

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

(Ügyrend)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§ alapján Nagycenk – Pereszteg – Fertőboz községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. Általános rendelkezések

1. §

A képviselő-testületek a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Nagycenki KÖH)

Székhelye: 9485 Nagycenk, Gyár utca 2.

Kirendeltség: **Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal Peresztegi Kirendeltsége**

Cím: 9484 Pereszteg, Ady Endre utca 1.

Ügyfélszolgálat: **Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal Fertőbozi Ügyfélszolgálati Irodája**

Cím: 9493 Fertőboz, Fő utca 17.

(2) A Nagycenki KÖH jelzőszámai:

Törzsszám:	803548
Adószám:	15803548-2-08
Számlaszám:	10404058-50526680-83651003 (K&H Bank)
KSH számjel:	15803548-8411-32505
TB törzsszám:	139-7
KSH területi számjel:	0802495
TEÁOR:	8411Általános igazgatás
KSH statisztikai számjel:	15803548-8411-325-08

(3) A Nagycenki KÖH-t az **1. számú melléklet** szerinti alapító okirattal hozták létre.

A Nagycenki KÖH alapításának dátuma: 2013. január 1.

Az alapító okiratok kelte, száma:

Fertőboz Község Önkormányzat Képviselő-testülete 63/2014 (XI.28.) önkormányzati határozata

Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 106/2014 (XI.27.) önkormányzati határozata

Pereszteg Község Önkormányzat Képviselő-testülete 94/2014 (XI.28.) önkormányzati határozata

(4) A Nagycenki KÖH illetékességi területe: Nagycenk, Pereszteg, Fertőboz községek közigazgatási területe

(5) A Nagycenki KÖH fenntartói:

Nagycenk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

Pereszteg Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Fertőboz Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(6) A Nagycenki KÖH irányítására jogosult szerve:

Nagycenk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

(7) A Nagycenki KÖH bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Nagycenki közös Önkormányzati Hivatal, a címer alatt 1-6 között sorszámozva.

b) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal

9485 Nagycenk, Gyár utca 2.

Adószám: 15803548-2-08

A jobb oldali sarokban 1-3-között sorszámozva.

(az 1-es sorszámú bélyegzők lenyomatait az **1. sz. függelék** tartalmazza)

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

2. A közös önkormányzati hivatal működése

2. §

(1) A Nagycenk KÖH-höz rendelt költségvetési szervek:

a. Nagycenki Aranypatak Óvoda

b. Peresztegi Napközi Otthonos Óvoda

(2) Nagycenk Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete, Pereszteg Község Önkormányzat képviselő-testülete, Fertőboz Község Önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésen dönt:

a) a Nagycenki KÖH költségvetéséről és zárszámadásáról;

b) a Nagycenki KÖH működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,

c) a Nagycenki KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

d) a Nagycenki KÖH Alapító Okiratának elfogadásáról

e) a Nagycenki KÖH munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról

- (3) A Nagycenki KÖH költségvetését és zárszámadását a Nagycenki KÖH Peresztegi Kirendeltsége készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (4) Nagycenk Nagyközség Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Pereszteg Község Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Peresztegi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Fertőboz Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Fertőbozi Ügyfélszolgálati Irodán készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza

3. A Nagycenki KÖH főbb feladatai

3. §

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- Nagycenk Nagyközség és Fertőboz község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Pereszteg község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a kirendeltség dolgozóival együtt végzi.

- (2) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket az Möt.v., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

- (3) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a Nagycenki KÖH köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

- (4) A Nagycenki KÖH, mint költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölését, a hivatal alaptevékenységét és szakágazati besorolását a Nagycenki KÖH Alapító Okirata tartalmazza. A KÖH vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

3/A. §

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása

- (1) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- (2) A Közös Hivatal gazdálkodását:
- a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- (3) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- ca) Számviteli rend.
 - cb) Számviteli politika.
 - cc) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
 - cd) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
 - ce) Selejtezési és hasznosítási szabályzat.
 - cf) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - cg) Belső ellenőrzési szabályzat.
 - ch) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - ci) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
- (4) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- (5) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal, gazdálkodási ügyintéző köztisztviselői látják el.
- (6) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (7) A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.
- (8) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- A gesztor Nagycenk Nagyközség Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

- (9) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- (10) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
 - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - a gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók;
 - a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- (11) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtalanvagyon:

- Az önkormányzatok a Közös Hivatal működéséhez szükséges, a törzsvagyon körébe tartozó vagyontárgyakat (hivatali épületeket) a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- Az önkormányzatok könyvviteli nyilvántartásaiban, valamint vagyonleltáraiban szereplő, a hivatali feladatok ellátását szolgáló ingó vagyontárgyak tekintetében a Közös Hivatalt ingyenes használati jog illeti meg.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4. §

- (1) A Nagycenki KÖH jegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Nagycenki KÖH működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, munkáját segíti. Az aljegyző ellátja Peresztegi Kirendeltség vezetését, illetve a jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztásban felsorolt aljegyzői hatásköröket.
- (2) A Nagycenki KÖH-t a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

- (3) A jegyző vagy az aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- (4) A Nagycenki KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el. (A munkaköri leírásokat a **2. számú függelék** tartalmazza, a Nagycenki KÖH szervezeti ábráját a **3. számú függelék** tartalmazza.)

5. A jegyző főbb feladatai

5. §

- (1) A jegyző vezeti a Nagycenki KÖH-t, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a Nagycenki Nagyközség Önkormányzat polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Nagycenki KÖH munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a Nagycenki KÖH munkáját,
- képviseli a Nagycenki KÖH-t,
- ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat az alábbi szempontok figyelembevételével: A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Mötv. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni. A belső ellenőrzés működése során a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által fenntartott Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás keretein belül, Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Osztályán keresztül valósul meg. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést a Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

6. A Nagycenki KÖH szervezeti felépítése, létszáma

6. §

A Nagycenki KÖH belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely Nagycenk, Gyár utca 2., a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Peresztegi kirendeltség Pereszteg, Ady Endre utca 2. az aljegyző vezetésével.
- c) Fertőbozi ügyfélszolgálati iroda Fertőboz, Fő utca 17. a jegyző vezetésével

7. §

(1) A Nagycenki KÖH létszáma: 11 fő

jegyző	1fő
aljegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	4 fő
adóügyi ügyintéző	2,5 fő
igazgatási ügyintéző	2,5 fő

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(2) A Nagycenki KÖH munkarendje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13,00

(3) A Nagycenki KÖH ügyfélfogadási ideje székhelyen és kirendeltségén:

Hétfő:	13,00 – 16.00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	08.00 – 12.00 és 13,00 – 16,00
Csütörtök:	08,00 – 12.00 (a jegyző Peresztegen 13,00 – 16,00 óráig tart ügyfélfogadást)
Péntek:	08,.00 – 12.00

(4) A Nagycenki KÖH ügyfélfogadási ideje a Fertőbozi ügyfélszolgálati irodán:

Hétfő:	09,00 – 12,00 pénzügyi és vegyes hatósági feladatok
Szerda:	13,00 – 16,00 adóügyek
Csütörtök:	08,00 - 12,00 jegyzői és testületi feladatok

7. A Nagycenki KÖH köztisztviselői

8. §

(1) A Nagycenki KÖH dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

- (2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
- házasságkötés
 - névadó ünnepség
 - választások, népszavazás lebonyolítása
 - testületi ülések, közmeghallgatások
 - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

9. §

- (1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.
- (2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző, illetve a kijelölt köztisztviselő igazolása után lehet számfejtetni.

8. Munkaértekezlet

10. §

- (1) A Nagycenki KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.
- (2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

9. Pénzügyi, számviteli rend

11. §

A Nagycenki KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12. §

A Nagycenki KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. Ügyiratkezelés speciális szabályai

13. §

A Nagycenki KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. Kiadmányozás rendje

14. §

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg.

12. Helyettesítés rendje

15. §

- (1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

13. Szabadság engedélyezése

16. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

14. Záró rendelkezések

17. §

A Nagycenki KÖH egységes szerkezetének hatályba lépési időpontja: 2015. március 1.

A korábbi SZMSZ-re vonatkozó döntések hatályukat veszítik.

**Percze Szilvia
jegyző**

Záradék:

*Nagycenk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületénekhatározatával
Peresztég Község Önkormányzat Képviselő-testületénekhatározatával
Fertőboz Község Önkormányzata Képviselő-testületénekhatározatával
jóváhagyta.*

**Percze Szilvia
jegyző**

1. számú függelék

A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők lenyomata



Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal
9485 Nagycenk, Gyár u. 2.
Adószám: 15803548-2-08
Tel./Fax: 99/360-012 ①

A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásai

A jegyző (aljegyző) munkaköri leírása

1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testületek és a *bizottságok* munkájának előkészítése.
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és a bizottságok ülésein.
- A Képviselő-testületi ülések és a *bizottsági ülések* meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi *határozatok* és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi, *bizottsági anyagok* sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése – az igazgatási munkatárs közreműködésével - hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. A Kormányhivatal részre a kihirdetést követően a rendeletek megküldése.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- Jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak, polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogsabálysértő.
- Évente beszámol együttes testületi ülésen a Nagycenki KÖH tevékenységéről.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át.

2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal.

3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében
- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

5. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Gyermek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzatok tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

Az aljegyző a fentiekén túl szükség esetén ellátja az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat.

A jegyző határozza meg a jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztás rendjét.

Pénzügyi Munkatárs I. munkaköri leírása

1. Pénzügyi feladatok

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezető bevonásával
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- Részt vesz a KGB ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Áfa-bevallások elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és az EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.

- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

2. Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

3. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Pénzügyi munkatárs II-III. munkaköri leírása

1. Pénzügyi feladatok

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezető bevonásával
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.

- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- Részt vesz a KGB ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Áfa-bevallások elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és az EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

d.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Adatszolgáltatás.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és állandó jelleggel ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

2. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Adóügyi munkatárs I. munkaköri leírása

1. Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

2. Pénzügyi feladatok

a.) Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közterület használati díjak beszedése
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.

b.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Adatszolgáltatás.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

3. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó fenti pontokban részletezett feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Adóügyi munkatárs II. munkaköri leírása

1. Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

2./ Egyéb építésügyi feladatok

- Közműnyilatkozatok – tulajdonosi és szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Ellátja azokat az építésüggyel kapcsolatos feladatokat, melyek nem tartoznak a Soproni Járási Hivatal hatáskörébe.

3./ Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

- Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adó-és értékbizonyítvány kiállítása

4./ Közterületek használatával kapcsolatos ügyek

- közterület használat engedélyezésének előkészítése –polgármester által átruházott mértékig

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, állandó jelleggel ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

5. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó fenti pontokban részletezett feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Igazgatási munkatárs I. munkaköri leírása

1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.

- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

2./ Igazgatási:

- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3./ Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

4. A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a képviselő-testületek (Nagycenk, Peresztteg, Fertőboz) a bizottságok, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.

- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében.
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.
- Segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

5. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó titkársági feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Igazgatási munkatárs II. munkaköri leírása

1.a.) Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.

b.) Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

c.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.

- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
- Környezettanulmány készítése.

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

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

e.) Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

g.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

2./ Pénzügyi feladatok

a.) Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.

- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Vezeti a munkaruha és védőruha nyilvántartást.
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- Ellátja a laktörvény nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos feladatokat, nyomon kíséri a befizetéseket, szükség esetén intézkedést kezdeményez

b.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal, Nagycenk Nagyközség Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR rendszerben – és felterjesztése.

- A Közös Önkormányzati Hivatali és Nagycenk Nagyközségi Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

3./ Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a polgármester és a közbiztonsági referens irányítása mellett.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, állandó jelleggel ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

4. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági igazgatási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Igazgatási-pénzügyi munkatárs munkaköri leírása

1.) Igazgatási munkakörben

a.) Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

b.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
- Környezettanulmány készítése

c.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

d.) Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

- Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adó-és értékbizonyítvány kiállítása

e.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

f.) A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a képviselő-testület működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testület üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyaginak előkészítésében.
- Segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző () tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- A testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.

g.) vegyes igazgatási feladatok

- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetések kifüggesztéséről, visszaküldéséről
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat
- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában

2.) Pénzügyi feladatok

a.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal, Nagycenk Nagyközség Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR rendszerben – és felterjesztése.

- A Közös Önkormányzati Hivatali és Nagycenk Nagyközségi Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

b.) Gazdálkodási munkakörben

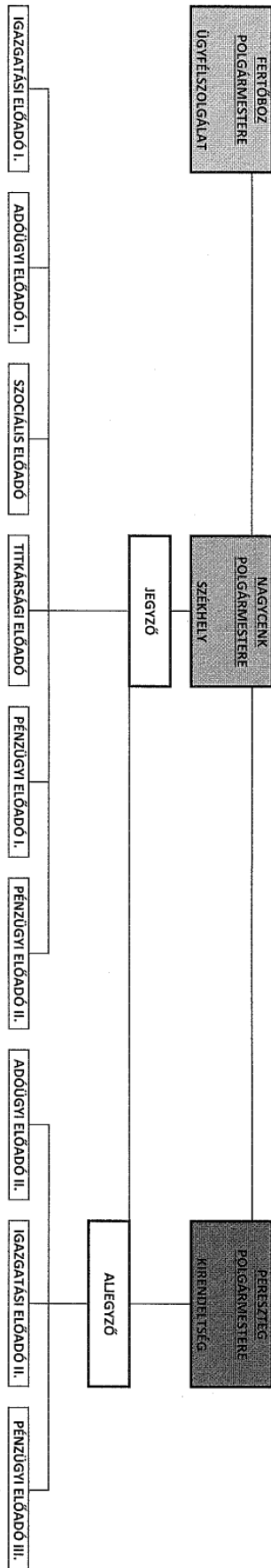
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok Jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról
- Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában
- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában
- Távolléte esetén – 1 hetet meghaladó- helyettesíti a házipénztár vezetőjét
- Tartós távollét esetén – 3 hetet meghaladó – helyettesíti a gazdálkodási tanácsost, ellátja egyes feladatait
- Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
- Közreműködik a községi ügyelettal kapcsolatos feladatok ellátásában

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

3. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági-gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

A NAGYCENKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal

Alapító okirata

(egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5. §-nak rendelkezéseire – a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) alapító okiratát a következők szerint adjuk ki:

1.) A Hivatal elnevezése:

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal
Rövidített elnevezése: Nagycenki KÖH

2.) A Hivatal székhelye, telephelye:

Székhely: 9485 Nagycenk, Gyár u. 2.
Telephely: 9493 Fertőboz, Fő u. 17.
Telephely (kirendeltség): 9484 Pereszteg, Ady Endre u. 1.

3.) A Hivatal alapító szervei és az alapítás dátuma:

3.1. Alapítók:

- Fertőboz Község Önkormányzata
9493 Fertőboz, Fő u. 17. (képviseli: Tóth József Gyula polgármester)
- Nagycenk Nagyközség Önkormányzata
9485 Nagycenk, Gyár u. 2. (képviseli: Csorba János polgármester)
- Pereszteg Község Önkormányzat
9484 Pereszteg, Ady Endre u. 1. (képviseli: Sellei Tamás polgármester)

3.2. Alapítás dátuma: 2013. január 1.

4.) A Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 85. § (1) bekezdés rendelkezése, amely szerint:

„**85. §** (1) Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt.”

5.) A Hivatal jogelődjeinek neve, székhelye, megszűnésének időpontja:

- Nagycenk Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala,
9485 Nagycenk, Gyár u. 2.
 - megszűnés időpontja: 2012. december 31.
- Pereszteg Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala,
9484 Pereszteg, Ady Endre u. 1.
 - megszűnés időpontja: 2012. december 31.
- Hidegség-Fertőboz Körjegyzőség,
9491 Hidegség, Petőfi S. u. 1.
 - megszűnés időpontja: 2012. december 31.

6.) A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Möt. 84. § (1) bekezdése alapján:

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

7.) A Hivatal alaptevékenysége, szakágazati besorolása:

7.1. A közös hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fertőboz, Nagycenk, Pereszteg települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Pereszteg településen a közös hivatal kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

7.2. A Hivatal besorolása az államháztartás szakágazati rendje szerint:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások általános igazgatási tevékenysége

7.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8.) A Hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

9.) A Hivatal illetékessége, működési területe:

A Hivatal közfeladatát és tevékenységeit Nagycenk, Pereszteg, és Fertőboz községek közigazgatási területén látja el. A jogszabályban előírt jegyzői feladat-és hatáskörbe tartozó hatósági és igazgatási, továbbá egyéb ügyek tekintetében a Hivatal illetékességi területe megegyezik Nagycenk, Pereszteg, és Fertőboz községek közigazgatási területével. A Nagycenk Nagyközség Önkormányzata, Pereszteg Község Önkormányzat, vagy Fertőboz Község Önkormányzata feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a Hivatal illetékessége az adott Önkormányzat településének közigazgatási területére terjed ki.

10.) A Hivatal irányító szervének neve, székhelye:

10.1. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek:

- Fertőboz Község Önkormányzata Képviselő-testülete
9493 Fertőboz, Fő u. 17.
- Nagycenk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
9485 Nagycenk, Gyár u. 2.
Pereszteg Község Önkormányzat Képviselő-testülete
9484 Pereszteg, Ady Endre u. 1.

10.2. Irányító szervének megnevezése, székhelye:
Nagyecnk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete;
9485 Nagyecnk, Gyár u. 2.

11.) A Hivatal vezetőjének megbízási rendje:

11.1. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései szerint, pályázat alapján, határozatlan időre történik. A közös önkormányzati hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint a székhely település polgármestere az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos többségi döntésének megfelelően nevezi ki és menti fel a közös önkormányzati hivatal vezetőjét, a jegyzőt.

11.2. A KÖH első vezetője a Mötv. 146./C. § (2) bekezdése alkalmazásával:
Percze Szilvia jegyző
Kinevezésének kezdete: 2013. 01. 01., vége: határozatlan idejű.

12.) A Hivatal alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölése:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényrendelkezései az irányadók, illetve egyéb foglalkoztatási jogviszony (pl.: megbízási jogviszony) is létrejöhet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai szerint.

13.) Záró rendelkezések:

13.1 A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza, amelyet a közös önkormányzati hivatal vezetője: a jegyző az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít és jóváhagyásra Fertőboz Község, Nagyecnk Nagyközség és Pereszteg Község Önkormányzatok Képviselő-testületei, mint alapítói jogokkal felruházott irányító szervek elé terjeszti jóváhagyásra.

13.2 Jelen alapító okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nagyecnk Közös Önkormányzati Hivatal 2012. november 29. napján kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

- Az alapító okiratot módosította és egységes szerkezetbe foglalta:

Fertőboz Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **63/2014. (XI.28.)**
önkormányzati határozata
Nagyecnk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a **106/2014. (XI. 27.)**
önkormányzati határozata,
Pereszteg Község Önkormányzat Képviselő-testülete az **94/2014. (XI.26.)**
önkormányzati határozata

Nagyecnk, 2014. november 28.

Tóth József Gyula
polgármester
Fertőboz

Csorba János
polgármester
Nagyecnk

Sellei Tamás
polgármester
Pereszteg

A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vagyonyilatkozási kötelezettségéről a 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c.) pontjában foglaltak alapján.

jegyző
aljegyző
pénzügyi ügyintézők
adóügyi ügyintézők
igazgatási ügyintézők

A vagyonyilatkozatok a fenti törvény szerint a köztisztviselőknek 2 évente kell benyújtani.