

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

**Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete
tagjainak névsora**

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

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

Az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjainak névsora

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| 1. Farkas István | képviselő, a bizottság elnöke |
| 2. Török Endre | képviselő, |
| 3. Varga István | képviselő |

A NYIRÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE*Hatályos: 2019. október 29.***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:

15803397-2-19.

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 rendeletervezetet, 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 Nyírád 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 bérgazdálkodást, 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 közgazdasági, 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 a szociális és 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 információszolgáltatással 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 ellátatása,
- 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 összeférhetetlenségi 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 javaslattétellel 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.):

hétfő: 8⁴⁵ – 16⁰⁰ óráig
szerda: 8⁴⁵ – 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:
hétfő: 8⁴⁵ – 16⁰⁰ óráig
szerda: 8⁴⁵ – 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, Szóc 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 Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletének 3. függeléke.

Nyirád, 2017. október 5.



Lovasi Erika
Lovasi Erika
jegyző

Szóc Község Önkormányzata kormányzati funkciói

Szóc Község Önkormányzata kormányzati funkciói	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartása és működtetése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó 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
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, 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
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
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
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
102031	Idősek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107052	Házi segítségnyújtás
Alapító okiratban nem szerepeltethető kormányzati funkciók	
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
102040	Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
101231	Fogyatékossgal 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
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

HATÁLYOS ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK
JEGYZÉKE

<i>Rendelet száma</i>	<i>Rendelet tárgyköre</i>
16/2004. (IX.15.)	A helyi hulladékgazdálkodási tervről
12/2005. (X.1.)	Környezetvédelemről
15/2005. (X.1.)	A falugondnoki szolgálatról
10/2007. (X.20.)	A Szőci Pörös-Borókás Természetvédelmi Terület létesítéséről
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
7/2014. (VIII.26.)	A közterületek elnevezése, az elnevezésük megváltoztatása és a házszám-megállapítás szabályairól
9/2014. (IX.24.)	A helyi adókról
11/2014. (XI.21.)	A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról
13/2014. (XII.15.)	A hivatali helyiségen kívüli és a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól, valamint az anyakönyvvezetőt megillető díjról
14/2014. (XII.15.)	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1/2015. (II.19.)	Az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről
4/2015. (III.9.)	A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról és a közterületek tisztántartásáról
12/2015. (XI.27.)	A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról
1/2016. (II.9.)	Az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről
2/2016. (III.31.)	A szociális igazgatásról, valamint a szociális és gyermekjóléti ellátásokról
5/2016. (V.25.)	Az Önkormányzat 2015. évi zárszámadásáról és pénzmaradvány elszámolásáról
7/2016. (VI.3.)	A helyi címer és zászló alapításáról és használatuk rendjéről
13/2016. (XII.19.)	A temetőkről és a temetkezési tevékenységről

14/2016. (XII.19.)	A Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2017. évi illetménykiegészítéséről
1/2017. (II.9.)	Az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről
2/2017. (III.31.)	A szociális ellátások térítési díjairól
3/2017. (III.31.)	Az egészségügyi alapellátások körzeteiről
4/2017. (III.31.)	A helyi közművelődésről
6/2017. (V.30.)	Az Önkormányzat 2016. évi zárszámadásáról és pénzmaradvány elszámolásáról
7/2017. (VII.5.)	A településfejlesztéssel, településrendezéssel és településképvérvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól
9/2017. (IX.29.)	A helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról
11/2017. (XI.8.)	A reklámok, reklámhordozók elhelyezéséről
13/2017. (XII.13.)	A Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2018. évi illetménykiegészítéséről
1/2018. (II.15.)	Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről
2/2018. (III.22.)	a településképvédelméről
5/2018. (V.31.)	az Önkormányzat 2017. évi zárszámadásáról és pénzmaradvány elszámolásáról
7/2018. (XII.20.)	Szóc község Helyi Építési Szabályzatáról
8/2018. (XII.20.)	Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2019. évi illetménykiegészítéséről
1/2019. (II.27.)	az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről
2/2019. (III.14.)	a Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2019. évi illetményalapjáról
5/2019. (V.30.)	az Önkormányzat 2018. évi költségvetési zárszámadásáról
10/2019. (IX.15.)	szociális célú tűzifa természetbeni juttatásról

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

Szóc községben működő önszerveződő közösségek jegyzéke

	A szervezet neve, címe	Vezetője
1.	Szöci Idősek Otthonáért Alapítvány 8452, Szóc, Határvölgy 1.	Dr. Horváth Zsolt