Betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekő adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.