

**Dunavarsányi Közös Önkormányzati  
Hivatal**


**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
(úgy is, mint Ügyrendje)**



**Jóváhagyta:**

Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint irányító szerv a 83/2017. (IV. 18.) számú határozatával, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2013. február 6-án elfogadott Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata 8. pontjában és az ugyancsak 2013. február 6-án elfogadott közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 3.1.1. pontjában foglaltakra.

Dunavarsány, 2017. április 18.

  
Gergőné Varga Tünde  
polgármester



Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testületek) által - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 42. § 7. pontjában és 84. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában, 9. § b) pontjában és 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában, a képviselő-testületek által 2013. február 6-án elfogadott Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata (továbbiakban: Alapító Okirat) 8. pontjában és az ugyancsak 2013. február 6-án elfogadott közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) 3.1.1. pontjában és 3.1.6. pontjában foglaltakra figyelemmel - 2013. február 6. napján alapított Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jogszerű működése érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) adom ki:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **1. A Hivatal elnevezése**

Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal

### **2. A Hivatal székhelye**

2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.

### **3. A Hivatal levelezési címe**

2336 Dunavarsány, Postafiók: 4.

### **4. A Hivatal telephelyei**

2339 Majosháza, Kossuth utca 34. (Majosházi Kirendeltség)

### **5. A Hivatal illetékességi területe**

Dunavarsány Város és Majosháza Község közigazgatási területe

### **6. A Hivatal alapítója, alapításának időpontja**

- Alapítók: Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Alapítás időpontja: 2013. február 6.

(A Hivatal - 2013. február 6-án kelt és 2013. március 1-jén hatályba lépett alapító okirata 4. pontja alapján - Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és Majosháza Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jogutódjaként jött létre.)

### **7. A Hivatal irányító szervének neve, székhelye**

Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.

#### **8. A Hivatal alapító jogait gyakorló szervek neve, székhelye**

- Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.
- Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2339 Majosháza, Kossuth utca 34.

#### **9. A Hivatal főbb adatai**

9.1. Bankszámlaszáma: 11742180-15811095 (Költségvetési elszámolási számla)

9.2. KSH száma: 15811095-8411-321-13

9.3. KSH kódja: 1320534

9.4. Adóigazgatási azonosító száma: 15811095-2-13

9.5. PIR törzsszáma: 811097

A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

9.6. E-mail címe: [titkarsag@dunavarsany.hu](mailto:titkarsag@dunavarsany.hu)

9.7. Internetes elérhetősége, honlapja: [www.dunavarsany.hu](http://www.dunavarsany.hu)

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2013.03.01.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 2014.01.01

#### **10. A Hivatal jogállása, jogköre**

10.1. Jogi személyisége: önálló jogi személy

10.2. Gazdálkodási besorolása: A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

10.3. Tevékenységeinek jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv

10.4. Érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség

10.5. Bér- és létszámgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó

10.6. Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör

10.7. Ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkör

#### **11. A Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkciókénti besorolása**

011130 1	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotási, általános igazgatási tevékenysége
016010 1	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választással kapcsolatos tevékenység
016020 1	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
016030 1	Állampolgársági ügyek
018030 1	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030 1	Közterület rendjének fenntartása

## **12. A Hivatal vállalkozói tevékenysége**

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez és nem folytat.

## **13. A Hivatal képvisellete**

A Hivatal Alapító Okiratának 12. pontja szerint a Hivatal képviselétére teljes jogkörrel a jegyző jogosult, távollétében vagy halaszthatatlan más irányú elfoglaltsága esetén az aljegyző helyettesíti.

A Hivatal jogi képviselétét egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

## **14. A Hivatal alaptevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok**

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- A közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009.(IX.29.) Kormányrendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A Magyarország tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, továbbá a Magyarország Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások.

## II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. A Hivatal irányítása

1.1. A **polgármesterek** a képviselő-testületeik döntései szerint és saját hatáskörükben - a jegyző útján – önkormányzataik illetékességi területére kiterjedő hatállyal irányítják a Hivatalt (vö.: Mötv. 67. § a) pont).

#### A polgármesterek

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével saját önkormányzatuk vonatkozásában meghatározzák a Hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (vö.: Mötv. 67. § b) pont);
- b) döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterre(-ekre), a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére (vö.: Mötv. 67. § c) pont);
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületeiknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (vö.: Mötv. 67. § d) pont);
- d) a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét (vö.: Mötv. 67. § e) pont);
- e) közül Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármestere, mint a székhelytelepülés polgármestere – figyelemmel az Mötv. 83.§ c) pontjára és a Megállapodás 3.2.2. pontjára – gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében (vö.: Mötv. 67. § f) pont);
- f) gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a saját önkormányzatuk és intézményei vonatkozásában az alpolgármester(-ek) és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében (vö.: Mötv. 67. § g) pont);
- g) felelősek saját önkormányzatuk vonatkozásában az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (vö.: Mötv. 115.§ (1) bekezdés).

1.2. A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen az Mötv. szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester

előterjesztése alapján megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait, az alpolgármestert, alpolgármestereket, dönt illetményükről, tiszteletdíjukról. (vö.: Mötv. 43.§ (3) bekezdés.)

## **2. A Hivatal vezetése**

2.1. A **jegyző** vezeti a Hivatalt (vö.: Mötv. 81.§ (1) bekezdés). A jegyzőt az **aljegyző** helyettesíti (vö.: Mötv. 81.§ (2) bekezdés).

2.2. A Hivatal vezetőjének és helyettesének kinevezési rendje:

A jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármestere, mint a székhelytelepülés polgármestere nevezi ki - figyelemmel az Mötv. 83.§ c) pontjára és a Megállapodás 3.2.2. pontjára - pályázat útján, határozatlan időre. A jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő aljegyzőt, a jegyző javaslatára, Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármestere, mint a székhelytelepülés polgármestere nevezi ki - figyelemmel az Mötv. 83.§ c) pontjára és a Megállapodás 3.2.2. pontjára - pályázat útján, határozatlan időre.

2.3. A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (vö.: Mötv. 81.§ (3) bekezdés a) pont);
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében (vö.: Mötv. 81.§ (3) bekezdés b) pont);
- c) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (vö.: Mötv. 81.§ (3) bekezdés c) pont);
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságainak ülésén (vö.: Mötv. 81.§ (3) bekezdés d) pont);
- e) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő (vö.: Mötv. 81.§ (3) bekezdés e) pont);
- f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről (vö.: Mötv. 81.§ (3) bekezdés f) pont);
- g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (vö.: Mötv. 81.§ (3) bekezdés g) pont);
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át (vö.: Mötv. 81.§ (3) bekezdés h) pont);
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben (vö.: Mötv. 81.§ (3) bekezdés i) pont);
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (vö.: Mötv. 81.§ (3) bekezdés j) pont);
- k) köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzatok rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását (vö.: Mötv. 119.§ (3) bekezdés);
- l) köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzatok belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is (vö.: Mötv. 119.§ (4) bekezdés);
- m) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el;

- n) a polgármesterekkel egyeztetve gondoskodik a képviselő-testületek
  - na) üléseinek időben történő előkészítéséről,
  - nb) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
  - nc) ülésein jegyzőkönyvek vezetéséről,
  - nd) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről;
- o) gondoskodik a képviselő-testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli feladatainak az ellátásáról;
- p) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket és a bizottságokat az önkormányzatok munkáját érintő jogszabályi változásokról.

#### 2.4. Az aljegyző

- a) ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat (vö.: Mötv. 81.§ (2) bekezdés);
- b) helyettesíti a jegyzőt távollétében, illetve tartós akadályoztatása esetén (vö.: Mötv. 81.§ (2) bekezdés);
- c) általánosan felügyeli és vezeti a Hivatal Majosházi Kirendeltségét és szakmailag felügyeli a Hivatal Beruházási és Műszaki Osztályának tevékenységét.

### 3. A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Az **osztályvezetők** a Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) az élén állnak. A jegyző az osztályvezetőket – Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármestere, mint a székhelytelepülés polgármestere egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bízza meg.

#### Az osztályvezető

- a) felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
- b) gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint munkaköri leírásainak elkészítéséről és naprakészen tartásáról;
- c) felelős a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – függelékeinek naprakészen tartásáért;
- d) elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat;
- e) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- f) gyakorolja a polgármester(-ek) és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- g) előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testületek ülésein;
- h) köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- i) kapcsolatot tart a belső szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel;
- j) felelős a képviselő-testületek irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért;
- k) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- l) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- m) szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;

- n) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról;
- o) felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
- p) szakmai felügyeletet gyakorol a Hivatal Majosházai Kirendeltsége által intézett, hatáskörébe tartozó ügyek vonatkozásában.

#### **4. A Hivatal ügyintézői, ügykezelői és munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottai**

Az **ügyintéző**, az **ügykezelő** és a **munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott** ellátja a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott munkaköri feladatokat a kapott utasításoknak és határidőknek megfelelően. A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az önkormányzatok érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni.

##### **4.1. Az ügyintéző feladata különösen**

- a) az államigazgatási és önkormányzati ügyek, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása;
- b) szakértelemmel foglalkozni a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelősséget vállalni a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

##### **4.2. Az ügykezelő feladata különösen**

- a) gondoskodni az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról;
- b) ellátni mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

##### **4.3. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott feladata különösen**

- a) biztosítani a Hivatal napi működését munkakörében;
- b) ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

#### **5. A Hivatal belső szervezeti tagozódása, státuszok**

A képviselő-testületek döntéseinek értelmében a Hivatal az alábbi szervezeti egységekre (osztályokra) tagozódik:

##### **5.1. Hivatal**

- 1 státusz jegyző
- 1 státusz aljegyző

##### **5.1.1. Szervezési és Önkormányzati Osztály**

- 1 státusz osztályvezető, jogi referens
- 1 státusz polgármesteri referens



- 1 státusz jegyzői referens, humánpolitikai ügyintéző
- 1 státusz intézményfelügyeleti ügyintéző
- 2 státusz testületi referens
- 1 státusz recepció

#### 5.1.2. Gazdasági Osztály, mint gazdasági szervezet.

- 1 státusz osztályvezető
- 5 státusz pénzügyi ügyintéző
- 1 státusz pénztáros
- 3 státusz adóügyi ügyintéző

#### 5.1.3. Igazgatási Osztály

- 1 státusz osztályvezető
- 2 státusz igazgatási ügyintéző
- 1 státusz anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző
- 2 státusz iktató, ügykezelő

#### 5.1.4. Beruházási és Műszaki Osztály

- 1 státusz osztályvezető
- 3 státusz beruházási és műszaki ügyintéző
- 2 státusz közterület-felügyelő

#### 5.1.5. Majosházi Kirendeltség

- 1 státusz pénzügyi ügyintéző
- 1 státusz igazgatási ügyintéző
- 1 státusz anyakönyvvezető, iktató
- 1 státusz adóügyi ügyintéző
- 1 státusz polgármesteri-jegyzői referens, testületi referens
- 1 státusz beruházási és műszaki ügyintéző

5.2. A jegyző a belső ellenőrzés működtetését 1 fő revizorral biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az osztályoktól függetlenül, közvetlenül a jegyző alárendeltségében dolgozik.

5.3. A jegyző a Hivatal és az önkormányzatok jogi képviseletét 1 fő ügyvéddel biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az osztályoktól függetlenül, közvetlenül a jegyző alárendeltségében dolgozik.

5.4. A jegyző az önkormányzatok főépítési feladatait 1 fő főépítésszel biztosítja megbízási jogviszony keretében, aki az osztályoktól függetlenül, közvetlenül a jegyző alárendeltségében dolgozik.

5.5. Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

5.6. Dunavarsány és Majosháza önkormányzatai az Möt. 87.§-ában kapott felhatalmazás alapján a szociális és gyámügyi jogszabályokból eredő feladatai közül a családsegítő, a házi segítségnyújtó és gyermekjóléti feladatokat a Dunavarsány és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Intézményfenntartó Társulás keretei között látják el a vonatkozó társulási megállapodásban foglaltak szerint. A Társulást Dunavarsány, Délegyháza és Majosháza önkormányzatai alapították. A társulási megállapodás értelmében a Hivatal ellátja a társulás, valamint intézménye gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait.

5.7. A foglalkoztatás elősegítésére Dunavarsány és Majosháza illetékességi területein közfoglalkoztatás is működik. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat a Hivatal közvetlenül látja el.

5.8. Dunavarsány és Majosháza önkormányzatai az Möt. 87.§-ában kapott felhatalmazás alapján az egészséges ivóvíz ellátással és a szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatait a Dunavarsány és Térsége Önkormányzati Szennyvíz Társulás keretei között látja el a vonatkozó társulási megállapodásban foglaltak szerint. A Társulást Dunavarsány, Taksony, Délegyháza, Áporka, Majosháza és Szigetszentmárton önkormányzatai alapították. A társulási megállapodás értelmében a Hivatal ellátja a társulás gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait.

5.9. Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda
- Dunavarsány Város Önkormányzat Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár

5.10. Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Majosházai Napraforgó Óvoda

## **6. A Hivatal működési rendje**

### **6.1. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

6.1.1 A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra az alábbi bontásban:

	<b><u>Székhelyen</u></b>	<b><u>Majosházi Kirendeltségen</u></b>
Hétfő:	7 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Kedd:	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Szerda:	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Csütörtök:	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Péntek:	7 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>

A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama napi 30 perc.

Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkaidejét a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaszerződésben vagy a jogviszonyt létesítő okiratban határozza meg.

A munkaidő a 40 óránál kevesebb is lehet (részmunkaidő), de ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

6.1.2 A Hivatal általános ügyfélfogadási időpontjai az alábbiak:

<u>Székhelyen</u>	<u>Majosházi Kirendeltségen</u>
Hétfő: 13 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Szerda: 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Péntek: 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>

6.1.3 A 6.1.2 ponttól eltérően a jegyző hivatalos – előzetes bejelentkezéshez nem kötött - ügyfélfogadási időpontjai a Hivatal székhelyén, minden hónap első és harmadik hétfőjén 15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óra között van.

6.1.4. A 6.1.2 ponttól eltérően a polgármesterek hivatalos – előzetes bejelentkezéshez nem kötött - ügyfélfogadási időpontjai:

- Dunavarsány Város Polgármestere: minden hétfőn 15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óra között a Hivatal székhelyén.
- Majosháza Község Polgármestere: minden hétfőn 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra között a Hivatal Majosházi Kirendeltségén.

6.2. A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a törvényesség betartását;
- a képviselő-testületek rendeleteinek és határozatainak végrehajtását;
- az állampolgári jogok érvényesülését;
- az Európai Unió előírások betartását.

6.3. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell

- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására;
- a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására;
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére;
- az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban való kulturált megadására;
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatása írásban történő megadásának biztosítására;
- a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszüldésére.

6.4. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges, hogy

- a Hivatal részéről a jegyző vagy az aljegyző vagy a jegyző megbízottja részt vegyen Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.
- a Hivatal részéről az osztályvezető vagy az osztályvezető megbízottja részt vegyen Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.
- a Hivatal részéről a technikai feladatokat ellátó személyek részt vegyenek Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.
- a Hivatal részéről az előterjesztéseket készítő, vagy a napirendi pontoknál érintett meghívott hivatali munkatársak részt vegyenek Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-

testületének és Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságaiknak ülésein, valamint a nemzetiségi önkormányzata(-aik) ülésein.

- e) évenként legalább két alkalommal **apparátusi értekezlet** kerüljön megtartásra, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni.
- f) legalább kéthetente **osztályértekezlet** kerüljön megtartásra.
- g) hetente egy alkalommal **vezetői értekezlet** kerüljön megtartásra az operatív feladatok meghatározása, instrukciók adása és a feladatok végrehajtásának számonkérése céljából, melyen részt kell vennie a polgármesternek, az alpolgármesternek(-eknek), a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az osztályvezetőknek és az értekezletre meghívott munkatársaknak. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével.
- h) az osztályvezetők a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig **részletes jelentést készítsenek** az osztályok munkájáról és az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről. A jelentésnek ki kell térnie a költségvetési felhasználásra, a képviselő-testületi ülésen felvetődött problémák megoldására, valamint a képviselő-testületi határozatok végrehajtása érdekében tett intézkedésekre, valamint az önkormányzati honlapon történő adatváltozásokra is. Ha az előző jelentés óta a honlap adattartalmában nem történt adatváltozás, a jelentésnek erre is ki kell térnie. A jelentéseket a polgármesterhez és a jegyzőhöz kell eljuttatni a határidő mindenkor betartása mellett.

### III.

#### A HIVATAL FELADATAI

1. Az önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoznak létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésüknek összehangolásában (vö.: Mötv. 84.§ (1) bekezdés).

#### 2.A Hivatal köteles feladatai általában

A Hivatal

- a) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni és az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- b) köteles az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni és a jegyzőkönyvet iktatásra továbbítani;
- c) köteles az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni;
- d) eljáró ügyintézői ügykörükben kötelesek más osztályok ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni és az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni;
- e) osztályai kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
  - ea) munkatervet készíteni,
  - eb) szabályozni az osztályértekezletek rendjét,
  - ec) szabályozni az osztályvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó szabályzatok és utasítások szerint,
  - ed) szabályozni az információáramlás mikéntjét.

#### 3. A Hivatal feladatai különösen a képviselő-testületek működésével kapcsolatban

#### A Hivatal kötelei

- a) a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait végrehajtani;
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni;
- c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni;
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani;
- e) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni.

#### **4. A Hivatal feladatai különösen a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban**

##### A Hivatal kötelei

- a) a polgármester által – a bizottságok feladat- és hatásköreinek figyelembe vételével - meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni;
- c) a képviselő-testületek bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni;
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet vezetni és azt nyilvántartottan kezelni.

#### **5. A Hivatal feladatai különösen a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban**

A Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását.

A Hivatal Szervezési és Önkormányzati Osztálya erre kijelölt dolgozója segíti a nemzetiségi önkormányzatokat az ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Gazdasági Osztály erre kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

#### **6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata**

A helyi önkormányzat feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt (vö.: Mötv. 6.§ a) pontja). A Hivatal az előkészítő és végrehajtó tevékenysége során az Mötv-ben, az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzataiban és az egyedi képviselő-testületi döntésekben meghatározottak szerint jár el e feladatköréhez tartozó ügyekben. Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhetnek tudomást a Hivatal ez irányú munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Dunavarsányi Napló és Majosházi Híradó, valamint az önkormányzatok által működtetett honlapok is.

#### **7. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### **7.1. A belső kapcsolattartás**

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

## **7.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **7.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel**

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

(Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társ költségvetési szervekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata a költségvetési szervnek.)

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

### **7.2.2. Üzleti kapcsolatok**

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **8. A kiadmányozás rendje**

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

## **9. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### **10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a jelen szabályzat függelékében felsorolt vonatkozó belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### **10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés**

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

A Dunavarsány Város Önkormányzata és Majosháza Község Önkormányzata valamint költségvetési szerveik Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat (Szt.14.§ (5) bek.)

### **10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra. (Ávr. 13. §. (2) bek.)

### **11. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A költségvetési szerv épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

### **12. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység**

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

### **13. Óvó, védő előírások**

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ függelékében rögzített Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzata, úgy is, mint a Hivatal Ügyrendje 2017. április 18 –án lép hatályba, és egyidejűleg a 2013. június 19 –én hatályba lépett Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének, mint irányító szervnek a jóváhagyása szükséges az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés e) pontja alapján, figyelemmel a Megállapodás 3.1.1. pontjában foglaltakra.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat „FÜGGELÉK”-ben felsorolt dokumentumokkal teljes, amelyeket Dunavarsány Város Önkormányzatának Polgármestere, mint az irányító szerv polgármestere és/vagy a Jegyző ír alá. A „FÜGGELÉK”-ben felsorolt dokumentumok elkészítéséhez, aláírásához, aktualizálásához, a „FÜGGELÉK” kiegészítéséhez (bővítéséhez), továbbá a „FÜGGELÉK”-ben felsorolt dokumentumok sorszámának (sorrendjének) megváltoztatásához nem kell az irányító szerv megerősítése, illetve jóváhagyása, kivéve az 1. és 2. számú függelék.

3. A jegyző – a „FÜGGELÉK”-ben nevesített osztályok útján – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel.

4. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata függelékeinek hatályosítása a következőkben a „FÜGGELÉK”-ben megjelölt osztályok feladata a határidők pontos betartásával.

**Dunavarsány, 2017. április 18.**

  
**dr. Szilágyi Ákos**  
jegyző





## FÜGGELÉK

(Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához, úgy is, mint Ügyrendjéhez)

### **A Hivatal működésével, üzemeltetésével kapcsolatos dokumentumok**

- 1. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)
- 2. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti struktúrája  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)
- 3. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatásköri jegyzéke  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 4. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a kiadmányozás rendjéről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; félévente, a tárgyév június 30. és december 31. napjáig)
- 5. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata  
(Igazgatási Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 6. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a Hivatalban használt bélyegzők kezeléséről, nyilvántartásáról  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 7. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a képviselő-testületi előterjesztések rendjéről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 8. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a polgármesteri és jegyzői utasítások elkészítéséről, nyilvántartásáról, valamint az intézményekbe történő továbbításáról  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 9. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 10. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a szerződések kezeléséről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 11. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a titokvédelemről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)
- 12. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a tűzvédelemről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve intézményi

telephely létesítése vagy megszüntetése esetén a változást követő 8 napon belül)

**13. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a munkavédelemről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve intézményi telephely létesítése vagy megszüntetése esetén a változást követő 8 napon belül)

**14. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata az adatvédelemről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

**15. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a biztonságról  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

**16. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata az informatikai üzemeltetésről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

**17. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a mezőéri szolgálat feladatairól  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

#### **A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos dokumentumok**

**18. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Osztályának Ügyrendje  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

**19. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikája  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

**20. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a leltározásról  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

**21. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

**22. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata az eszközök és források értékeléséről  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

**23. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a pénzkezelésről  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig, illetve a változás időpontjától számított 8 napon belül)

**24. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Számlarendje  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

**25. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a beérkező, valamint a kimenő számlák nyilvántartásáról  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

**26. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a bizonylati rendről  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

**27. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata  
(Gazdasági Osztály; negyedévente a tárgyév március 31., június 30., szeptember 30. és december 31. napjáig)

**28. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a gépjárművek igénybevételenek és használatának rendjéről  
(Gazdasági Osztály; félévente a tárgyév június 30. és december 31. napjáig)

**29. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal kiküldetési szabályzata  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

**30. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a Képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

**31. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Dunavarsány Környéki Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat Intézményfenntartó Társulás, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a Képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

**32. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Dunavarsány és Térsége Önkormányzati Szennyvíztársulás, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve a Képviselő-testületi döntést követő 8 napon belül)

**33. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a reprezentációs kiadások rendjéről  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

#### **A Hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos dokumentumok**

**34. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a belső ellenőrzésről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig, illetve jogszabályváltozást követő 15 napon belül)

**35. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a belső kontrollrendszeréről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

#### **A Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos dokumentumok**

**36. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közbeszerzésekről  
(Beruházási és Műszaki Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)

**37. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről  
(Beruházási és Műszaki Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

**A munkáltatói joggal kapcsolatos dokumentumok**

**38. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzata (Szervezési és Önkormányzati Osztály; negyedévente a tárgyév március 31., június 30., szeptember 30. és december 31. napjáig, illetve a változás időpontjától számított 8 napon belül)

**39. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótléokra jogosító munkakörökről és képzettségekről  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

**40. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal esélyegyenlőségi terve  
(Szervezési és Önkormányzati Osztály; 2 évente, minden második év december 31. napjáig)

**41. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közterület-felügyelők egyenruházati ellátásának és használatának szabályairól  
(Gazdasági Osztály; évente a tárgyév december 31. napjáig)

**42. számú függelék:** Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a támogatással, Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályairól  
(Beruházási és Műszaki Osztály; évente a tárgyévet követő év április 30. napjáig)