

Ügyiratszám: D/565-1/2016.

DUDARI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2016. február 16-tól

I. fejezet
A Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Hivatal azonosító adatai

1. A Dudari Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése:

Dudari Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

rövidített megnevezése: DKÖH

székhelye: 8416 Dudar, Rákóczi u. 19.

postai cím: 8416 Dudar, Pf. 5.

telefon: 88/487-002

fax: 88/487-002/108 mellék

adószáma: 15802640-1-19

bankszámla száma: 73900243-18212457

KSH száma: 15802640-8411-325-19

törzskönyvi azonosítójának száma : 802640

e-mail: dudaronkorm@invitel.hu

webcím: www.dudar.hu

2. A Hivatal telephelye:

Dudari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyesztergári Kirendeltsége

cím: 8415 Nagyesztergár, Radnóti u.58.

telefon: 88/585-280

fax: 88/585-281

e-mail: nagyesztergaronk@freemail.hu

webcím: www.nagyesztergar.hu

3. A Hivatal alapító okiratának kelte: 2012. november 1.

Az alapító okiratot Dudar Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete 62/2012.(XI.14.) határozatával, Nagyesztergár Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete 93/2012.(XI.14.) határozatával hagyta jóvá. A hivatal alapításának ideje: 2013. január 1.

4. A Hivatal illetékessége Dudar és Nagyesztergár községek közigazgatási területére terjed ki.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1. A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Hivatal vezetőjére,
- a Hivatal dolgozóira,
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személy:

- Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének, és
- Nagyesztergár Község Önkormányzata Képviselő-testületének

igazgatási szerve, melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az önkormányzati igazgatási és államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

4. A Hivatal felügyeleti szervei

1. A hivatal irányító szerve :

Dudar Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. Az alapítói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Dudar Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
- Nagyesztergár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

3. A fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Dudar Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
- Nagyesztergár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

4. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:

Veszprém Megyei Kormányhivatal (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.)

4. A Hivatal képviselete

1. A Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

2. Az 1. pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Hivatal gazdálkodása

1. A Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
2. A Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.
3. A gazdálkodást az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, a belső ellenőrzéssel megbízott szervezet, illetve a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult munkatársai jogosultak ellenőrizni. A Hivatal a saját, valamint az alapító önkormányzatok és társulásaik belső ellenőrzését a tevékenység végzésére jogosultsággal rendelkező külső szakértő útján biztosítja, amely tevékenység elvégzésére az alapító önkormányzatok megállapodást kötnek.
4. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a) számlarend,
 - b) számviteli politika,
 - c) pénzkezelési szabályzat,
 - d) a kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
 - e) felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - f) leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - g) belső ellenőrzési kézikönyv,
 - h) eszközök és források értékelési szabályzata,
 - i) egyéb együttműködési megállapodások.
5. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek rendelkezésre bocsátják az önkormányzatok tulajdonában lévő és a feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt. A Hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a Hivatal alakítására és fenntartására megkötött megállapodás tartalmazza.
6. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Hivatal pénzügyi-számviteli ügyintézők alkalmazásával látja el.
7. A költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.
8. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
9. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
 - a) A gesztor Dudar község önkormányzatának éves költségvetési rendelete magában foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - b) A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a pénzügyi-gazdasági szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

- c) A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

10. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyiság tekintetében ÁFA körbe nem tartozó adóalany, tárgyi adómentességet élvez.

11. A belső pénzügyi szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző irányítása mellett az adott terület ügyintézője gondoskodik.

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

1. Ingatlanvagyon:

- a) Az alapító önkormányzatok a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- b) A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- c) A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

2. Ingóvagyon:

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében ingyenes használati jogi illeti meg a Hivatalt.

3. A Hivatal alapvető feladatai

1. A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Hivatal vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. A Hivatal szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3. A Hivatal kormányzati funkciói:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

- 2.) A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:
- ellátja a képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testületek munkáját,
 - elkészíti a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztéseket,
 - előkészíti és végrehajtja a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek döntéseit a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.
3. A Hivatal alapvető feladata a Dudari Község Önkormányzata, a Nagyesztergár Község Önkormányzata működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek ellátása
4. A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel és szerveivel, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
5. A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat különösen az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- a) iratkezelési szabályzat,
 - b) munkavédelmi szabályzat,
 - c) tűzvédelmi szabályzat,
 - d) informatikai biztonsági szabályzat,
 - e) közszolgálati szabályzat,
 - f) közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
 - g) jegyzői utasítások.

III. fejezet

A Hivatal vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti.

2. Hivatal vezetői és munkatársai

1. A polgármester:

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

2. Alpolgármester

A polgármester megbízásának megfelelően az alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

3. A jegyző:

- a. dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- b. vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- c. a költségvetésben meghatározottak alapján biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- d. képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- e. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működését, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett,
- f. ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- g. folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját,
- h. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- i. egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- j. akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot a jegyző által meghatározott munkatárs gyakorolja (az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább),
- k. tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és bizottságaik ülésein,
- l. gondoskodik a Hivatal SZMSZ-e, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.

4. Az önálló ügyintézők a jegyző által munkaköri leírásban meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

1. A Hivatal munkarendje a következők szerint alakul:

hétfőtől – csütörtökig:	07.30 - 16.00 óráig,
pénteken:	07.30 - 13.30 óráig.

2. A Hivatal székhelyén és a Nagyesztergári Kirendeltségén az alábbi ügyfélfogadási rend szerint zajlik az ügyintézés:

hétfő:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.00 óráig
szerda:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.00 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

3. A Jegyző a Hivatal székhelyén kedden 10.00 – 15.30 óráig, Nagyesztergári Kirendeltségen szerdán 13.00 – 15.00 óráig tart ügyfélfogadást.

4. Dudar község polgármestere minden héten szerdai napon 10.00 – 15.30 óráig, Nagyesztergár község polgármestere minden héten hétfőn 14.00 – 16.00 óráig tart ügyfélfogadást.

4. A működés általános szabályai

1. A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal SZMSZ-e, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás egyéb jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
2. A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen SZMSZ, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
3. A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
4. A hivatalos bélyegző leírása, használata:

1. Dudari Közös Önkormányzati Hivatal
Dudar
középen a Köztársaság címere

2. Dudari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyesztergári Kirendeltség
Nagyesztergár
középen a Köztársaság címere

A Hivatal bélyegzőlenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

5. A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A jegyző pályázat alapján történő kinevezéséhez, felmentéséhez, összeférhetlensége megállapításához, ellene fegyelmi eljárás indításához az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Dudar község polgármestere gyakorolja.
2. A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához a székhely önkormányzat polgármesterének, jutalmazáshoz, illetve a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapításához a társult önkormányzatok polgármestereinek egyetértése szükséges.

6. A Hivatal belső szervezete

1. A Hivatal feladatait az alábbiak szerint, a képviselő-testület által elfogadott létszámmal látja el:

a.) A hivatal létszáma:	11 fő, ebből
- jegyző	1 fő
- pénzügyi és számviteli ügyintéző	4 fő
- adóigazgatási ügyintéző	1 fő
- igazgatási ügyintéző,	1 fő
- titkársági ügyintéző	1 fő
- humánpolitikai ügyintéző	1 fő
- szociális igazgatási ügyintéző	2 fő

A Hivatal állományából 2 fő állandó jelleggel, 1 fő heti 1 napon a Nagyesztergári Kirendeltségen látja el feladatait. A hivatalsegédi – postázás, nyitás-zárás, fogyóanyag kezelés, helybeni kézbesítés, irodai hulladékkezelés, takarítás – feladatait az önkormányzatok biztosítják.

7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. §-a alapján a köztisztviselő vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A Vnytv. 5. §-a alapján a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök és a nyilatkozattételi időszakok meghatározása a következő:

jegyző	1 év
pénzügyi-számviteli ügyintéző – munkaköri leírása alapján közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködő	1 év
pénzügyi-számviteli ügyintéző	2 év
adóigazgatási ügyintéző	2 év
igazgatási ügyintéző (pénztáros)	2 év
humánpolitikai ügyintéző(pénztáros)	2 év
szociális-igazgatási ügyintéző	2 év

A vagyonnyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott rendben és időpontban kell megtenni. A vagyonnyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

8. A kiadmányozás rendje

1. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

2. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

IV. fejezet A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

1. Jegyző

1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- a) a képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése,
- b) a képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján,
- c) írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról és a tervezett napirendekről, az ülések meghívóinak elkészítése,
- d) testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése, az ülések technikai feltételeinek biztosítása,
- e) az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése, a képviselő-testületi és bizottsági ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztése,
- f) önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel és a Nemzeti Jogszabálytár rendszerében történő publikálással,
- g) az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- h) rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése,
- i) képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

2. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a közszolgálati jogviszonyt érintő feladatok ellátása.

3. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- a. önkormányzatok és intézményeik közbeszerzési eljárásainak előkészítése, építési tevékenységgel is járó közterület-használat engedélyének kiadása,
- b. helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
- c. önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése,
- d. a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

4. Egyéb feladatok:

- a) önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,
- b) törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása,
- c) a Hivatal munkájának megszervezése, irányítása, kiadmányozás rendjének szabályozása,
- d) köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- e) éves költségvetés, költségvetés módosítás, költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése,

- f) kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint,
- g) gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása, intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- h) intézmények alapító okiratainak kezelése.

2. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok

- a) beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- b) szignált ügyiratok iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- c) ügyiratok irattárazásának és selejtezésének elvégzése, együttműködés a levéltárral a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,

3. Igazgatási feladatok

1.) Általános igazgatási feladatok:

- a) üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) telephely létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- c) hagyatéki ügyek intézése, talált tárgyak nyilvántartása,
- d) hatósági bizonyítvány kiállítása.

2.) Szociálpolitikai feladatok:

- a) a szociális törvényben szerint biztosított ellátásra irányuló kérelmek döntésre történő előkészítése,
- b) önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni önkormányzati támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése,

3.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- a) gyermekvédelmi törvényben és önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése,
- b) gyermekvédelmi és családsegítési feladatok koordinálása, környezettanulmány készítése.

4.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- a) nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása a jogszabályokban előírt mértékben,
- b) közreműködés a választással és népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában.

5.) Anyakönyvvezetői feladatok:

- a) anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása,
- b) elektronikus anyakönyv vezetése a jogszabályban előírt módon és mértékben,
- c) családi eseményeket megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- d) közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- e) anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- f) adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről,

- g) házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- h) születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás,
- i) kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.

6.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- a) méhészek, vándorméhészek nyilvántartása,
- b) vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- c) ebnyilvántartás vezetése és eboltás megszervezése,
- d) növényvédelmi kötelezések kiadása.

4. Pénzügyi feladatok

1.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- a) a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
- b) a költségvetési rendeletervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- c) az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére, az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- d) az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
- e) a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- f) az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- g) a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
- h) a pénzügyintézeteken keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- i) a készpénzforgalom bonyolítása,
- j) időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról, kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- k) a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése,

2.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- a) pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
 - a. bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- b) kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
 - a. kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
 - b. segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- c) áfa-bevallások elkészítése, bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel, készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
- d) közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.

3.) Számviteli feladatok

- a. számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés, banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és könyvelése,
- b. önkormányzatok vagyonának nyilvántartása,
- c. Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és az intézmények leltározása, vagyonszakter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése, mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
- d. az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás, költségvetési beszámoló elkészítése
- e. pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- f. időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- g. kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése, analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

4.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a) bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása,
- b) bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése, nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- c) nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- d) a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- e) pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
- f) közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,
- g) nyilvántartás vezetése az önkormányzatok szerződéseiről.

5.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- a) a Hivatal és a költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése és felterjesztése,
- b) a Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony-módosítási és megszűnési iratának elkészítése és azok felterjesztése,
- c) szabadság, betegállomány, egyéb távollét jelentése a Magyar Államkincstár felé.

5. Adóigazgatási feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- a) helyi adórendeletek előkészítése,
- b) a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos első fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- c) adók elektronikus nyilvántartása, adóbevételek könyvelése, adóellenőrzések végzése,
- d) adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás kiadása,
- e) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

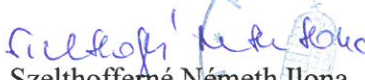
V. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


1. Jelen SZMSZ 2016. február 16. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2015. május 21. napján hatályba lépett SZMSZ-e.
2. A szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:
 1. melléklet: Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályokról
 2. melléklet: A Dudari Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája.


Dudar, 2016. február 16.



Tóth Edina Kitti
polgármester




Szelthoffer Németh Ilona
polgármester




dr. Szivák Péter
jegyző



Jelen SZMSZ-t Dudar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 7/2016. (II.15.), Nagyesztergár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11/2016.(II.15.) önkormányzati határozattal hagyta jóvá.

Dudar, 2016. február 16.


dr. Szivák Péter
jegyző



Az Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

	Magyarország Alaptörvénye
	Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései
2011. évi CCI. törvény	Egyes törvények Alaptörvénnyel összefüggő módosításáról
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXCVI. törvény	A nemzeti vagyronról
2011. évi CXCIV. törvény	Az államháztartásról
2011. évi CXCIV. törvény	Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXIX. törvény	A nemzetiségek jogairól
2011. évi CXXVIII. törvény	A katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CXIII. törvény	A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezetendő intézkedésekről
2011. évi CXII. törvény	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2015. évi CXLIII. törvény	A közbeszerzésekről
2011. évi CVI. törvény	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
2012. évi XCIII. törvény	A járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról
218/2012.(VIII.13.) Korm. rend.	A járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
2013. évi XXXVI. törvény	A választási eljárásról
1999. évi XLIII. törvény	A temetőkről és a temetkezésről
1990. évi XCIII. törvény	Az illetékekről
368/2011.XII.31.) Korm. rend.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
335/2005.(XII.29.) Korm. rend.	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1991. évi XX. törvény	A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1992. évi LXVI. törvény	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1993. évi LV. törvény	A magyar állampolgárságról
1993. évi LXXVIII. törvény	A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1996. évi XXXI. törvény	A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

1998. évi XII. törvény	A külföldre utazásról
2004. évi CXL. törvény	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
1994. évi LIII. törvény	A bírósági végrehajtásról
125/1993.(IX.22.) Korm. rend.	A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról
146/1993.(X.26.) Korm. rend.	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
101/1998.(V.22.) Korm. rend.	A külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról
145/1999.(X.1.) Korm. rend.	A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
218/2003.(XII.11.) Korm. rend.	A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
62/2011.(XII.29.) BM. rend.	A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
234/2011.(XI.10.) Korm. rend.	A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény végrehajtásáról
239/2011.(XI.18.) Korm. rend.	Az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról
22/1992.(XII.29.) KTM rend.	Az életvédelmi létesítmények létesítéséről, fenntartásáról és békeidőszaki hasznosításáról
5/2008.(I.22.) ÖTM rend.	A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvénynek az országos népszavazáson történő végrehajtásáról
22/1992.(I.28.) Korm. rend.	A helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
4/2000.(II.25.) EüM rend.	A házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
1996. évi XXI. tv.	A területfejlesztésről és a területrendezésről
1997. évi LXXVIII. törvény	Az épített környezet alakításáról és védelméről
2003. évi XXVI. törvény	Az Országos Területrendezési Tervről
2001. évi LXIV. törvény	A kulturális örökség védelméről
253/1997.(XII.20.) Korm. rend.	Az országos településrendezési és építési követelményekről
245/2006.(XII.5.) Korm. rend.	Az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
343/2006.(XII.23.) Korm. rend.	Az építésügyi és az építés felügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
66/1999.(VIII.13.) FVM rend.	Az építészeti örökség helyi védelmének szakmai szabályairól
85/2000.(XI.8.) FVM rend.	A telekalakításról
24/2009.(IX.30.) NFGM rend.	A telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

1996. évi LV. törvény	A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról
79/2004.(V.4.) FVM rend.	A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. Törvény végrehajtásának szabályairól
1997. évi CXLI. törvény	Az ingatlan-nyilvántartásról
1998. évi XXVIII. törvény	Az állatok védelméről és kíméletéről
1993. évi CXIV. törvény	Az állattenyésztésről
2008. évi XLVI. törvény	Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
221/2008.(VIII.30.) Korm. rend.	A parlagfű elleni védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
2007. évi CXXIX. törvény	A termőföld védelméről
244/1998.(XII.31.) Korm. rend.	Az állatvédelmi bírságról
245/1998.(XII.31.) Korm. rend.	A települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
334/2006.(XII.23.) Korm. rend.	Az állatvédelmi hatóság kijelöléséről
346/2008.(XII.30.) Korm. rend.	A fás szárú növények védelméről
219/2004.(VII.21.) Korm. rend.	A felszín alatti vizek védelméről
21/1996.(VI.9.) FM rend.	A marhalevél kiváltásáról és kezeléséről
78/1997.(XI.4.) FM rend.	A halászatról és a horgászatról szóló 1997. évi XLI. törvény végrehajtásának egyes szabályairól
164/2008.(XII.20.) FVM rend.	A veszettség elleni védekezés részletes szabályairól
15/1997.(III.5.) BM rend.	A veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartása engedélyezésének díjáról
222/2007.(VIII.29.) Korm. rend.	A cirkuszi menazséria létesítése és működtetése engedélyezésének, valamint fenntartásának részletes szabályairól
70/2003.(VI.27.) FVM rend.	A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
41/1997.(V.28.) FM rend.	Az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról
147/1992.(XI.6.) Korm. rend.	Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon-nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
157/2005.(VIII.15.) Korm. rend.	A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról
55/2009.(III.13.) Korm. rend.	A vásárokról és piacokról, és a bevásárlóközpontokról
1995. évi LIII. törvény	A környezet védelmének általános szabályairól
1996. évi LIII. törvény	A természet védelméről
271/2001.(XII.21.) Korm. rend.	A hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
1990. évi LXXXVII. törvény	Az árak megállapításáról

1995. évi LVII. törvény	A vízgazdálkodásról
1999. évi LXXXIV. törvény	A közúti közlekedési nyilvántartásról
56/1999.(XII.28.) BM rend.	A közúti közlekedési nyilvántartás működéséről és az adatszolgáltatás rendjéről
30/1988.(IV.21.) MT rend.	A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról
72/1996.(V.22.) Korm. rend.	A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
262/2004.(IX.23.) Korm. rend.	A magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról
326/2011. (XII. 28.) Korm. rend.	A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról
19/1994.(V.31.) KHVM rend.	A közutak igazgatásáról
20/1984.(XII.21.) KM rend.	Az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről
2012. évi I. törvény	A munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXCV. törvény	A közszolgálati tisztviselőkről
2011.CXC. törvény	A nemzeti köznevelésről
229/2012.(VIII.28.) Korm. rend.	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012.(VIII.31.) EMMI rend.	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1997. évi CXL. törvény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1995. évi LXVI. törvény	A köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1990. évi C. törvény	A helyi adókról
1991. évi LXXXII. törvény	A gépjárműadóról
1996. évi XXV. törvény	A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
2000. évi C. törvény	A számvitelről
2003. XCII. törvény	Az adózás rendjéről
370/2011.(XII.31.) Korm. rend.	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
35/2008.(XII.31.) PM rend.	Az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
2004. évi I. törvény	A sportról
2011. évi CXCI. törvény	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról
1994. évi XLV. törvény	A hadigondozásról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1998. évi LXXXIV. törvény	A családok támogatásáról

149/1997.(IX.10.) Korm. rend.	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
331/2006.(XII.23.) Korm. rend.	A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
63/2006.III.27.) Korm. rend.	A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
62/2006.(III.27.) Korm. rend.	Az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
11/2005.(I.26.) Korm. rend.	Egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről
113/1994.(VIII.31.) Korm. rend.	A hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. Törvény végrehajtásáról
29/1993.(II.17.) Korm. rend.	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
102/2011.(VI.29.) Korm. rend.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
289/2007.(X.31.) Korm. rend.	A lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról
2009. évi LXXVI. törvény	A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2005. évi CLXIV. törvény	A kereskedelemről
2001. évi XCVI. törvény	A gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
1997. évi CLV. törvény	A fogyasztóvédelemről
210/2009.(IX.29.) Korm. rend.	A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
17/2015.(II.16.) Korm. rend.	A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
239/2009.(X.20.) Korm. rend.	A szálláshely-szolgáltatási tevékenység részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
173/2003.(X.28.) Korm. rend.	A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról
23/2011.(III.8.) Korm. rend.	A zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
2009. évi LXXII. Törvény	A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távolságtartásról
2010. évi L. törvény	A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
41/2010.(II.26.)Korm. rend.	A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
290/2011. (XII. 22.) Korm. rend.	A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

2006. évi CXXXII. törvény	Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
2009. évi XXXVII. törvény	Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
2010. évi XXXVIII. törvény	A hagyatéki eljárásról
64/2008.(III.28.)Korm. rend.	A települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
306/2010.(XII.23.) Korm. rend.	A levegő védelméről
25/2007.(V.31.) IRM rend.	A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény , valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról
328/2011.(XII.29.) Korm. rend.	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
321/2011.(XII.27.) Korm. rend.	A helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
170/2011.(VIII.24.) Korm. rend.	A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról
169/2011.(VIII.24.) Korm. rend.	A Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról
9/2011.(II.15.) Korm. rend.	A vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól
2010. évi CXXX. törvény	A jogalkotásról
32/2010.XII.31.) KIM rend.	A Magyar Közlönykiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről
61/2009.(XII.4.) IRM rend.	A jogszabályszerkesztésről
1991. évi IV. törvény	A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
375/2010.(XII.31.) Korm. rend.	A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról
2007. évi CLXXXI. törvény	A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2004. évi CXXIII. törvény	A pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásáról
71/2015. (III. 30.) Korm. rend.	a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
2012. évi CLXXXV. törvény	a hulladékról
41/2010. (II. 26.) Korm. rend.	a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról”

Dudari Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

