

Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete
tagjainak névsora

1. Németh Balázs
2. Farkas István
3. Nagy József
4. Pósa Ferenc
5. Török Endre

2. függelék
a 11/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez

Az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjainak névsora

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 1. Nagy József | képviselő |
| 2. Pósa Ferenc | képviselő, a bizottság elnöke |
| 3. Török Endre | képviselő |

A NYIRÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE

Hatályos: 2014. november 22.

Általános rendelkezések

1. Nyirád és Szóc Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei által 2013. január 1-jén létrehozott közös hivatal megnevezése és címe:

Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal
8454 Nyirád, Szabadság u. 3.

2. A Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adószáma: 15803397-1-19

3. A Hivatal számlavezetője, számlaszáma:

OTP Bank NyRt. Észak-Dunántúli Régió, Tapolca
11748052-15803397

4. A Hivatal bélyegzőlenyomatának felirata: Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal Nyirád (középen a magyar címerrel).

5. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

6. A Hivatal irányító szerve:
 - a) Nyirád Község Önkormányzata
 - b) Szóc Község Önkormányzata

7. A Hivatal vezetője a jegyző.

8. A Hivatal illetékességi területe: Nyirád és Szóc községek közigazgatási területe.

9. A Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságok, továbbá a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

A Hivatal feladatai

10. A Hivatal feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.
11. A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul. Előkészíti és ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat.
12. A Hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;
 - c) szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
13. A Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmet, javaslatot;
 - d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
14. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
 - c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
15. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
16. A Hivatal Nyirád Község és Szóc Község Önkormányzatai (a továbbiakban: önkormányzatok) intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
17. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást;
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
 - f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
18. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
19. A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

Polgármesterek, alpolgármesterek

20. A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozzák meg.
21. A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a jegyző útján irányítják a Hivatalt, irányítási jogkörükben szükség szerint megbeszélést tartanak az alpolgármesterek, a jegyző részvételével;
 - b) meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörükben; egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatják;
 - d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesznek a képviselő-testületek Hivatalának létszámára, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
 - e) saját feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
 - f) meghatározzák azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához az egyetértésük szükséges;
 - g) a képviselő-testületek döntéseivel összhangban irányítják az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást; a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó, a nemzetközi, és a személyzeti munkát;
 - h) összehangolják mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesznek a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kísérik és segítik, valamint ellenőrzik a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - i) irányítják a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkednek államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén; továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.
22. Az alpolgármesterek a polgármesterek által meghatározott feladatokat látják el.
23. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

A jegyző

24. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
25. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
 - a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
 - b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, azt köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

26. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
- b) a Hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai tekintetében;
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát;
- h) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet évente beterjeszt a képviselő-testületek elé;
- i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatokat és szerveiket érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- k) gondoskodik a Hivatalon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásról, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáról, az eredményes munkáról;
- l) meghatározza és ellenőrzi a Hivatal dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- m) gondoskodik a képviselő-testületek bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- n) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testületek és a polgármesterek utasítják;
- o) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- p) szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére;
- q) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- r) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és a szabadságnyilvántartásról,
- s) kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
- t) közreműködik az önkormányzati intézmények tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában.

27. A jegyzőt távolléte esetén az anyakönyvvezető-igazgatási ügyintéző helyettesíti.

A Hivatal létszáma, általános feladatai

28. A hivatal dolgozói:

- a) 1 fő anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző,
- b) 1 fő szociális- és igazgatási ügyintéző,
- c) 1 fő titkársági- és igazgatási ügyintéző,

- d) 1 fő pénztáros és igazgatási ügyintéző
- e) 2 fő pénzügyi-, számviteli ügyintéző,
- f) 1 fő adóügyi- és igazgatási ügyintéző.
- g) 1 fő hivatalsegéd

29. Az igazgatási ügyintézők általános feladatai:

- a) ellátják a polgármesterek és a jegyző hatáskörébe utalt egyes államigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátják az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézésével kapcsolatos nyilvántartási és ügyvitel-technikai feladatokat;
- c) ellátják a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatosan előírt feladatokat;
- d) közreműködnek az önkormányzatok egészségügyi és szociális feladatainak ellátásában;
- e) ellátják a Hivatal működésével összefüggő feladatokat, biztosítják az önkormányzatok testületei működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket, közreműködnek az önkormányzati jogalkotás előkészítésében.

30. A pénzügyi, számviteli és adóügyi ügyintézők általános feladatai:

- a) előkészítik az önkormányzatok pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket,
- b) végrehajtják az önkormányzati rendeleteket és a testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat;
- c) gondoskodnak az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, hasznosításáról és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- d) ellátják a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók (adók módjára behajtandó köztartozások) megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátják az információszereléssel kapcsolatosan előírt feladatokat;
- f) feladatuk a község-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolíttatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- g) feladatuk a község-fejlesztési, község-rendezerési kérdésekben együttműködés a főépítésszel és a hatóságokkal.

Belső ellenőrzés

31. A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formái:

A szerv a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- a) független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- b) független belső ellenőr foglalkoztatása,
- c) a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,
- d) független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

32. A Képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásának belső ellenőrzéséről 2013. augusztus 1-től polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik. A belső ellenőrzés ütemezésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján éves belső ellenőrzési terv kerül elfogadásra.
33. A belső ellenőrzés célja, feladatai:
- a) A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján kiadott a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § b) pontjában meghatározott tevékenység. („*belső ellenőrzés*: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;”)
 - b) A Hivatal belső ellenőrzésének kialakításáról, működtetésének forrásáról a jegyző gondoskodik.
34. A belső ellenőr munkakör célja:
- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
35. A belső ellenőr feladatai:
- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
 - b) A belső ellenőrzési kézikönyv folyamatos aktualizálása.
 - c) A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, és továbbítása a jegyző felé.
 - d) Éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbítása a jegyző számára.
 - e) Az éves ellenőrzési terv Képviselő-testületi jóváhagyása után a terv végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
 - f) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések lebonyolítása.
 - g) Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időbeli, szakmai összehangolása.
 - h) Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek,

amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

- i) Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a haladéktalan tájékoztatás és javaslattevéllel a megfelelő eljárások megindítására.
- j) Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést a Hivatalnak, illetve az Önkormányzat által felügyelt és ellenőrzött szerv számára megküldi.
- k) Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés jogszabály és jelen kézikönyvben meghatározottak szerinti összeállítása.
- l) Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók.
- m) Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásától, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- n) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolásáról.
- o) A jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és attól való eltérésekről tájékoztatja.

Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását a jegyző tájékoztatása alapján.”

Működési szabályok

- 36. A képviselő-testület ellátásával összefüggő feladatok:
 - a) a képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester jogosult képviselni;
 - b) a Hivatal a jegyző, illetve az általa felhatalmazott köztisztviselő jogosult képviselni.
- 37. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjéről az önkormányzatok helyi pénzügyi szabályozásai rendelkeznek.

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

- 38. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatáról és a használatukra jogosultakról a Hivatal titkársági ügyintézője külön nyilvántartást vezet.

Értekezletek

- 39. A polgármesterek szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak a Hivatal dolgozói részére.
- 40. A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

Az ügyfélfogadás rendje

- 41. A jegyző gondoskodik arról, hogy a tisztségviselői, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

42. A nyirádi polgármester ügyfélfogadási rendje:
kedd: 9 - 12 óráig
csütörtök: 13 - 16 óráig
43. A szőci polgármester ügyfélfogadási rendje:
kedd: 9 - 12 óráig
csütörtök: 13 - 16 óráig
44. A jegyző ügyfélfogadási rendje Nyírádon:
hétfő: 14⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között
csütörtök: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között
45. A jegyző ügyfélfogadási rendje Szőcön:
kedd: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között
46. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje Nyírádon:
hétfő: 14 -16 óráig
kedd: 8 -16 óráig
szerda: zárt nap (kivéve haláleset anyakönyvezése)
csütörtök: 8 -16 óráig
péntek: 8 -12 óráig
47. A Hivatal ügyfélfogadási rendje (kérelmek átvétele, fénymásolás, felvilágosítás nyújtása) a Szőci Ügyfélszolgálati Helyen (Szőc, Kossuth L. u. 41.):

kedd: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig
csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig
48. A születés, a házasságkötés és a haláleset anyakönyvezése, az anyakönyvi kivonatok kiállítása a Hivatal nyirádi hivatalában történik.
49. Az önkormányzati képviselők, a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.
50. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

A Hivatal munkarendje

51. A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása Nyírádon:
hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ - 16 óráig
péntek: 7³⁰ - 13³⁰ óráig
Az étkezési idő 30 perc.
52. A munkaidő napi megoszlása Szőcön:
kedd: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig
csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig
Az étkezési idő 30 perc.

A szabadság igénybevételének rendje

- 53. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
- 54. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Záró rendelkezések

- 55. A Hivatal ügyrendjét Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 75/2014. (XI.20.) határozatával, Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 63/2014. (XI.18.) határozatával hagyta jóvá.
- 56. A Hivatal ügyrendje a kihirdetését követő napon lép hatályba. A kihirdetés módjára a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzatban rögzített, az önkormányzati rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok érvényesek.
- 57. A Hivatal ügyrendje mind Nyirád, mind Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletének 3. függeléke.

Nyirád, 2014. november 21.

Lovasi Erika
jegyző

Szóc Község Önkormányzata kormányzati funkciói

Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási

- 011130 tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó
- 016010 tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041234 Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
 - Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása,
- 051030 átrakása
- 064010 Közvilágítás
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai

- 091120 feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
- 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107054 Családsegítés

Alapító okiratban nem szerepeltethető kormányzati funkciók

- 018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
- 102040 Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
- 101231 Fogytékossággal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
- 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
- 103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
- 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
- 105010 Munkanélküli aktív korúak ellátásai
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

HATÁLYOS ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK JEGYZÉKE

<i>Rendelet száma</i>	<i>Rendelet tárgyköre</i>
7/1999. (VIII. 12.)	A helyi címer és zászló alapításáról és használatuk rendjéről
2/2000. (II. 24.)	A helyi közművelődési tevékenységről
6/2002. (IX.4.)	A háziiorvosi körzetekről
16/2004. (IX.15.)	A helyi hulladékgazdálkodási tervről
6/2005. (VI.23.)	A magánszemélyek kommunális adójáról
12/2005. (X. 1.)	Környezetvédelemről
13/2005. (X.1.)	A gyermekvédelmi ellátásokról
15/2005. (X.1.)	A falugondnoki szolgálatról
12/2006.(IX.20.)	A temetőkről és a temetkezési tevékenységről
10/2007. (X.20.)	A Szőci Pörös- Borókás Természetvédelmi Terület létesítéséről
12/2009 (XII.22.)	A helyi iparűzési adóról
8/2010. (XII. 15.)	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról és költségtérítéséről

2/2011. (II. 15.)	A hivatali helyiségen kívüli és a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól, valamint az anyakönyvvezetőt megillető díjról
7/2011. (VI. 23.)	A települési szilárd hulladék kezelésével kapcsolatos közszolgáltatásról
6/2012. (VI. 29.)	A szociális ellátások térítési díjairól
4/2013. (IV.8.)	Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
8/2013. (VI.3.)	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából történő adatszolgáltatásról
11/2013. (X.11.)	A közterületek filmforgatási célú használatáról
1/2014. (I.23.)	A szociális ellátásokról
2/2014. (II.5.)	Az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről
7/2014. (VIII.26.)	A közterületek elnevezése, az elnevezésük megváltoztatása és a házszám-megállapítás szabályairól
11/2014. (XI.21.)	A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról
12/2014. (XI.19.)	Szociális célú tűzifa természetbeni juttatásról

Szőc községben működő önszerveződő közösségek jegyzéke

	A szervezet neve, címe	Vezetője
1.	Szőci Hegybarátok Köre Közhasznú Egyesület 8452 Szőc, Kossuth Lajos utca 41.	Szabó Szabolcs
2.	Veszprém Megyei Mozgássérültek Egyesülete Halimba, Szőc, Nyirád Csoportja 8452 Halimba, Arany J. u. 10.	Kovács Tibor