

A Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrendje

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Fülöpháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a) és d) pontjaiban, 84 §-ában, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, a Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 35/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet rendelkezései, valamint Fülöpháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2013. (II. 14) önkormányzati rendelet rendelkezései alapján az érintett Önkormányzatok a két település lakossága érdekeinek képviselete, kommunális igényeinek megfelelő kielégítése, a helyi közügyek intézésének gyorsabbá és színvonalasabbá tétele érdekében a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezik.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A hivatal legfontosabb adatai

- a) A hivatal neve: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal
- b) A hivatal székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a.
- c) A hivatal telephelye: 6042 Fülöpháza Kossuth u. 5. (kirendeltség)
- d) A hivatal további telephelyei:
 - 6041 Kerekegyháza Szent István tér 6. (konyha)
 - 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 14. (védőnői szolgálat)
 - 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 15. (vérvételi laboratórium)
- e) Alapító szerve: Kerekegyháza Város Önkormányzata
- f) Irányító szerve: Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete (Kerekegyháza, Fő u. 47/a.)
- g) Irányító szervek képviselői: polgármester
- h) Alapító okirat kelte, száma: 2003. március 5., 32/2003. (III. 05.) sz. Kth.
- i) Alapítás éve: 1989.
- j) A hivatal szakágazati számjele: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- k) A hivatal KSH azonosítója: 15337908-8411-325-03
- l) A hivatal törzsszáma: 337902
- m) A hivatal adószáma: 15337908-2-03
- n) A hivatal feladatellátását szolgáló vagyon: Kerekegyháza Város Önkormányzata tulajdonát képező Polgármesteri Hivatal 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a., 8/5 hrsz.,

és Tanácsterem, irodák 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a., 8/2 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan, Fülöpháza Község Önkormányzata tulajdonát képező Polgármesteri Hivatal 6042 Fülöpháza, Kossuth u. 5. 161 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan, 6041 Kerekegyháza, Szt. István tér 6. (konyha), 726/5 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan, 6041 Kerekegyháza, Szt. István tér 14. (védőnői szolgálat), 727/4 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan 6041 Kerekegyháza, Szt. István tér 15. (vérvételi laboratórium), valamint mindaz az ingóvagyon, amely leltár szerint az intézmény használatába van adva.

- o) A hivatal illetékességi területe: Kerekegyháza város és Fülöpháza község közigazgatási területe.
- p) A bankszámlavezető pénzügyintézet neve, címe: OTP Bank Rt, Dél-Alföldi Régió, Kecskemét, Szabadság tér 5.

2. A hivatal jogállása

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal a Képviselő-testületek által létrehozott szervezet, mint egységes hivatal, amely az önkormányzat működésének biztosítására, az közigazgatási ügyek intézésére hivatott Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltak szerint.
- b) A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely gazdasági szervezete az alább felsorolt önállóan működő költségvetési szervek, közintézmények gazdálkodási feladatait is ellátja.

- **Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**¹
6041 Kerekegyháza, Szt. István tér 6.
- **Kerekegyházi Bóbita Óvoda**
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.
6041 Kerekegyháza, Fő u. 74. telephely
6041 Kerekegyháza, Andrássy u. 99. telephely
- **Katona József Művelődési Ház és Könyvtár**
6041 Kerekegyháza, Szt. István tér 12.
Könyvtár 6041 Kerekegyháza, Fő u. 45. telephely
Balatoni Farkas János Helytörténeti Gyűjtemény 6041 Kerekegyháza Szent István tér 4. telephely
- **Kerekegyháza és Térsége Szociális Társulás Humán Szolgáltató Központja**
6041 Kerekegyháza, Fő u.76.
- **Kerekegyerdő Bölcsőde**
6041 Kerekegyháza, Erdő u. 31/a.
- **Fülöpháza Óvoda**

¹ 2013. április 30. napjáig a 2012. évi beszámoló elfogadásáig teljes körűen, továbbiakban működtetési kötelezettség

6042 Fülöpháza, József A. u. 1.

- c) A polgármesterek önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait és hatásköreit a hivatal közreműködésével látják el. A jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt, a polgármesterek irányításával az adott települések esetében.
- d) A hivatal szervezete
- Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda
 - Igazgatási Iroda,
 - Pénzügyi Iroda,
 - Intézményfenntartó Iroda
 - Fülöpházi Kirendeltség (iroda)

II. fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

1. A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó tevékenységek

a) Alaptevékenysége:

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat

869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás

882111 Rendszeres szociális segély

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás

882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

882119 Óvodáztatási támogatás

882202 Közgyógyellátás

b) Ellátja az alábbi önkormányzati feladatokat Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő testületének 3/2012. (I.25.) Kth. és 177/2012. (XII.12.) Kth. határozatai alapján:

370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése (szennyvízkezelő rendszerek működtetése, fejlesztés)

381101 Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, begyűjtése, szállítása, átrakása (rendszeres vagy időszakos begyűjtés)

381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

381202 Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása (elektronikus)

412000 Lakó és nem lakóépület építése (iskola, irodaépület építése, felújítás)

421100 Út, autópálya építése (út, utca, kerékpárút építése)

422100 Folyadék szállítására alkalmas közmű építése

429900 Egyéb m.n.s. építés (ipari létesítmények építése, földterület értéknövelés)

522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

813000 Zöldterület-kezelés

841191 Nemzeti ünnepek programjai (március 15, augusztus 20, október 23)

841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

841402 Közvilágítás

841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

842421 Közterület rendjének fenntartása: a mezőőri feladatellátás

842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai

842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

854234 Szociális ösztöndíjak

862101 Háziorvosi alapellátás

862301 Fogorvosi alapellátás

869052 Település-egészségügyi feladatok

882122 Átmeneti segély

882123 Temetési segély

882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882203 Köztemetés
889101 Bölcsődei ellátás
889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezésekés programok, valamint támogatásuk
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

Ellátja továbbá az alábbi önkormányzati feladatokat Fülöpháza Község Önkormányzat Képviselő testületének 6/2012. (I.27.) Kt. határozata alapján:

381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
412000 Lakó- és nem lakó épület építése
421100 Út, autópálya építése
422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
422200 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
429100 Vízi létesítmény építése
430000 Speciális szaképítés
450000 Gépjárműjavítás, -karbantartás
502919 Óvodai intézményi étkeztetés
562916 Üdülőtábori étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900 Egyéb kiadói tevékenység
661902 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
770000 Kölcsönzés, operatív lízing
813000 Zöldterület-kezelés
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten

841191 Nemzeti ünnepek programjai
841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841402 Közvilágítás
841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902 Központi költségvetési befizetések
842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
862101 Háziorvosi alapellátás
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás
882116 Ápolási díj méltányossági alapon
882122 Átmeneti segély
882123 Temetési segély
882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882203 Köztemetés
889921 szociális étkeztetés
889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok
890301 Civil szervezetek működési támogatása
890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910123 könyvtári szolgáltatások

910203 Múzeumi kiállító tevékenység
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
932101 Vásári szórakoztatás
960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

A Közös Önkormányzati Hivatal kiegészítő tevékenységébe tartozó feladatok:

A költségvetési szerv alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység – kötelezően végzett feladatainak – ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek köre.

562920 Egyéb vendéglátás

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.

A feladatok forrását Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza, amelyhez a Fülöpháza Község Önkormányzata lakosságszám-arányosan járul hozzá államháztartáson belüli pénzeszköz átadás keretében.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata – többek között – a képviselő-testületek, annak bizottságai, tisztségviselői, munkájának elősegítése.

Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

- a) A képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban
 - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
 - nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit
 - ellátja a képviselő-testületek rendelkezéseinek, döntéseinek végrehajtását, szervezi a végrehajtás ellenőrzését;
 - ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- b) A képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban
 - biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi;
 - a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt; a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat - azok igénye alapján szakmailag véleményezi; döntésre előkészíti
- c) végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

- d) A képviselő-testületi tagok munkájának segítése érdekében a hivatal köztisztviselői kötelesek a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.
- e) Tisztségviselők munkájával kapcsolatban a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását.
- f) Részt vesz az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
- g) Az önkormányzatok pénzügyi, igazgatási feladatainak koordinálása, elvégzése, operatív gazdasági feladatok ellátása. Központi és a helyi szabályozásban megállapított adók beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- h) Az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában közreműködés.
- i) A képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatainak előkészítése, végrehajtásuk szervezése.
- j) Ellátja a településfejlesztéssel és rendezéssel kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat.
- k) A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatok részletes felsorolását irodánként meghatározva jelen Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

III. fejezet

Közös Önkormányzati hivatal belső szervezeti felépítése

1. A hivatal szervezeti felépítése

- a) A hivatal szervezeti felépítését alá-és fölrendeltség, illetve munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
- b) Közös Önkormányzati Hivatal vezetője: a jegyző
A jegyző helyettesítését: az aljegyző látja el.
A Mötv. 82. § (3) bekezdésében foglalt esetben a közös önkormányzati hivatal városfejlesztési és városüzemeltetési iroda vezetője, mint megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat.
- c) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei az irodák, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Az irodák élén az irodavezetők állnak.
- d) A Közös Önkormányzati Hivatal irodái:

Szervezeti egység megnevezése	Létszám
Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Városfejlesztési, és Városüzemeltetési Iroda irodavezetővel együtt	6 fő
Igazgatási Iroda vezetését az aljegyző látja el	13,5 fő
Pénzügyi Iroda irodavezetővel együtt	9 fő
Intézményfenntartó Iroda vezetését a pénzügyi irodavezető látja el	17 fő
Fülöpházi Kirendeltség (iroda) irodavezetővel együtt	2 fő
Összesen	49,5 fő

2. A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatok irodánként

a) Jegyző

A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív konkrét megoldásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

Ebből eredően feladatai a következők:

- A hivatal vezetése:
 - megszervezi a hivatal munkáját, ennek keretében a szükséges egyeztetések lefolytatása, a koordináció, feladat kiosztás érdekében hetente irodavezetői-, havonta intézményvezetői értekezletet tart,
 - kinevezi a hivatal dolgozóit, az adott település polgármesterének egyetértésével
 - gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről,
 - szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - gondoskodik a törvényesség betartásáról,
 - szignálja a postai küldeményeket az irodavezetők közreműködésével,
 - gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről,
 - ellenőrzi a hivatali dolgozók munkavégzését,
 - gyakorolja a kiadmányozási jogot és megbízásából kiadmányozási jogot biztosít a hivatal köztisztviselői számára,
- egyéb feladatai:
 - ellátja a választásokkal kapcsolatos feladatokat,

- biztosítja a képviselő-testületek és a bizottságok működésének technikai feltételeit,
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- végzi az utalványozás ellenjegyzését,
- végrehajtja a képviselő-testületek döntéseit,
- biztosítja a képviselő-testületek zavartalan működését,
- előkészíti a képviselő-testületek rendeleteinek tervezetét,
- elkészíti a hivatal belső szabályzatait,
- a Közös Önkormányzati Hivatal esetében ellátja a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat,
- Gyakorolja a jogi ellenjegyzési feladatokat,
- a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről évente összefoglaló jelentést készít és terjeszt a képviselő-testületek ülése elé,
- felelős a lakosság beadványainak megfelelő intézésért, biztosítja a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény következetes alkalmazását
- közreműködik az önkormányzatok érdekkörébe tartozó pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos teendők ellátásában

b) A jegyzőt akadályoztatása esetén és általános helyettesítési jelleggel az **aljegyző** helyettesíti:

- közreműködik a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző hatáskörében tartozó ügyek előkészítésében és a döntések végrehajtásában.
- kapcsolattartás a társadalmi, kormányzati és önkormányzati szervekkel, vezetőivel.
- kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel, az önkormányzati társulásokkal,
- ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat,
- ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat,
- vezeti az Igazgatási Irodát.

c) A Mötv. 82. § (3) bekezdésében foglalt esetben a közös önkormányzati hivatal városfejlesztési és városüzemeltetési iroda vezetője, mint megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat.

d) Pénzügyi Iroda által ellátandó főfeladatok,

- az éves költségvetések tervezése
- az előirányzat módosítás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

Az iroda munkatársai az alábbi részfeladatokat végzik:

- az iroda ügykörébe tartozó ügyiratok kezelése
- a költségvetésekkel kapcsolatos munkálatok végrehajtása

- a rendelkezésre álló jogszabályok, irányelvek, önkormányzati döntések alapján előkészíti az önkormányzatok költségvetési rendeleteit és a rendeletek módosításait
- a számviteli feladatok végzése
- a számviteli, pénzügyi szabályzatok készítése és a folyamatos karbantartása
- az éves gazdálkodási terv (konceptiók, költségvetések), beszámoló, jelentések, feladások készítése
- Kerekegyháza Város Önkormányzata esetében az EU által, az ISPA/KA támogatásával kivitelezésre kerülő Szennyvízcsatorna építéshez kapcsolódó ügyintézés, az ISPA/KA támogatás keretében megvalósuló szennyvíz beruházás pénzügyi feladatainak intézése, (Ezen kiegészítés 2006. május 1-től a beruházás lezárásáig és azt követő ellenőrzések, befejezéséig terjed.)
- ellátja az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal esetében az időszakos ÁFA bevallással kapcsolatos feladatokat, valamint a rehabilitációs hozzájárulás bevallását a Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában
- A költségvetési intézmények NAV felé fennálló kötelezettségeit (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás) a bevallási időszakoknak megfelelően számfejt, valamint az intézmények elektronikus adóbevallásra feljogosított dolgozóinak a bevallás elkészítéséhez szakmai és számítástechnikai segítséget nyújt. A bevallott fizetési kötelezettségek Pénzügyi, számviteli tárgyú belső- és külső ellenőrzések esetén az ellenőrzésekhez adatszolgáltatást biztosít, szervez
- pénzügyi, számviteli tárgyú belső- és külső ellenőrzések esetén az ellenőrzésekhez adatszolgáltatást biztosít, szervez
- szükség esetén elkészíti az önkormányzatok hitelkérelmeit
- szükség szerint közreműködik az adott, illetve kapott támogatásokkal való elszámolások ellenőrzésében
- a gazdálkodás eredményeit elemzi és értékeli
- kincstári rendszert működteti
- leltározás megszervezése és lebonyolítása
- a selejtezés dokumentálásának szabályszerűségét biztosítja
- közreműködik az intézmények működtetésének, fenntartásának biztosításában
- költségvetéssel, illetve gazdálkodással kapcsolatos iratokat ügyintézi
- segítséget nyújt a Pénzügyi és Szociális Bizottság munkájához, ellátja a jegyzőkönyvezési feladatokat
- ellátja a kötelezettségvállalói, utalványozói, ellenjegyzési feladatokat az erről szóló szabályzat szerint
- beérkező számlákat ellenőrzi, és a nyilvántartásban rögzíti (KASZPER program alkalmazásával)
- ellátja az érvényesítési feladatokat az erről szóló szabályzat szerint
- kimenő számlákat elkészíti (KASZPER program alkalmazásával)
- számlákkal kapcsolatos levelezést végez, intézi a vevő-szállító folyószámla ellenőrzést, egyeztetést és elkészíti a zárlati (analitikus) kimutatásokat
- pénzforgalom tételeit könyveli
- munkabérelőlegekkel kapcsolatos adminisztrációt végzi
- az átutalási számlákat pénzügyileg rendezzi (banki indítás), napi banki egyenleg ellenőrzést végez,
- hivatali irodai készleteket és anyagkészleteket megrendeli,
- a cafetéria-rendszer keretében biztosítandó juttatásokat összegzi, utalja, beszerzi, kiosztja a dolgozók részére és elszámoltatja
- kötelezettség vállalás nyilvántartását vezeti és könyveli
- részt vesz a testületi anyagok, előterjesztések, beszámolók készítésében, a

költségvetési kihatással járó előterjesztéseket az irodavezető jóváhagyásával lehet a testület elé terjeszteni

- pénzforgalom nélküli és vegyes tételek számviteli rendezését végzi
- KASZPER program törzsadattárát karbantartja
- előirányzatok könyvelését végzi
- továbbítja a pénzforgalmi adatszolgáltatást a Magyar Államkincstárhoz
- a vagyon nyilvántartási feladatait végzi: tárgyi eszköz forgalmi adatainak könyvelése és a kettős könyveléssel való egyezőség ellenőrzése útján (SÁFÁR program alkalmazásával), valamint elkészíti a vagyonleltárak kiértékelését
- tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását végzi
- az önkormányzatok időszakos beszámolójának készítése
- adatok gyűjtésével részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében
- gondoskodik az államkincstári e-Adat levelező rendszer levelezési forgalmának lebonyolításáról
- vezeti és intézi a Közös Önkormányzati Hivatal és a Vodafone Magyarország Zrt. közötti telefon nyilvántartást
- vezeti és nyilvántartja a hivatali telefonok magáncélú használatával kapcsolatos adatokat, és gondoskodik a KIR programban történő feladásról
- segítséget nyújt a Hivatal LAN rendszerének munkaállomásain előforduló kisebb hibák elhárításában
- pénzforgalmi helyesbítő és vegyes könyvelési tételek kontírozása és rögzítése
- pénztár ellenőri feladatokat végzi
- az önköltségszámítást végzi
- a kerekegyházi konyha általános költségeit negyedévente felosztja
- Humán Szolgáltató Központ gyűjtő szakfeladat költségeit negyedévente felosztja
- lakbérekkel kapcsolatos ügyintézését végez, vezeti a kötelezettségek és teljesítések nyilvántartását
- vagyonyilvántartást vezeti a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásával és leltári elszámolásával kapcsolatos feladatok útján
- rendszeres könyvviteli ellenőrzést végez, havi zárások alkalmával és az időszaki beszámolók előtt.
- helyi adók elszámolását, értékelését zárások alkalmával ellenőrzi
- a lejelentett béreket kifizetés előtt ellenőrzi és könyvelésre előkészíti
- statisztikai adatszolgáltatást (naturális, beruházási, egészségügyi, stb.) végez
- vagyon-nyilvántartási munkákat végez: függő bevétel, kiadási analitikát vezet, gondoskodik a tételek rendezéséről
- pályázatok pénzügyi előkészítése, megvalósítása a műszaki előkészítő, és a beruházási és közbeszerzési referens közreműködésével
- az önkormányzatok közbeszerzéseivel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a beruházási és közbeszerzési referens közreműködésével
- kapcsolattartás az önkormányzatok intézményeivel, intézményvezetőivel; önkormányzatok gazdasági társaságaival
- közreműködés az önkormányzatok intézményei eszközbeszerzésének előkészítésében az intézmények szakmai önállósága mellett.
- felújításokat, fejlesztéseket pénzügyileg lebonyolítja a műszaki előkészítő közreműködésével
- az adóigazgatási eljárásban az adók kivetését és beszedését végzi
- ellátja a mezőgazdasági jellegű Ptk-val kapcsolatos feladatokat, termőföld (adás-vétel) kapcsolatos kifüggesztés TFT.
- az adóügyi feladatok végrehajtása, az adóalapok kimunkálása és adóbevételi tervek

teljesítése

- gondoskodik az adózók időbeni szükséges kiértékeléséről, adóbevallásra felhívásáról és figyelmezteti az adózókat a mulasztások következményeire
- végzi az elemi károk és egyéb adóval kapcsolatos helyszíni szemléket
- elvégzi a soron kívüli adókiértékelést, ahol az adóbefizetés veszélyeztetve van, ott megteszi a szükséges intézkedést a behajtásra
- elvégzi az adóívek, fizetési meghagyások és határozatok előkészítését, az adóíveket aláírja
- foglalkozik az adózók méltányossági kérelmével, azt döntésre előkészíti
- tényállás tisztázása érdekében az adózót meghallgatja, bizonyítékokat szerez be, helyszíni szemlét tart
- gondoskodik lefoglalt ingóságok értékesítéséről, különös tekintettel a romlás veszélyének kitett ingóságokra
- eredménytelen felhívás után végrehajtási eljárás kezdeményezésével biztosítja az adó és más köztartozás rendezését, amennyiben lehetséges, úgy letiltást eszközöl, adók módjára behajtás
- ellenőrzi a letiltásokra beérkezett befizetéseket
- elvégzi az adóbeszedéssel kapcsolatos könyvelést és az adóbeszedési munkálatokat, vezeti a könyveléssel kapcsolatos előírt nyilvántartásokat,
- a Házipénztári, pénzkezelési feladatokat ellátja (bizonylatok kezelése) a KASZPER program alkalmazásával
- fizetési kötelezettségeket rendezi (gépjármű elszámolások, elszámolásra kiadott előlegek)
- védőnők és laborasszisztensek (betegsége és szabadsága idejére) helyettesítését számfejti
- gondoskodik a MEP szerződések megújításáról, elvégzi a szükséges ügyintézés, levelezést
- elvégzi a munkavállalók munkaegészségügyi vizsgálatával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyintézés, vezeti a nyilvántartásokat.
- a Művelődési ház rendezvényeire belépőjegyeket kiadja, elszámoltatja
- értékpapír kezelést végez
- ingatlanvagyon kataszterek vezetése
- ÖNEGM, Magyar Államkincstár által működtetett rendszeren keresztül közreműködik a támogatási kérelmek benyújtásában, azok elszámolásában
- az ebr42, Belügyminisztérium által működtetett rendszerben adatot szolgáltat, pályázatokat nyújt be
- a fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- minden esetben az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével biztosítja a belső helyettesítési rendet.
- a fülöpházi konyha általános költségeit negyedévente felosztja
- egyéb feladatok:
 - ifjúsági-, és sportfeladatok ellátása
 - közoktatási referensi feladatok ellátása

d) Igazgatási Iroda:

Az Iroda feladatai:

- kimenő és bejövő posta kezelése, a beérkező ügyiratok fősza mos iktatása és az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint
- teljes körű elvégzése:
 - az aktív korúak ellátásával,
 - a lakásfenntartási támogatással,
 - a közfoglalkoztatás keretében ellátott munkavégzéssel,
 - a kerekegyházi polgármester hatáskörébe tartozó átmeneti segélyezéssel,
 - a szociális ellátásokhoz szükséges jövedelem vizsgálattal,
 - a rendszeres és a kerekegyházi polgármester hatáskörébe tartozó rendkívüli gyermekvédelmi kedvezménnyel,
 - a hatósági bizonyítványokkal,
 - az anyakönyvi igazgatással,
 - az állampolgársági eskü előkészítése Kerekegyháza esetében,
 - a szociális otthonba elhelyezést kérők eljárásának lefolytatásával,
 - a családi jogállás rendezésével,
 - a temetési segélyezéssel Kerekegyháza esetében,
 - a köztemetéssel Kerekegyháza esetében,
 - a növényvédelemmel,
 - a kerekegyházi Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal,
 - az önkormányzatok területére elrendelt helyi zárlat végrehajtásával,
 - a birtokvédelemmel,
 - az üzletek működési engedélyezésével,
 - a kereskedelmi szálláshellyel,
 - a magán szálláshellyel,
 - a hagyatéki eljárással,
 - a lakásépítési kedvezménnyel,
 - a gyümölcstelepítési engedély kiadásával,
 - a lakossági bejelentésekkel, közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, kiadmányozásra előkészítési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, ellenőrzési feladatoknak
- képviselő-testületi, köztisztviselői, intézményvezetői vagyon-nyilatkozattétellel kapcsolatos feladatok ellátása
- kerekegyházi képviselő-testületi anyagok előkészítése, jegyzőkönyvezése, adminisztrációs utómunkálatainak elvégzése
- a hivatali dolgozók és intézményvezetők szabadságának nyilvántartása
- segítséget nyújt az Ügyrendi, Ifjúsági és Kulturális Bizottság munkájához, ellátja a jegyzőkönyvezési feladatokat
- a szociális tárgyú rendelet-tervezetek előkészítése
- a külföldiek ingatlanszerzésével és a kerekegyházi polgármester kiadmányozásába tartozó iratokkal kapcsolatos ügyintézés
- a köztisztviselők és a hivatal egyéb munkavállalóihoz kapcsolódó személyzeti feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egyéb munkavállalóinak kinevezési, felvételi okiratainak elkészítésében
- a KIR rendszer teljes körű használata az önkormányzatok összes intézménye részére, adóbevallással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a hivatali képzési tervek készítése
- közreműködik a tanyagondnokok, mezőőr, szakmai irányításában a kerekegyházi polgármester utasításai szerint
- kerekegyházi védőnők, kislaboratórium, vérvételi hely működtetése a

- kerekegyházi polgármester utasításai szerint
- kapcsolattartás a társhatóságokkal, önkormányzati intézményekkel
- közbiztonság, bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok
- a székhelytelepülési hivatal takarítása, tisztántartása, napi nyitása, zárása, riasztó rendszerének kezelése
- népesség-nyilvántartás.
- cím- és körzet-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

e) Városfejlesztési, és Városüzemeltetési Iroda

Az Iroda feladatai:

- pályázatfigyelés, pályázatkészítés, pályázati projektmenedzsment, a pályázati írással kapcsolatos feladatellátás
- az önkormányzatok pályázatainak megvalósításának koordinálása
- a pályázatok előkészítésével, megvalósításával, elszámolásával kapcsolatban együttműködik a pénzügyi irodával
- közbeszerzéssel, és versenyeztetéssel kapcsolatos feladatok
- végzi pályázatok műszaki előkészítését
- az önkormányzatok beruházásainak előkészítése, lebonyolítása
- műszaki előkészítői, szükséglet felmérési, és bonyolítói feladatok biztosítása az önkormányzatok beruházásainak megvalósítása során. Közműegyeztetések biztosítása
- ellátja a stratégiai tervezés koordinációját, koordinálja az önkormányzatok hosszú távú és éves, fejlesztési javaslatainak kidolgozását, felülvizsgálatát
- a Gazdasági Programokban meghatározott feladatok szervezése, előkészítése
- a kerekegyházi önkormányzat jogi személyiségű társulásaival kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
- az önkormányzatok és a közös önkormányzati hivatal szerződéskötések támogatása, szerződés nyilvántartás, perképviselet
- a Kerekegyházi Polgármesteri Hírlevél szerkesztése, hirdetések felvétele és közzététele
- a székhelytelepülés hivatali hirdetőjén közzéteendő hirdetmények kezelése
- a társulási feladatok adminisztrációs feladatainak ellátása,
- kapcsolattartás a társhatóságokkal, önkormányzati intézményekkel
- kerekegyházi civil kapcsolatok koordinálása, bonyolítása, civil szervezetek nyilvántartásának vezetése
- az intézményfenntartói feladatok előkészítése, végrehajtása
- a kommunikációval kapcsolatos feladatok koordinálása, a kerekegyházi hivatalos honlap szerkesztése
- esélyegyenlőségi referenci feladatok ellátása
- az autóbussz menetrenddel kapcsolatos egyeztetések, levelezések elvégzése
- a székhelytelepülés nemzetközi kapcsolataival, testvértelepülései kapcsolattartásával összefüggő feladatok előkészítése, lebonyolítása
- közreműködés a székhelytelepülési rendezvények szervezésében, részvétel a lebonyolításban
- ellátja a titkársági feladatokat
- a telefonközpont kezelése
- a talált tárgyak kezelése
- végzi a belső ellenőrzési vezetői feladatokat

- közreműködés az önkormányzatok éves, fejlesztési javaslatainak kidolgozásában.
- a kerekegyházi helyi közutak hó eltakarítási, és síkosság-mentesítési munkálatainak koordinálása.
- biztosítja a kerekegyházi önkormányzat kezelésében lévő közutak, az azokon lévő műtárgyak fenntartási munkáinak elvégzésének az ellenőrzését.
- az önkormányzatok tulajdonában lévő építmények műszaki állapotának ellenőrzése
- az önkormányzati tulajdonú intézmények téli működésre való átállításának felügyelete.
- épületgondnokság
- lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok Kerekegyházán
- útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítése, forgalomszabályozási feladatok
- a kerekegyházi kimenő és bejövő posta kezelése, a beérkező ügyiratok főszámos iktatása és az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint
- közterület-foglalással kapcsolatos feladatok
- Építésügyi Szolgáltatási Pont működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Településrendezési Terv módosítása
- építésügyi jogszabályok és szabályváltozások ismertetése
- képviselő-testületi döntések előkészítése a temetővel, állattartással, hulladékkezeléssel, környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekben
- kapcsolattartás a növényvédő, a temető kezelő és a hulladékkezelő vállalkozásokkal, mezőgazdasági feladatok ellátása
- játszóeszközök karbantartásának ellenőrzése, minőségtanúsítási ügyintézés
- a kötelező közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, különösen, víz-, és csatornaszolgáltatás; a szilárd-, ill. folyékonyhulladék kezelés; kéményseprő-ipari közszolgáltatás; állati hulladék elhelyezés; veszélyes hulladék elhelyezés; temetkezés témakörében
- fakivágások nyilvántartása
- a parlagfű és egyéb gyomnövényekkel,
- a vándorméhek nyilvántartásával,
- adó- és értékbizonyítványok, értékbecslések készítése
- közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézése
- a közterületek rendben tartásának, a fakivágások és fa ültetések felügyelete.
- közreműködés önkormányzati kezelésbe tartozó kisebb vízfolyások és helyi jelentőségű közcélú vízi létesítmények létesítésével, üzemeltetésével és kezelésével kapcsolatos munkákban, a csapadékvíz elvezetési munkákban, a belvízvédekezés, valamint a helyi vízkárelhárítás igazgatási feladatainak előkészítésében.
- tűzvédelmi hatósági, honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok
- helyi környezetvédelmi ügyek
- telephely engedélyezési ügyek intézése
- zaj-, és rezgésvédelmi ügyek intézése
- segítséget nyújt a Városfejlesztési, Mezőgazdasági, és Környezetvédelmi Bizottság munkájához, ellátja a jegyzőkönyvezési feladatokat.

f) Intézményfenntartó Iroda

Az Iroda feladatai:

- ellátja a kerekegyházi konyha üzemeltetési feladatait,
- ellátja a kerekegyházi étkeztetést,
- biztosítja a kerekegyházi étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, adminisztrációs feladatokat,
- a Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola esetében az önkormányzati működtetési kötelezettséggel biztosítja:
 - a takarítási feladatokat,
 - a működtetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 - a karbantartási, gondnoki feladatokat.

g) Fülöpházi kirendeltség (iroda):

Az Iroda feladatai:

- ellátja a fülöpházi szociális étkeztetés szervezését,
- a fülöpházi kimenő és bejövő posta kezelése, az ott beérkező ügyiratok főszámos iktatása és az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint
- a fülöpházi helyi közutak hó eltakarítási, és síkosság-mentesítési munkálatainak koordinálása.
- biztosítja a fülöpházi önkormányzat kezelésében lévő közutak, az azokon lévő műtárgyak fenntartási munkáinak elvégzésének az ellenőrzését.
- a talált tárgyak kezelése
- a Fülöpháza nemzetközi kapcsolataival, testvértelepülései kapcsolattartásával összefüggő feladatok előkészítése, lebonyolítása
- közreműködés a fülöpházi rendezvények szervezésében, részvétel a lebonyolításban
- ellátja a titkársági feladatokat
- a fülöpházi civil kapcsolatok koordinálása, bonyolítása, civil szervezetek nyilvántartásának vezetése
- Fülöpháza hivatali hirdetőjén közzéteendő hirdetmények kezelése
- a fülöpházi hivatal takarítása, tisztántartása, napi nyitása, zárása, riasztó rendszerének kezelése
- közreműködik a tanyagondnokok, szakmai irányításában a fülöpházi polgármester utasításai szerint
- fülöpházi védőnővel kapcsolattartás a fülöpházi polgármester utasításai szerint
- a külföldiek ingatlanszerzésével és a fülöpházi polgármester kiadmányozásába tartozó iratokkal kapcsolatos ügyintézés
- képviselő-testületi, köztisztviselői, intézményvezetői vagyon-nyilatkozattétellel kapcsolatos feladatok ellátása
- fülöpházi képviselő-testületi, bizottsági anyagok előkészítése, jegyzőkönyvezése, adminisztrációs utómunkálatainak elvégzése, a határozatok nyilvántartása
- a hagyatéki eljárás lefolytatása,
- a fülöpházi Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat lebonyolítása,
- fülöpházi polgármester hatáskörébe tartozó átmeneti segélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szociális ellátásokhoz szükséges jövedelemvizsgálat,

- a fülöpházi polgármester hatáskörébe tartozó rendkívüli gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos eljárás,
- az állampolgársági eskü előkészítése Fülöpháza esetében,
- a temetési segélyezéssel kapcsolatos eljárás Fülöpháza esetében,
- a köztemetéssel kapcsolatos eljárás Fülöpháza esetében,
- adóigazgatási ügyek döntésre előkészítése Fülöpháza esetében
- hagyatéki eljárás Fülöpháza esetében
- néesség-nyilvántartás Fülöpháza esetében
- anyakönyvi igazgatás Fülöpháza esetében
- a szociális ügyekben Fülöpházán benyújtott kérelmek döntésre előkészítése
- működteti a házipénztárt Fülöpháza esetében
- a TITÁN pénzügyi keretrendszer használatával biztosítja a könyvelési feladatok ellátását Fülöpháza esetében.

3. Szervezés és irányítás rendje

a) A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző.

b) A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatalt, mint egységes hivatalt az irodavezetőkön keresztül irányítja. Az irodák egymással mellérendelt kapcsolatban állnak. Munkájuk során egymással együttműködnek. A kapcsolattartás, adatszolgáltatás a hivatali út betartása mellett külön íven megfogalmazott átirat segítségével történik. Az irányítás, vezetés biztosítása érdekében hetenként irodavezetői értekezletre kerül sor. Ennek keretében a jegyző az irodavezetőket beszámoltatja a végzett munkáról és megtárgyalják a következő hét feladatait.

A jegyző köteles gondoskodni az ügyrend naprakész állapotáról és az új jogszabályok megfelelő alkalmazásának biztosításáról.

c) A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

d) Az irodavezetők feladatai, felelősségi köre

- Az irodavezetők az ügyrendben meghatározott feladataik mellett közvetlenül szervezik és irányítják az iroda dolgozóinak munkáját. Ebből eredően szükség esetén a jegyző utasítása alapján az iroda köztisztviselőit kötelesek a munkaköri leírásban foglalt szerinti feladatok elvégzésével megbízni.

- Az ügyintézés során felelősek az ügyintézők által elkészített döntések megalapozottságát és helyességét ellenőrizni.

- Kötelesek gondoskodni az irodát érintő jogszabályok, szabályzatok megfelelő alkalmazásának biztosításáról, ennek érdekében a központi és helyi jogalkotást figyelemmel kísérik.

- Kötelesek a vezetői értekezleteken elhangzottakat az iroda dolgozóival megbeszélni és azokat munkájukban alkalmazni.

- A hivatal belső szervezeti egységei élén álló irodavezető az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

- Felelősek az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

- Felelősek az iroda feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott hatósági ügyek törvényes és szakszerű intézéséért.

- Felelősek a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényes és szakszerű elkészítéséért, részt vesznek a képviselő-testületi üléseken.
 - Szakterületüket érintően részt vesznek az önkormányzati stratégiai tervezésben
 - Gondoskodnak a polgármester, a bizottságok és a képviselő-testületek döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséről.
 - Feladatkörükben tájékoztatják az állampolgárokat.
 - Intézik a szervezeti egységüket érintő közérdekű bejelentéseket és panaszokat
 - Gondoskodnak szervezeti egységüket érintően a jogszabályokban kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítéséről, és nyilvántartások vezetéséről
 - Részt vesznek a jegyző kijelölése alapján a választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában
 - Ellátják az iktatással, ügyiratkezeléssel, sejtezéssel kapcsolatos feladatokat és felelnek a szervezeti egységeik vonatkozásában a szabályzatokban foglalt feladatok maradéktalan ellátásáért
 - Végzik a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést
 - Eleget tesznek a kockázatkezelési és szabálytalanság kezelési szabályzatokban foglalt kötelezettségeiknek
 - Felelősek szervezeti egységeik vonatkozásában az adatvédelem és adatbiztonság, továbbá a tűz és munkavédelem szabályainak betartásáért
 - biztosítják a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint a szakmai igazolási, utalványozási, ellenjegyzési, FEUVE szerinti ellenőrzési jogkör ellátását
 - Elkészítik és karbantartják az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározzák a helyettesítés rendjét.
 - Javaslatot tesznek az iroda dolgozóinak továbbképzésére.
 - Gondoskodnak a képviselő-testületek illetékes bizottságai szakmai segítségéről.
- e) A Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézői a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan járnak el, illetve a Kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint.

A Hivatal dolgozóinak egyes hatáskörei az alábbiak:

- a. **Véleményezés:** A véleményezés, olyan tevékenység, amely valamely feladat hatáskörébe tartozó ügy, vagy dokumentum, esetleg szervezeti működési változtatásra szóló kezdeményezésre vonatkozó előzetes áttekintést, vizsgálatot és minősítést foglal magába, kötelező erő nélkül. Minden esetben vezetői utasításra történik.
- b. **Javaslattevél:** A javaslattétel olyan tevékenység, amely valamely feladat hatáskörébe tartozó ügy, vagy dokumentum, esetleg szervezeti működési változtatásra szóló kezdeményezésre vonatkozó áttekintést, vizsgálatot és minősítést foglal magában, kötelező erő nélkül. Történhet vezetői utasítás nélkül is.
- c. **Előterjesztés:** Előterjesztési jog az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzataiban foglaltak szerint. A szervezet döntéshozatalának előkészítését segítő formalizált tevékenység.
- d. **Döntés:** A jogszabály által meghatározott hatáskörben hozott döntés. A döntés meghatározza a követendő tevékenységet, az előkészítés során feltárt alternatívák egyikének kiválasztásával. A döntést az arra feljogosított

szerepkör/munkakör betöltője hozza, és felelősséget is ő vállal érte. A döntés lehet: jogosító, engedélyező, tiltó vagy kötelező.

- e. **Jóváhagyás:** Más szerepkör(ök) által elvégzett cselekvés elfogadása, vagy elutasítása. Mindig utólagos.
- f. **Kiadmányozás:** A Kiadmányozás a már felülvizsgált, végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, külső szervhez, vagy személyhez elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- g. **Végrehajtás:** Valamely feladat ellátása, kötelezettség teljesítése.
- h. **Előkészítés:** Valamely feladat ellátásához, kötelezettség teljesítéséhez előzetesen szükséges tevékenység elvégzése, állapot létrehozása.

IV. Fejezet Működési szabályok

1. Ügyfélfogadási rend

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő :	8.00 – 12.00
kedd:	13.00 – 16.00
szerda	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00
csütörtök	nincs ügyfélfogadás
péntek	8.00 – 12.00

- b) A székhelytelepülésen a polgármester minden hónap 3. péntekén előzetes bejelentés alapján 08-12 óráig tart ügyfélfogadást.
- c) Fülöpházán a polgármester előzetes bejelentés alapján tart ügyfélfogadást
- d) A jegyző, vagy meghatalmazottja (Kirendeltség-vezető) ügyfélfogadása megegyezik a ügyfélfogadási rendjével.

2. Képviselői rendje

- a) Az önkormányzatokat a polgármesterek, a Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, illetve eseti jelleggel az általuk megbízott személy, vagy dolgozó jogosult képviselni.
- b) A hivatal belső működése során az irodákat az irodavezetők jogosultak képviselni.
- c) Az önkormányzatok és szerveik munkájáról sajtónyilatkozatot kizárólag a polgármesterek, távollétük esetén az alpolgármesterek, hatósági ügyet érintő kérdésben a jegyző, vagy a Közös Önkormányzati Hivatal érintett irodavezetője tehet a jegyző engedélyével.

- d) A Közös Önkormányzati Hivatal jogi képviseletét a jegyző az általa megbízott személy útján látja el.

3. Kiadmányozás rendje

A Kiadmányozás rendjét a Közös Önkormányzati Hivatalban a polgármester, ill. a jegyző szabályozza az SZMSZ 2. sz. mellékletében foglaltak szerint.

4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje

A Közös Önkormányzati Hivatal módosított teljesítési szemléletű, kettős könyvvitelt vezet és könyvviteli rendjét számviteli politikájában rögzíti. A részletes szabályokat Kerekegyháza Város Önkormányzat számviteli politikájának 6. sz. melléklete szabályozza: Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök: kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje.

5. A képviselő-testületi előterjesztések összeállításának, a rendeletalkotás általános szabályainak, a határozatok végrehajtásának és a végrehajtásról történő beszámolás rendje

A képviselő-testületek hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

A képviselő-testületi előterjesztések rendjére és az önkormányzati rendeletalkotásra vonatkozó alapvető szabályokat az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata határozza meg, melynek végrehajtása érdekében a következők szerint kell eljárni:

Az előterjesztés tartalmi követelményei

Az előterjesztés

- a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit) a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják. Be kell mutatni a tervezett döntés következményeit és a gazdasági, pénzügyi kihatású javaslatoknál a megvalósításhoz szükséges költséget, forrást és a pénzügyi fedezet biztosításának módját,
- b) A második rész a határozati javaslat, amely egyértelműen meghatározott rendelkező rész, a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők megjelölésével.
- c) A bizottsági előterjesztésekre a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a törvényességi ellenőrzést a szakiroda vezetője látja el.

- d) A rendelet-tervezetet tartalmazó előterjesztés tartalmazza az indokolást, az 5. számú melléklet szerinti hatástanulmányt a Hatásvizsgálati lapon, és amennyiben szükséges az Ügyrendi Bizottság, valamint az előterjesztés tárgya szerinti bizottság, és a jegyző véleményét. Az előterjesztésben tájékoztatást kell adni az előkészítés során felvetett, de a rendelet-tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is. A rendelet-tervezet előkészítése során be kell tartani a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet előírásait.
- e) Az előterjesztés elkészítéséért felelős személy a Hatásvizsgálati lapon foglalja össze a hatásvizsgálat eredményét, végzi el az adminisztratív terhek vizsgálatát. Első lépésként Stakeholder elemzést kell végezni a 7. sz. mellékletben foglaltak szerinti egyszerűsített módszertan alapján. Második lépésben a vizsgálandó hatásokat azonosítja. Harmadik lépésként az azonosított hatások számszerűsítésre kerül sor egyszerűsített CBA elemzés útján. Az adminisztratív terhek számszerűsítése az úgynevezett egyszerűsített költségmodellel (SCM standard cost model) történik. Az állampolgárok és a vállalkozások ügyintézésének megkönnyítése érdekében szükséges az adminisztratív terhek figyelemmel kísérése.
- f) A rendelet-tervezetekhez indokolást is csatolni kell, amely két részből áll: az Általános indokolás azt tartalmazza, hogy milyen tények és körülmények teszik szükségessé, hogy a rendelet megalkotásra kerüljön. A Részletes indokolás az egyes paragrafusokhoz (értelemszerűen több paragrafushoz összevontan is) fűzött indokolás, mi volt az indoka, hogy a javasolt szöveg került a rendelet-tervezetben megfogalmazásra.

Az előterjesztés formai követelményei

- a) Az előterjesztés csak írásban készülhet.
- b) Az előterjesztéshez a 16. számú függelék szerint előlapot kell készíteni. Az előlapot az előkészítésért felelős tölti ki.
- c) Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és döntésre alkalmas előterjesztésért.
- d) Törekedni kell a pontos, tömör fogalmazásra, logikus felépítésre.
- e) A jogszabály által meghatározott fogalmak használata mellett törekedni kell a közérthetőségre, kerülni kell az idegen szavak, szakkifejezések, a megértést akadályozó hivatali, szakmai nyelv használatát.
- f) A kitűzött feladatok végrehajtásának határidejét „év, hó, nap” megjelöléssel kell meghatározni. „Folyamatos” határidő kivételesen használható, ha a végrehajtás hosszú távú, a cselekmény végrehajtása konkrét időponttal nem meghatározható. „Azonnal” határidő akkor használható, ha a végrehajtásra haladéktalanul intézkedést kell tenni. Azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek, határidőt nem kell megjelölni. „Értelemszerűen” határidő alkalmazására abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a végrehajtásra vonatkozó határidő a határozatból egyértelműen megállapítható.
- g) A rendelet-tervezet tartalma a rendelet alkotására felhatalmazást adó magasabb szintű jogszabály megjelölését, amennyiben indokolt a korábbi rendeletek módosítására, hatályon kívül helyezésére utalást, a kihirdetés módját és a hatálybalépés idejét.

Az előterjesztések előkészítése, egyeztetés koordináció

- a) Az előterjesztések elkészítéséért, megalapozottságáért, az egyeztetésekért az előterjesztés előkészítője a felelős.
- b) A rendeletet tartalmazó előterjesztések esetében szükséges vizsgálni az adminisztratív terhek csökkentési lehetőségeit.(lásd. 5. számú melléklet)
- c) Az előterjesztés készítője az általa összeállított előterjesztést köteles előzetes szakmai és törvényességi koordinációra bocsátani.
- d) A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a bizottságokkal, a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes irodáival, valamint azokkal a szervekkel, személyekkel amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő. Az előterjesztést olyan időpontban kell megküldeni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek legalább 3 nap álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására.
- e) Az előterjesztések döntési javaslatai az illetékes bizottságok szakmai, valamint a jegyző előzetes törvényességi véleményezése után kerülhetnek a képviselő-testületek elé.
- f) Szakmai kidolgozatlanság vagy jogszabálysértés esetén az anyag készítője az előterjesztést köteles átdolgozni és ismételten bemutatni véleményezésre
- g) Amennyiben az előterjesztés az 5 pontban felsoroltak valamelyikének nem felel meg, a jegyző az előterjesztést kézjeggyel nem láthatja el.

A határozatok végrehajtása, a végrehajtásról történő beszámolás rendje

- a) A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik, a székhelytelepülésen az Igazgatási Iroda, míg Fülöpházán a Fülöpházi Kirendeltség útján.
- b) A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért a határozatban megjelölt szerv, vagy személy felelős.
- c) A képviselő-testületek határozatainak végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.
- d) Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidőt megelőző rendes testületi ülésen kell kérni a határidő módosítását.
- e) A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követően jelentést kell tenni.
- f) Ha valamely határozat végrehajtása okafogyottá vált, vagy hatályon kívül helyezése indokolt az erre vonatkozó javaslatot az illetékes szakmai iroda készíti elő.
- g) Az éves munkatervek összeállításakor a szakiroda feladata, hogy működési körébe tartozó határozatokból eredő napirendi pontokat jelezze a munkaterv összeállításához.

- h) A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért felelős szervek, személyek jelentése alapján az aljegyző, illetve a meghatalmazott Kirendeltség-vezető készíti el a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót, melyet a polgármesterek terjesztenek a képviselő-testületek elé.

Szervezési, kézbesítési feladatok

- a) A képviselő-testületek ülésére a meghívót a székhelytelepülésen az Igazgatási Iroda, Fülöpházán a meghatalmazott Kirendeltség-vezető készíti elő. Az előterjesztés előkészítéséért felelős tesz javaslatot a meghívandók körére, személyére.
- b) A rendkívüli képviselő-testületi ülés elé kerülő előterjesztésekre is vonatkoznak az egyeztetési és törvényességi szabályok.
- c) A meghívó és az előterjesztések továbbításáról a székhelytelepülésen az Igazgatási Iroda, Fülöpházán a meghatalmazott Kirendeltség-vezető gondoskodik.

6. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei, az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni közös feladataik megvalósításában, az önkormányzati érdek megjelenítésében, képviselésében.
- b) A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társasággal, a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- c) E kölcsönösségen alapuló együttműködés az önkormányzati, vagy hatósági ügyek szakszerű megoldásához szükséges mértéken túl, kiterjed minden olyan területre, amely a hivatal egészére feladatot jelent, vagy a hivatali működés külső; vagy belső megítélése szempontjából jelentős szerepet játszik. Az együttműködési kötelezettség nem csorbítja az irodák feladat- és hatáskörét, illetőleg felelősségi rendszerét.
- d) Az irodavezetők működésük keretében felelősek a más irodákat, hivatali vezetőt, tisztségviselőt, testületi vagy külső szerveket érintő - a feladatok ellátásához szükséges tájékoztatás megadásáért. Bármely vezető vagy munkatárs a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott, de más szakterületet (irodát) érintő információt az intézkedésre jogosult számára továbbítani köteles.
- e) A fenti kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén:
- a szervezeti egységen belül a vezetők,
 - szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- f) A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, az intézkedéseik keretében felelősek a más irodavezetők, testületi és külső szerveket érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.
- g) A köztisztviselők alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan,

míg a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak az SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjüknek.

7.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

- a) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- b) Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelentenie.

8. Egyéb juttatások

A közszolgálatban állók egyéb juttatásait az Egységes Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

9. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10. Bélyegző-használat nyilvántartása

- a) Díszes okleveleken, ünnepélyes meghívókon a "Kerekegyháza Város Pecsétje 2001" feliratú, a település címerével ellátott körpecsét használata szükséges. Ennek használatára a település polgármestere és a jegyző jogosult.
- b) JA "Kerekegyháza Város Polgármestere Bács-Kiskun megye" a "Kerekegyháza Város Önkormányzat Jegyzője Bács-Kiskun megye" feliratú bélyegzők használatára a település polgármestere és a jegyző jogosult.
- c) A "Kerekegyháza Város Önkormányzata" közepén Magyarország címerével, az 1-2. sorszámig feliratú bélyegzők használatára a település polgármestere, a jegyző és a pénzügyi irodavezető jogosult.
- d) A hivatal hivatalos körbélyegzője: "Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Kerekegyháza" közepén Magyarország címerével, az 1-16. sorszámig.
- e) A székhelytelepülésen a hivatal levelezése során a "Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a" feliratú hosszú bélyegzőt használja.
- f) JA "Fülöpháza Község Polgármestere Bács-Kiskun megye" közepén Magyarország címerével feliratú bélyegző használatára a település polgármestere jogosult.
- g) A "Fülöpháza Község Önkormányzata Bács-Kiskun megye" közepén Magyarország címerével, az 1. sorszámig feliratú bélyegzők használatára a település polgármestere, a jegyző, a kirendeltség-vezető és a pénzügyi irodavezető jogosult.
- h) A Fülöpházi Kirendeltség levelezése során a "Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpházi Kirendeltség 6042 Fülöpháza, Kossuth u. 5." feliratú hosszú bélyegzőt használja.

- i) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányon lehet használni. A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet.

11. Munkaidő, munkarend

1. A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, hétfőtől-csütörtökig 7.30–16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.
2. A polgármester, a jegyző, az aljegyző és az irodavezetők munkaideje rugalmas, tekintettel az általuk végzett munka sajátosságára, a munkafeladatok egyenlőtlen elosztására. Esetükben a munkahelyen töltött törzsidő hétfőtől csütörtökig: 8–14 óráig, pénteken: 8-12 óráig tart.
3. A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hónap 10-éig az Igazgatási Iroda jelentést küld a MÁK-nak.
4. A hivatal munkarendjének betartásáért, a hivatal működőképességéért a jegyző a felelős.
5. A hivatal munkáját a Kttv., Kjt., Mt., Ket., Mötv., valamint az ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.

12. Egyéb szabályok

6. Telefonhasználat: A hivatalban lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. Indokolt esetben a jegyző engedélyével térítés ellenében engedélyezheti a magánbeszélgetést, a munkahelyi telefonok magáncélú használatáról szóló szabályzatban, valamint a Kerekegyháza Város Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének a mobiltelefon-készülékek használatáról szóló 2/2005. számú utasításában és az azt módosító 1/2007. számú utasításban foglaltak szerint.
7. Fénymásolás: A hivatalban csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.
8. Dokumentumok kiadásának szabályai: A dokumentumok kiadása az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban és a közérdekű adatok kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak betartásával történhet.
9. Beszerzésekkel kapcsolatos szabályok: A hivatalban a beszerzésekkel kapcsolatos szabályokat Kerekegyháza Város Képviselő-testületének Kerekegyháza Város Önkormányzata közbeszerzéseinek rendjéről szóló szabályzata, valamint Kerekegyháza Város Képviselő-testületének Kerekegyháza Város Önkormányzata közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek rendjéről szóló szabályzata határozza meg a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével.

13. A dolgozók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

10. A munkahelyi érdekvédelmi szervezetek joga a dolgozók anyagi, szociális és kulturális ellátási színvonalát, valamint élet- és munkakörülményeit érintő jogainak képvisellete, illetőleg védelme.

11. A polgármester és a jegyző az érdekvédelmi szervezetekkel együttműködik, tevékenységüket elősegíti. Észrevételeikre, javaslataikra álláspontját és azok indokait közli.

V. fejezet

1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testületek által jóváhagyott költségvetési koncepció, az éves költségvetési rendelet és a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza, mely jelen szabályzat 3. sz. függeléke.

2. Belső ellenőrzés

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal és a költségvetési intézmények belső ellenőrzésének megszervezéséről külső erőforrás bevonása útján gondoskodik. A belső ellenőrzési vezető feladatokat az aljegyző látja el, aki felelős a belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséért, megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint. A függetlenített belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint működik, a feladatellátás részletes szabályait tartalmazva
- b) A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzatok belső ellenőrzését és az 1991. évi XX. tv. 140. § (1) bek. e) pontja szerinti ellenőrzést is.
- a) Az első számú vezetői ellenőrzés a Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmények tekintetében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE). Ennek működtetésére vonatkozó szabályzatok jelen szabályzat „Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere:” című 1. sz. melléklete tartalmazza: FEUVE szabályzat, ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, vezetői elszámoltathatóság, belső ellenőrzés feladatának meghatározása.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

- a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 2. napján lép hatályba.
- b) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2013. (III.) sz. határozatával, valamint Fülöpháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2013. (III.) sz. határozatával hagyta jóvá.
- c) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
- d) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és függelékei:
 1. sz. melléklet: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése
 2. sz. melléklet: Kiadmányozási szabályzat
 3. sz. melléklet: FEUVE szabályzat
 - 3/1. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
 - 3/2. sz. melléklet: Kockázatkezelési szabályzat
 - 3/3. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - 3/4. sz. melléklet: Vezetői elszámoltathatóság szabályzata
 - 3/5. sz. melléklet: Belső ellenőrzés feladatának meghatározása
 4. sz. melléklet: Közös Önkormányzati Hivatalnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők köre
 5. sz. melléklet: Egyszerűsített hatásvizsgálati lap
 6. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
 7. sz. melléklet: Stakeholder elemzés egyszerűsített módszertana
 1. sz. függelék: A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje
 2. sz. függelék: Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
 3. sz. függelék: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági szervezetének ügyrendje
 4. sz. függelék: A hivatal tevékenységeit meghatározó alapvető jogszabályok jegyzéke
 5. sz. függelék: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata
 6. sz. függelék: Kerekegyházi Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
 7. sz. függelék: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Szabályzata
 8. sz. függelék: Szabályzat a közérdekű adatok kezeléséről
 9. sz. függelék: Egységes Közszolgálati Szabályzat
 10. sz. függelék: Kulcskezelési Szabályzat

- 11. sz. függelék: Munkavédelmi Szabályzat
- 12. sz. függelék: Szabályzat a vagyonyilatkozatok kezeléséről
- 13. sz. függelék: Tűzvédelmi Szabályzat
- 14. sz. függelék: Szabályzat a munkahelyi telefonok magáncélú használatáról
- 15. sz. függelék: Kerekegyháza Város Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének a mobiltelefon-készülékek használatáról szóló 2/2005. számú utasítása és az azt módosító 1/2007. számú utasítás
- 16. sz. függelék: Előterjesztés előlap

Kerekegyháza, 2013. március

Dr. Kelemen Márk
Kerekegyháza Város Polgármestere

Balogh József
Fülöpháza Község Polgármestere

Vincze Miklós
jegyző