

Kézikönyv a belső egységeken átnyúló folyamatok szabályozására

az Államreform Operatív Program (ÁROP 1.A.2/A) keretében

Érvényessége kiterjed Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Önkormányzata
Körjegyzőségi Hivatalának vezetőire, alkalmazottaira, partnerkapcsolataira, a
szervezetfejlesztéssel érintett valamennyi hivatali működési folyamatra.

Jóváhagyta:

Szabó Vendel
polgármester

A kiadás dátuma: 2009.12.16.

FIGYELEM!

Jelen elkészített tanulmány Sármellék Község Önkormányzatának dokumentuma.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett, a benne szereplő
információkat csak a Körjegyzőségi Hivatal belső működéséhez lehet felhasználni!



A Projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Készítette: 4Slaes Systems Kft.

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés	3
2	Vezetőség Felelőssége	4
2.a	Vezetői elkötelezettség és ügyfélközpontúság	4
2.a.a	A Vezetőség Elkötelezettsége	4
2.a.b	Ügyfélközpontúság	5
2.b	Felelősség és hatáskör	5
2.c	Folyamatok megvalósulása	6
2.d	Belső egységeken átnyúló eljárások	7
2.d.a	Képviselőtestületi, bizottsági anyagokkal kapcsolatos tevékenységek folyamata	7
2.d.b	Pályázatok előkészítése	8
2.d.c	A költségvetés készítése és végrehajtása	10
2.e	A folyamatok ellenőrzése, adatelemzés, tökéletesítés módszere	10
2.e.a	Ellenőrzés és mérés	11
2.e.b	A folyamatok tökéletesítése	13
2.f	Belső tudásbázis kialakítása	14
2.f.a	Javaslatok a belső tudásbázis körébe vonható adatokra:	15

1 BEVEZETÉS

A Kézikönyv feltérképezi a hivatalban dolgozó köztisztviselők közötti folyamatokat a Körjegyzőségi Hivatal államigazgatási és önkormányzati döntéseinek menetét.

A Kézikönyvben foglaltak a Körjegyzőségi Hivatal tevékenységére, meghatározott követelmények teljesítésére, valamint a szervezetfejlesztési tanulmányban javasoltak hatékony működésének megvalósításához dokumentumként is szolgál. A Körjegyzőségi Hivatal a Kézikönyv kivonatos változatával ügyfeleinek és partnereinek információt kíván biztosítani arról, hogy a munkáját szabályozottan, a társadalmi elvárásoknak, a törvényeknek, jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végzi.

A Kézikönyv utasításként, érvényes dokumentumként a Körjegyzőségi Hivatal minden munkatársa részére rendelkezésre áll. A Kézikönyv rájuk vonatkozó részében leírtak ismerete és betartása számukra kötelező.

A Körjegyzőségi Hivatal alapvető feladatai:

- ellátja az önkormányzati testületi szervekhez (képviselő-testület, bizottságok, kisebbségi önkormányzat) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket. Segíti az önkormányzati képviselők munkáját, a vezetés irányító tevékenységét,
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester, irányítása és a körjegyző operatív vezetése mellett,
- ellátja az önkormányzat és szervei számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az önkormányzati hatósági, valamint az államigazgatási hatósági ügyeket és gondoskodik a döntések végrehajtásának megszervezéséről.

A Körjegyzőségi Hivatal legfontosabb folyamatai:

- önkormányzati testületek működéséhez kapcsolódó tevékenységek
- vezetés munkáját közvetlenül segítő szervező tevékenység
- költségvetés előkészítése, végrehajtása, zárszámadás
- vagyongazdálkodás
- településüzemeltetési tevékenység szervezése, végrehajtása
- intézményirányítás
- közreműködik az önkormányzati hatósági ügyek előkészítésében
- államigazgatási, hatósági ügyintézés
- minőségügyi folyamatok

2 VEZETŐSÉG FELELŐSSÉGE

2.a Vezetői elkötelezettség és ügyfélközpontúság

2.a.a A Vezetőség Elkötelezettsége

A Körjegyzőségi Hivatal vezetése elkötelezett a minőségi munkavégzés, annak folyamatos javítása iránt. **A pontosság, magas szakmai teljesítmény, az elhivatottság és lojalitás elvárás.** Ennek keretében:

- tudatosítja a Körjegyzőségi Hivatal minden munkatársával az ügyfelek elvárásainak, valamint a jogszabályi követelmények teljesítésének fontosságát,
- meghatározza az Önkormányzat stratégiáját, legfontosabb céljait, rendszeres időközönként beszámol végzett tevékenységéről
- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit, a szükséges erőforrások rendelkezésre állását,
- meghatározza azokat a legfontosabb minőségi munkavégzést szolgáló célokat, amelyek keretében a Körjegyzőségi Hivatalban dolgozó köztisztviselők, tisztségviselők, vezetők munkájukat végezzék.

Elsődleges minőségcélok:

- a törvényesség betartása
- ügyfél elégedettség a szakmai színvonallal
- ügyfelek etikai elvárásainak kielégítése
- hatósági munka színvonalának folyamatos javítása
- szakmai ismeretek folyamatos bővítése
- társadalom követelményeinek, elvárásainak figyelembe vétele
- hatósági munkavégzés hatékonysága (gyorsaság, megbízhatóság, rendelkezésre állás, stb.)
- önkormányzati döntések előkészítésének, végrehajtásának megfelelősége

A minőségcélok mérésének módszerei:

- hatósági munkavégzés eredményeinek kibocsátás előtti megfelelősége, esetleges hibák és azok a típusai,
- elintézési időtartam, határidők betartása
- ügyfelek fellebbezései, panaszai
- ügyfélfelmérések adatai, vizsgálata

- külső szervek, hatóságok vizsgálatainak eredményei
- képviselőtestületi beszámolók megállapításai
- előterjesztések elfogadottsága

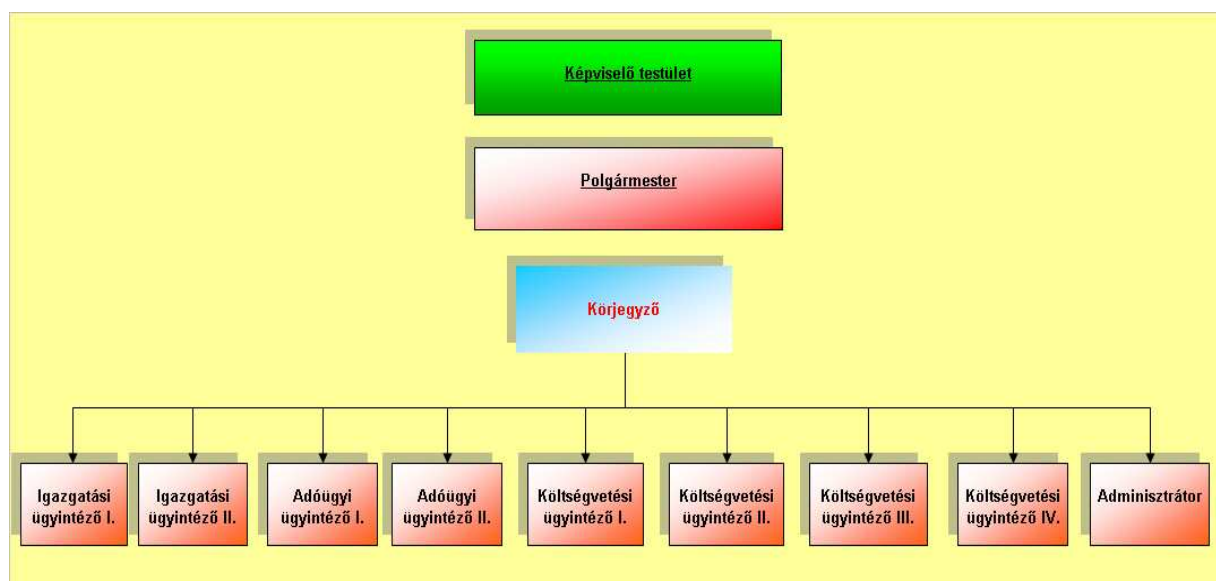
2.a.b Ügyfélközpontúság

A körjegyző gondoskodik az ügyfél- tájékoztatási folyamatok átalakítását követően ügyfélelégedettség mérés bevezetéséről, annak értékeléséről és arról, hogy az azokban megfogalmazott javaslatok, valamint az ügyfélszolgálati tevékenységet végzők szakmai javaslatai a hivatal működésében beépülve, dokumentáltan tartalmazzák az igényeket, elvárásokat, megvalósítási javaslatokat. Ezek a szempontrendszerek a körjegyző által irányított vezetői munka eredményeként belső követelményekké alakulnak át és ezáltal meghatározott területeken mérhetőek és ellenőrizhetőek.

2.b Felelősség és hatáskör

A Körjegyzőségi Hivatal vezetőinek és munkatársainak felelősségét és hatáskörét a hatályos jogszabályok, a Körjegyzőségi Hivatal ügyrendje, belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés során kölcsönös kapcsolatok rendszerét a belső működést leíró dokumentumok határozzák meg.

A Körjegyzőségi Hivatal szervezeti felépítését az alábbi ábra tartalmazza:



2.c Folyamatok megvalósulása

A Körjegyzőségi Hivatal által végzett államigazgatási, valamint önkormányzati döntések előkészítési, végrehajtási tevékenységének folyamatait, azok felelősségi viszonyait, szabályozási hátterét, nyomon követését, ellenőrzését, igazolását jelenti a Kézikönyv, valamint az ebben hivatkozott külső és belső dokumentumok határozzák meg.

Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján a többször módosított 6/2007. (IV.2.) (továbbiakban: SzMSz) számú rendeletével meghatározta Sármellék Önkormányzat Képviselő testületének szervezeti és működési szabályait.

A képviselőtestület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására, Szentgyörgyvár község képviselőtestületével közösen egységes hivatalt hoz létre. A hivatal elnevezése: „Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Körjegyzősége”.

A Körjegyzőség székhelye: Sármellék község

A körjegyzőségről szóló megállapodást az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.

A Körjegyzőség hivatali létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, valamint részletes feladat- és hatásköröit a Körjegyzőséget alakító megállapodás rögzíti. E megállapodás tartalmazza:

- a./ A körjegyzőség elnevezését, címét, jogállását,
- b./ a körjegyzőség létszámát,
- c./ belső szervezeti felépítését,
- d./ alapvető feladatait, ezen belül
 - az önkormányzat képviselőtestületeinek működésével kapcsolatos feladatokat,
 - a jogszabályban rögzített államigazgatási feladatokat,
 - a körjegyzőség köztisztviselőinek munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét,
 - a helyettesítés, kiadmányozás, utalványozás rendjét
 - a körjegyzőnek a hivatal vezetésével kapcsolatos feladatait,
 - munkaértekezletek rendjét,
 - a körjegyzőség fenntartásával kapcsolatos terhek megoszlását.

A Körjegyzőség ügyrendjének tervezetét – az érintett polgármesterek véleményének kikérésével – a körjegyző készíti el és a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt terjeszti a képviselőtestületek elé.

A körjegyzőség ügyrendi szabályzata önállóan található, amelyet a körjegyző készített el, és a két önkormányzat SZMSZ-ének mellékletét képezi. Ennek felhatalmazására vonatkozó szabályt az SZMSZ-ben nem találtunk. Célszerű az SZMSZ 27. § /1/ bekezdésében rögzíteni, hogy a körjegyző külön utasításban szabályozza a körjegyzőség szervezeti és működési rendjét.

2.d Belső egységeken átnyúló eljárások

A szervezeti belüli eljárások mind a tanulmányban, mint a jelen kézikönyvben felsorolt dokumentumok szerint jelenleg írásban nem szabályozott formában történnek. Ezen folyamatok írásos szabályozását hatályos jogszabályok nem is írják elő az önkormányzatoknak. A szervezeti egységeken belül zajló folyamatok elemzése, részletes írásos szabályozása, a dokumentumok kezelése, vezetői ellenőrzés, beszámoltatás dokumentálása egy minőségbiztosítási rendszer bevezetésével Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Körjegyzőségében is megvalósítható.

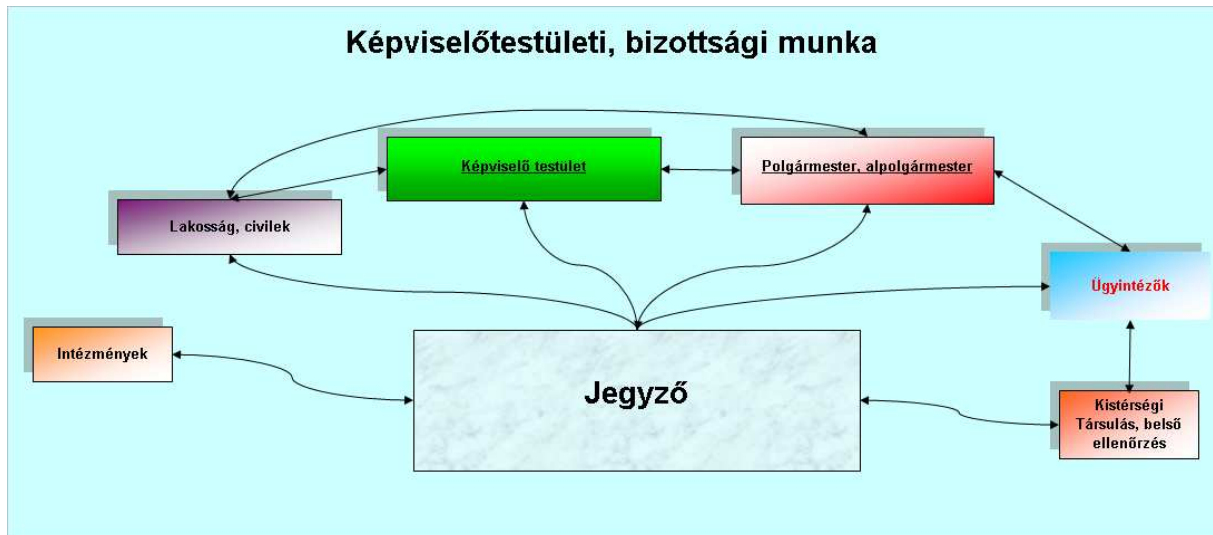
Az ÁROP pályázatnak nem feladata az egyes szervezeti egységekben való tevékenységek folyamatának írásos szabályozása, a folyamatok dokumentáltságának biztosítása, pusztán a belső egységeken átnyúló eljárások folyamatának feltérképezése. Mivel Körjegyzőségnek jelenleg önálló belső szervezeti egységei nincsenek, a kollegák munkavégzésük során számtalan ponton kapcsolódnak egymáshoz.

2.d.a Képviselőtestületi, bizottsági anyagokkal kapcsolatos tevékenységek folyamata

A Képviselő-testület napirendje az éves munkaterv valamint az egyéb, az SZMSZ szerint erre jogosultak által javasolt előterjesztésekből kerül összeállításra a tisztségviselőkkel valamint a körjegyzővel történő egyeztetést követően. A bizottságok napirendje a bizottság feladat-és hatáskörébe tarozó Képviselő-testületi előterjesztésekből, valamint egyéb aktuális bizottsági feladatokból kerül összeállításra a bizottság elnökével történő egyeztetést követően.

Így tehát vannak munkaterv alapján készülő előterjesztések, és vannak azon kívüliek. A munkatervben nem szereplő előterjesztéseket sok esetben nem lehet előre tervezni, a

munkatervbe beépíteni, azok a gyakran ad-hoc, a feladatok jelentkezésével egyidejűleg szükségesek. Pl: pályázat esetén a képviselő testület tulajdonosi nyilatkozata az önerő biztosításáról, vagy központi jogszabályváltozás esetén helyi rendelet módosítása....stb. A napirend előadójának meghatározó a szerepe az előterjesztések szakmai előkészítésében, a döntéshozatali folyamat segítésében ill. a végrehajtás szervezésében.



2.d.b Pályázatok előkészítése

A pályázatok figyelése, előkészítése, az egyeztetések lefolytatása, a pályázatok megírása, a pénzügyi elszámolások elkészítése pályázatok tartalmától függően szintén több köztisztviselő munkájának összehangolását igényli.

Ezen feladatkört jelenleg közalkalmazotti státuszban foglalkoztatott munkatárs végzi. Ő nem körjegyzőségi dolgozó, nem tartozik a Hivatal létszámába.

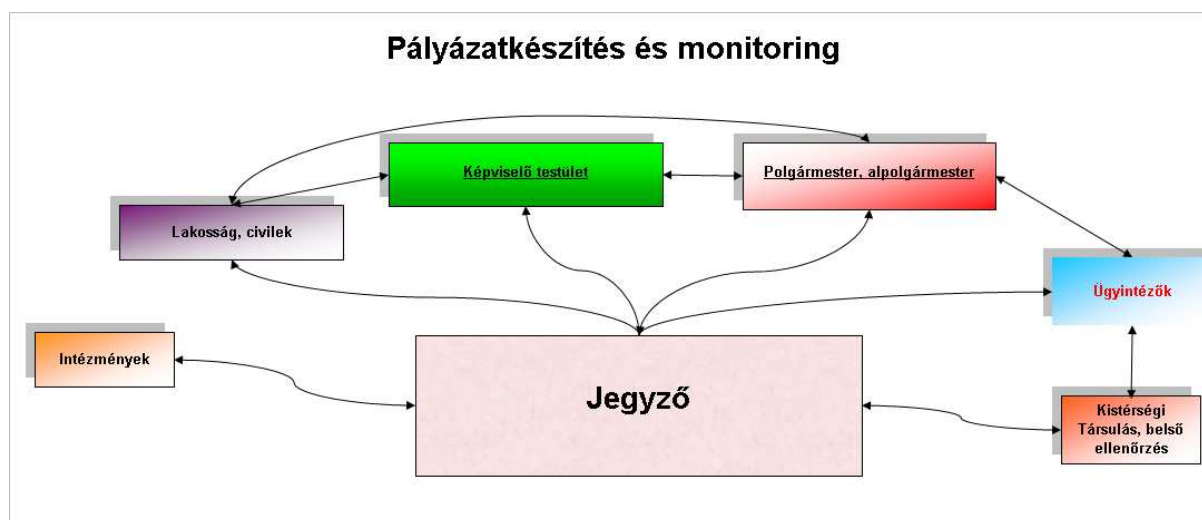
A pályázatok előkészítésénél a polgármesterrel működik együtt. Kisebb részben előfordul, hogy a pénzügyesnek vagy a körjegyzőnek be kell segíteni.

A feladata közé tartozik a tevékenységet szabályozó belső dokumentumok alapján az önkormányzati fejlesztési lehetőségek összegyűjtése, pályázati lehetőségek felkutatása, figyelése, pályázatok készítése ill. koordinálása, a megvalósítás nyomon követése, együttműködési partnerségi hálózat kiépítése, közbeszerzések előkészítése, lebonyolítása.

Az önkormányzatok gazdasági helyzetét figyelembe véve ezen feladatok ellátásra, kiemelt hangsúlyt kell helyezni.

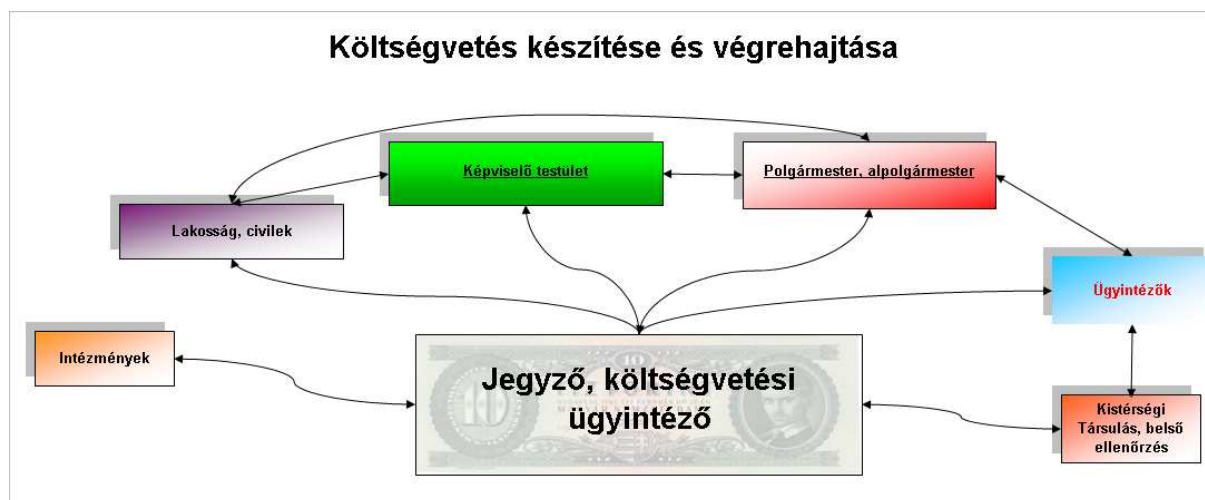
Feladatai között kell, hogy szerepeljen:

- Az Önkormányzat fejlesztési tervének elkészítésében való közreműködés.
- Előkészíti a képviselő testület fejlesztési programjához kapcsolódó terveket.
- Értékesíti a Képviselő-testület által elfogadott programok célrendszerét.
- Egyeztetési és koordinálási feladatokat a fejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- A fejlesztési programok megvalósításához szükséges feladatok költségvetésben való megjelenítése érdekében együttműködik a pénzügyi ügyintézővel.
- Közreműködik a település stratégiai fejlesztésének megvalósítása érdekében az érintett és érdekelt szervezetekkel történő együttműködés kialakításában.
- Kapcsolatot tart terület- és településfejlesztési szervezetekkel.
- Segíti az Önkormányzatot érintő pályázatok elkészítését, illetve az elkészült pályázatokat szakmailag véleményezi.



2.d.c A költségvetés készítése és végrehajtása

A költségvetés készítésével a tanulmányban részletesen foglalkozunk a 4.1.1. pont alatt, itt csak a kapcsolódási mátrixot jelenítjük meg:



2.e A folyamatok ellenőrzése, adatelemzés, tökéletesítés módszere

A Körjegyzőség dokumentumaiban meghatározza, megtervezi és alkalmazza mindazon ellenőrzési és mérési tevékenységeket, melyek szükségesek a hivatali folyamatok - az államigazgatási, valamint az önkormányzati döntések előkészítési, végrehajtási tevékenységekben - és azok javulásának megvalósításához. A folyamatok szabályozásának csak akkor van értelme, ha azok ellenőrzése biztosított. Az ellenőrzés következő lépése az adatok elemzése, a következtetések levonása, ennek eredménye alapján pedig a folyamatok tökéletesítése.

2.e.a Ellenőrzés és mérés

A Külső folyamatok ellenőrzése és mérése

A külső folyamatok ellenőrzésnek fontos területe a kapcsolattartás a lakossággal, a képviselő-testülettel, az ő elégedettségük mérése. A Körjegyzőségi Hivatal a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben meghatározott módon szervezi és végzi a lakosság meghallgatását, illetve tájékoztatását, kezeli az ügyfelek bejelentéseit, javaslatait, panaszait. Ezen tevékenységet javasoljuk kiegészíteni a rendelkezésre álló adatok folyamatos gyűjtésével, az észrevételek feldolgozásával.

Kapcsolattartás a lakossággal

Ügyfélfogadás

Az ügyfélfogadás ideje:

- a./ Sármellék községben: hétfőtől – csütörtökig 08 - 16 óráig
pénteken 08 – 13.30 óráig
- b./ Szentgyörgyvár községben: pénteken 08 – 10 óráig

A körjegyző Szentgyörgyvár községben minden 2. hét pénteki napján 08 – 10 óráig tart ügyfélfogadást.

A körjegyzőt akadályoztatása esetén megbízottja helyettesíti az ügyfélfogadás idejében.

A vezetők ügyfélfogadásának nincs egy előre meghatározott rendje, hivatali időben folyamatosan fogadják az ügyfeleket.

Közmeghallgatás

Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal, előre meghirdetett közmeghallgatás keretében lehetővé teszi választó-polgárok, helyben érdekelt közösségek, társadalmi szervezetek képviselői részére, hogy közvetlenül terjesszék elő közérdekű kérdéseiket, kezdeményezéseiket, tegyék meg javaslataikat.

A közmeghallgatáson elhangzott kérdéseket, javaslatokat, felvetéseket a jelenlévő érdekeltek a helyszínen, illetve később írásos formában megválaszolják.

Lakossági tájékoztatás, figyelemfelhívás

A Körjegyzőség közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése. A lakosság széles rétegeit érintő kérdésekben az önkormányzattal kapcsolatos jelentősebb eseményekről a körjegyző, tájékoztatót készít el. Az állampolgárokat és a társadalmi szervezeteket a Körjegyzőség hirdetőtábláján, a köztájékoztatási eszközök útján kell tájékoztatni. (www.sarmellek.hu, Helyi lap kereplő, Helyi Televízió Képűjság)

A Képviselő-testület által alkotott rendeleteket, hozott határozatokat a www.sarmellek.hu önkormányzati portálon is meg kell jeleníteni, melyért a körjegyző a felelős.

Képviselő- testület

A képviselő testület, a bizottságok, illetve a polgármester az előterjesztések kapcsán folyamatos kapcsolatban van a Hivatallal. A körjegyző kétévenként köteles gondoskodni a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményéről előterjesztést készít s azt a képviselőtestület elé terjeszti. A körjegyző évente beszámol a képviselő testületnek a körjegyzőség munkájáról.

A hivatali folyamatok és eredményeinek ellenőrzése, mérése

Hivatali folyamatok ellenőrzése

A Körjegyzőség önálló törvényességi ellenőrt nem alkalmaz, ezen feladatok a körjegyző munkakörét képezik.

A körjegyző, biztosítja a jogszabályoknak, önkormányzati rendeleteknek és egyéb szabályozások által megfogalmazott követelményeknek való megfelelést.

A követelmények teljesülése érdekében a Körjegyzőség a működési folyamatainak, azok eredményeinek megfelelőségét, hatékonyságát ellenőrzi, figyelemmel kíséri. A tevékenységi folyamatok ellenőrzése megvalósulhat az ügyintéző által végrehajtott önellenőrzés, illetve a kiadmányozási jog gyakorlója által végrehajtott, a kiadmányozást megelőző ellenőrzés révén. Az ellenőrzés alapjául szolgáló követelményeket a vonatkozó jogszabályok, szabványok, egyéb külső szabályozások, valamint belső szabályozások tartalmazzák. Az önellenőrzést az ügyintéző az ügyintézés során folyamatosan végzi, és az ügy lezárásakor az ügyiraton dátummal és aláírásával igazolja. A kiadmányozási jog gyakorlója által végrehajtott ellenőrzés a kiadmányozási folyamat során az adott ügyirat

teljes áttekintésével, az ügyintéző ügyértelmezésének és az általa meghozott döntéstervezet felülvizsgálatával történik. A kiadmányozási jog gyakorlója az általa végzett ellenőrzést és annak megfelelőséget aláírásával, a kiadmányozás során igazolja.

A kiadmányozási jog gyakorlója az irattárba helyezés előtt eseti utóellenőrzést végez, amelynek keretében az ügyiratokat ismételt ellenőrzéssel, és az irattárba helyezés jogosultságát az ügyiraton aláírásával (szignójával) igazolja.

Amikor a kiadmányozási jog gyakorlója szükségesnek tartja, az ügyintézés közben is ellenőrzést végez, melynek tényét az ügyiraton szignójával igazolja. A kiadmányozás rendjének szabályozására a 2. számú mellékletben teszünk javaslatot.

Nem megfelelőségek kezelése

Ügyiratok kiadmányozás előtt felfedezett nem megfelelősége esetén az ellenőrzést végző kiadmányozási jogosult, azaz a körjegyző az ügyirattervezet aláírási részének áthúzásával jelzi a nem megfelelőséget és a javításra vonatkozó instrukciókat az ügyirat tervezeten vagy az előadói íven, határozza meg dátumozott szignójával. Amennyiben kiadmányozás után a Körjegyzőség saját maga, illetve az ügyfelek fellebbezése alapján állapítja meg a határozatok nem megfelelőégét, akkor az államigazgatási eljárás szabálya szerint jár el. Megfellebbezett ügyek esetében az ügyiratot a körjegyző a másodfokú elbírálásra jogosult szervnek (Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatalnak), illetve a képviselő-testületnek juttatja el. A felterjesztéseket a körjegyző írja alá.

2.e.b A folyamatok tökéletesítése

Külső szerv, illetve a képviselő-testület által jelzett hiányosságok esetén

A Körjegyzőség tevékenységével kapcsolatosan külső szerv, illetve képviselő testületi kifogásai alapján - a körjegyző utasítására - az érintett köztisztviselő elvégzi a szükséges helyesbítéseket.

Helyesbítő tevékenység végzése esetén érintett köztisztviselő és a körjegyző feladata kell, hogy legyen az eltérések, nem megfelelőségek okainak feltárása, azok elemzése, a szükséges intézkedések meghatározása és bevezetése, végrehajtása, illetve azok eredményességének értékelése.

Jogszerűnek ítélt fellebbezés, megfellebbezett határozat másodfokú döntése, illetve a bíróság által hozott elmarasztaló jellegű ítélet esetén

A Körjegyzőség határozatai ellen benyújtott fellebbezések, illetve jogerős bírósági döntések nyilvántartása a körjegyző feladata. Ezek elemzése alapján az érintett köztisztviselő tájékoztatja a körjegyzőt, és ha szükséges intézkedniük kell a korrekcióról, a javítások elvégzésének szükségességéről.

Jogosnak ítélt bejelentések, panaszok esetén

A jogosnak ítélt, a Körjegyzőség tevékenységére, illetve munkatársaira vonatkozó bejelentésekre, panaszokra vonatkozó intézkedéseket a körjegyző az érintett köztisztviselőket utasítva végzi el. Az intézkedés eredményéről a panaszost tájékoztatják.

2.f Belső tudásbázis kialakítása

A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelését, a hivatali egységek közötti hatékonyabb információcserét, a döntések megalapozottságát szolgálja a hivatalon belüli, egyes kollegáknál meglévő adatok, információk rendszerbe foglalása, azok belső használatra történő alkalmazása. A belső tudásbázis kialakításával, annak szervezeten belüli széles körű alkalmazásával olyan eddig elszórtan egy-egy kollegánál lévő adathalmaz gyűjthető össze, amely nemcsak információ nyújtását szolgálja, de a megalapozott döntéshozatalt is támogatja.

A javaslatunk tehát az, hogy a Körjegyzőségi Hivatalban rendelkezésre álló adathalmazt gyűjtsük össze, rendszerezzük, keressük meg a használatához szükséges informatikai támogatottságot és ezen keresztül hozzunk létre egy tudásbázist, ahol a jogosultsági szintek beállításával a döntéshozók, vezetők, köztisztviselők, ügykezelők hozzáféréseinek szabályozásával egy korszerű információs alkalmazás működtethető.

A belső tudásbázis kialakításával az erőforrások jobban kihasználhatók, a képviselőtestület és a tisztségviselők szolgálatában pedig segíti a döntési helyzetfelismerést, a megalapozott döntések meghozatalát, a végrehajtás kontrollját.

2.f.a Javaslatok a belső tudásbázis körébe vonhatók adatokra:

- **Körjegyző**
 - rendeletek elektronikusan, cím szerinti egységes szerkezetben történő hozzáférése
 - körjegyzői utasítások
 - hatályos szabályzatok
 - képviselő testületi előterjesztések
 - képviselő testületi határozatok, jegyzőkönyvek
 - testületi ülés meghívója
 - képviselő testület éves munkaterve
 - fejlesztési koncepció
 - Államigazgatási Hivatal tájékoztatói
 - Magyar Államkincstár szakmai tájékoztatói
 - APEH Önkormányzatokat érintő szakmai tájékoztatói, állásfoglalásai
 - Körjegyzőségbe érkező szakmai lapok, kiadványok cím szerint felsorolva
 - Rendelkezésre álló sajtó, helyi lapok,
 - Többcélú Kistérségi Társulás dokumentumai, előterjesztések, jegyzőkönyvek, meghívók, napirendek....stb
 - Szabadságolási ütemterv
 - Dolgozók névsora, beosztása, elérhetősége
- **Igazgatás és Adó**
 - Működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása
 - Népeségi adatok
 - Hatósági statisztika
 - Házasságkötések időpontjai, helyszínei
 - Kiadott közterület használati engedélyek
- **Pénzügy**
 - Költségvetések és azok módosításai
 - Zárszámadások, beszámolók mellékletekkel együtt
 - Támogatási szerződések és határozat