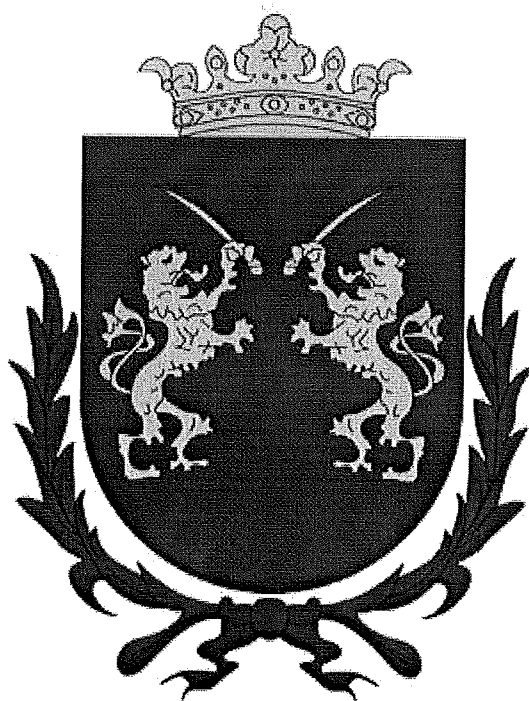


# Gércei Közös Önkormányzati Hivatal

Adószám: 15805007-1-18

PIR: 805003



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. február 15-től

.....  


Szabó Andrásné  
jegyző

Gérce Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Hosszúpereszteg Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Vásárosmiske Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Vashosszúfalu Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41 § (2) bekezdésében, a 84. § és 85. §-ában foglaltak, továbbé az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontja és 10. § (5) bekezdése alapján és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet figyelembevételével a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1.

Általános rendelkezések

/1/ A Hivatal megnevezése: Gércei Közös Önkormányzati Hivatal  
A Hivatal székhelye: 9672 Gérce, Kossuth u. 49.

Kirendeltségei:

Hosszúperesztegi Kirendeltség 9676 Hosszúpereszteg, Árpád u. 78.

Vashosszúfalui Kirendeltség 9674 Vashosszúfalu, Kossuth u. 64.

/2/ A Hivatal illetékességi területe: Gérce, Hosszúpereszteg, Vásárosmiske, Vashosszúfalu települések közigazgatási területe.

/3/ A Hivatal jelzőszámai

Törzskönyvi azonosító száma: 805003

Adószáma: 15805007-1-18

Számlavezető bank és bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt.11747037-15805007

KSH statisztikai számjel: 15805007-8411-321-18

Államháztartási szakágazati besorolása: 8411 (Általános közigazgatás)

/4/ A Hivatal-t az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

/5/ A Hivatal fenntartói:

- a) Gérce Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- b) Vásárosmiske Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- c) Vashosszúfalu Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- d) Hosszúpereszteg Község Önkormányzata Képviselő-testülete

/6/ A Hivatal irányítására jogosult szerve:

Gérce Községi Önkormányzata Képviselő-testülete

/7/ Törvényességi felügyeleti szerve:

Vas Megyei Kormányhivatal (Szombathely, Berzsenyi tér 1).

/8/ A Hivatal bélyegzői:

- a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Gércei Közös Önkormányzati Hivatal, a címer alatt 1-között sorszámozva.
- b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

Gércei Közös Önkormányzati Hivatal

9672 Gérce, Kossuth u. 49.

Adószám: 15805007-1-18

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

## 2.

A Hivatal alaptevékenysége, kormányzati funkció szerinti besorolása

/1/ A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

/2/ KSH besorolás: 8411 általános igazgatás,

Alapvető államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

/3/ A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

/4/ A feladatok forrását Gérce, Hosszúpereszteg, Vásárosmiske, Vashosszúfalu Község Önkormányzata Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkor évi költségvetési rendelete tartalmazza.

## 3.

A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése

/1/ A Hivatal az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve. A közös hivatalt létrehozó megállapodás feltételei szerint feladata a képviselő-testületek által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a testületek és bizottságaik működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok teljesítése. Az államigazgatási feladatok ellátása körében a képviselő-testületek a Hivatalt nem irányítják, konkrét ügyekben a hivatalvezető jegyzőnek és saját önkormányzati jogkörében irányító polgármesternek utasítást nem adhatnak.

/2/ A Hivatal Gérce, Hosszúpereszteg, Vásárosmiske, Vashosszúfalu Község Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.

/4/ A Hivatalt a jegyző vezeti.

/5/ A jegyző általános helyettese az aljegyző, aki a jegyző átmeneti akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja helyettesítését.

#### 4.

##### A Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

/1/ A Hivatalon belül önálló szervezeti egységek nem működnek.

/2/ A településeken való helybeli ügyfélfogadás érdekében kirendeltségek működnek.

/3/ A Hivatal létszáma: 9 fő

A Hivatal létszámát a képviselő-testületek határozzák meg.

jegyző	1 fő
aljegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
adóügyi ügyintéző	2 fő
pénzügyi és igazgatási ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő

/4/ A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet ábrázolja.

#### 5.

##### Munkakörök, munkaidő, ügyfélfogadás

/1/ A Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségeért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza. A vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettségekkel járó munkaköröket az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

/2/ A Hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

Külön engedéllyel ettől eltérő munkakezdés, illetve munkaidő-beosztás is megállapítható. A jegyző, aljegyző munkaidő beosztása rugalmas.

/3/ Munkaidőn kívül, illetve heti szabad- és pihenőnapon is el kell látni az alábbi feladatokat:

- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- katasztrófavédelmi és honvédelmi feladatok,
- házasságkötéssel kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati rendezvénnyel összefüggő feladatok

/4/ A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

a) Gérce községben:

Hétfő-Kedd-Szerda: 8.00-12.00 és 13.00-16.00

- Péntek: 8.00-12.00
- b) Hosszúpereszteg községben:  
Hétfő-Kedd-Szerda: 8.00-12.00 és 13.00-16.00  
Péntek: 8.00-12.00
- c) Vashosszúfalu községben:  
Hétfő-Kedd-Szerda: 9.00-12.00 és 13.00-15.00  
Péntek: 9.00-12.00
- d) Vásárosmiske községben:  
Kedd: 9.00-12.00

A jegyző:

- Gérce községben – a keddi és csütörtöki napok kivételével – az ügyfélfogadási idővel megegyezően tart ügyfélfogadást.
- Vásárosmiske községben keddi napon 9:00-12:00 óráig tart ügyfélfogadást

Az aljegyző:

- Hosszúpereszteg községben a keddi és csütörtöki napok kivételével – kirendeltség ügyfélfogadási idejével megegyezően tart ügyfélfogadást.
- Vashosszúfalu községben keddi napon 9:00-12:00 óráig és 13:00-15:00 óráig tart ügyfélfogadást

## 6.

### A Hivatal működése

/1/ A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

/2/ A Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges a hozzájárulás, azt a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.

/3/ Gérce Községi Önkormányzatának képviselő-testülete, Vashosszúfalu Község Önkormányzatának képviselő-testülete, Vásárosmiske Község Önkormányzatának képviselő-testülete, Hosszúpereszteg Község Önkormányzatának képviselő-testülete, együttes ülésen dönt:

- a) a Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
- b) a Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
- c) a Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról
- d) a Hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról

(4) A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(5) Gérce Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(6) Vashosszúfalu Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Vashosszúfalui Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(7) Hosszúpereszteg Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hosszúperesztegi Kirendeltségen. készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(8) Vásárosmiske Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén. készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

## 7.

### A Hivatal belső ellenőrzése

/1/ A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző köteles gondoskodni – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint - a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

/2/ A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység ellátása

- a) a Sárvár és Kistérsége Többcélú Kistérségi Társulás keretében történik, feladatellátási szerződés alapján Belényesi Csaba ev. (8300 Tapolca, Fő tér 1.,) által.

/3/ A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

/4/ A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és az általuk fenntartott társulás és költségvetési szervek minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

/5/ A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

/6/ A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- c) az ellenőrzések célját,
- d) az ellenőrizendő időszakot,
- e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- f) az ellenőrzések típusát és módszereit,
- g) az ellenőrzések ütemezését,
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

/7/ A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## 8.

### A Hivatal főbb feladatai

/1/ A képviselő-testületek vonatkozásában:

- a) előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- b) végrehajtja döntéseit,

- c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,

**/2/ Közigazgatási feladatok:**

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., 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) elsőleges 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 Hivatal 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 ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

**9.**

**A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

(1) A Hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

(2) A Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

**10.**

**A jegyző főbb feladatai**

/1/ A jegyző vezeti a Hivatalt gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

/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:

- a) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein;
- d) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában;
- e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének;
- f) 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:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket;
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a Gérce Község Önkormányzata polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás);
- e) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat;
- f) szervezi a jogi felvilágosító munkát;
- g) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről;
- h) összehangolja a Hivatal munkáját;
- i) képviseli a Hivatalt
- j) belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat ki a Hivatal belső szervezeti egységei számára,
- k) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- l) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
- m) a Hivatalhoz érkező ügyiratokat szignálja,
- n) ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait,
- o) megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontrollrendszer működéséért, elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat,
- p) folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

/4/ A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A jegyző munkáltatói jog körébe tartozik:

- a) a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az eskü kivétele,
- b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
- c) az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés, a feladatba kijelölés,
- d) az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele,



- e) a kirendelés, a külföldi kiküldetés,
- f) az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (a polgármester egyetértése mellett),
- g) a kártérítési felelősség megállapítása,
- h) a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása,
- i) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett köztisztviselővel történő – megkötésének engedélyezése.

11.  
Az Aljegyző

/1/ Az aljegyzőt a jegyző javaslatára határozatlan időre az érintett önkormányzatok polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel nevezik ki és gyakorolják a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a jegyző jogosult. A jegyzőt távolléte idején teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző a jegyző közvetlen irányításával, általa meghatározott feladatokat lát el. Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.

/2/ A jegyző által meghatározott ügyekben önálló Kiadmányozási jog illeti meg, külön intézkedésben foglaltak alapján.

/3/ A jegyző távollétében gyakorolja a jegyzőt megillető valamennyi kiadmányozási, ellenjegyzési jogokat.

/4/ A Választási Iroda jogi helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

12.  
A Hivatal köztisztviselői

/1/ A 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:

- a) házasságkötés
- b) névadó ünnepség
- c) választások, népszavazás lebonyolítása
- d) testületi ülések, közmeghallgatások
- e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

/4/ Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

/5/ A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

13.  
Munkaértekezlet

(1) A Hivatal 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.

14.  
A képviselőtestület rendje

/1/ A Hivatal képviselőtestületét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselőtestülettel a Hivatal dolgozója is megbízható.

/2/ A képviselőtestületi jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- átruházott hatáskör,
- kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

/3/ A Hivatal jogi képviselőtestületét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselőtestület tagja, a jegyző, a Hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

15.  
Pénzügyi, számviteli rend

/1/ A Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

/2/ A Hivatal házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

16.  
Ügyiratkezelés speciális szabályai

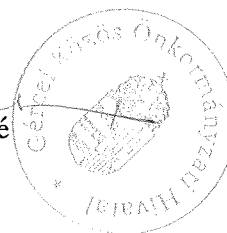
A Hivatalban az iratkezelés egyedi iratkezelési szabályzat alapján, az önkormányzati ASP alkalmazás iratkezelő rendszerében történik.

17.  
Záró rendelkezések

A Gércei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzata 2020. február 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. január 1. napjától hatályos szabályzat és annak módosításai hatályukat veszítik.

Gérce, 2020. február 15.


Szabó Andrásné  
jegyző

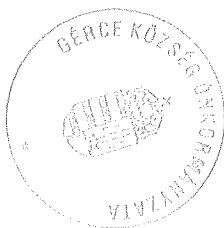


Záradék:

A Gércei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát  
Gérce Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 7/2020. (II.13.) határozatával  
Vásárosmiske Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 7/2020. (II.13) határozatával  
Hosszúpereszteg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2020. (II.13.) határozatával  
Vashosszúfalu Község Önkormányzata Képviselő-testülete 12/2020. (II.13.) határozatával  
hagyta jóvá.

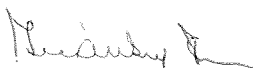
Gérce, 2020. február 15.

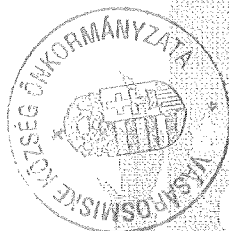
  
Kovács László  
polgármester  
Gérce




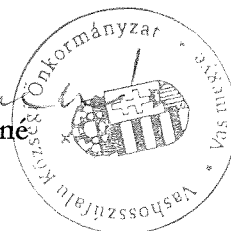
  
Farkas Margit  
polgármester  
Hosszúpereszteg



  
Ivánkovics Ferenc  
polgármester  
Vásárosmiske



  
Závár Ferenc Lászlóné  
polgármester  
Vashosszúfalu



Gérce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Vásárosmiske Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Hosszúperesztég Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Vashosszúfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát az alábbi tartalommal adja ki.

## GÉRCEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA

1./ A költségvetési szerv hivatalos megnevezése:

**Gércei Közös Önkormányzati Hivatal**

2./ A költségvetési szerv székhelye:

9672 Gérce, Kossuth u. 49.

3./ A költségvetési szerv telephelyeinek megnevezése, címe:

- a) Gércei Közös Önkormányzati Hivatal Hosszúperesztégi Kirendeltsége,  
9676 Hosszúperesztég, Árpád u. 78.
- b) Gércei Közös Önkormányzati Hivatal Vashosszúfalui Kirendeltsége,  
9674 Vashosszúfalu, Kossuth u. 64.

4./ A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének megnevezése és székhelye:

- a) Gérce-Vásárosmiske Községek Körjegyzősége,  
9672 Gérce, Kossuth u. 49.
- b) Csehimindszent, Hosszúperesztég, Mikosszéplak Községek Körjegyzősége,  
9834 Csehimindszent Fő u 43.
- c) Bögöte-Duka-Vashosszúfalu Községi Önkormányzatok Körjegyzősége,  
9675 Bögöte, Szabadság u. 49.

5./ Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

6./ Alaptevékenysége:

Igazgatási feladatok ellátása

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Gérce, Vásárosmiske, Hosszúperesztég és Vashosszúfalu települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Hosszúpereszteg és Vashosszúfalu településeken a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

7./ Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

8./ Államháztartási szakágazati besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9./ Illetékessége, működési köre:

Gérce, Vásárosmiske, Hosszúpereszteg és Vashosszúfalu községek közigazgatási területe.

10./ Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Gérce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

9672 Gérce, Kossuth u. 49.

Vásárosmiske Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

9552 Vásárosmiske, Kossuth u. 11.

Hosszúpereszteg Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

9676 Hosszúpereszteg, Árpád u. 78.

Vashosszúfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

9674 Vashosszúfalu, Kossuth u. 64.

11./ Irányító szerv neve, székhelye:

Gérce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

9672 Gérce, Kossuth u. 49.

12./ A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

13./ Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.

A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

14./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

15./ Az alapítás időpontja:

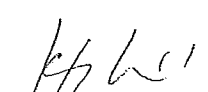
2013. január 1.

Záradék:

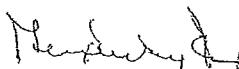
Jelen alapító okirat 2013. január 1-jén lép hatályba.

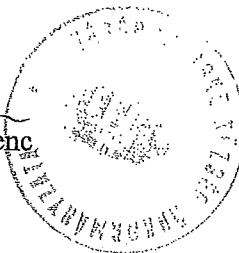
Az alapító okiratot **Gérce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** a 49/2012. (XII.11.) számú, **Vásárosmiske Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** a 53/2012. (XII.10.) számú, **Hosszúpereszteg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** a 101/2012. (XII.05.) számú, **Vashosszúfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** a 60/2012. (XII.13.) számú határozatával hagyta jóvá.


Gérce, 2012. december 19.

  
Kovács László  
polgármester  
Gérce




  
Ivánkovich Ferenc  
polgármester  
Vásárosmiske

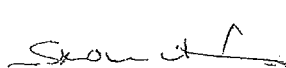



  
Dénes Károly  
polgármester  
Hosszúpereszteg



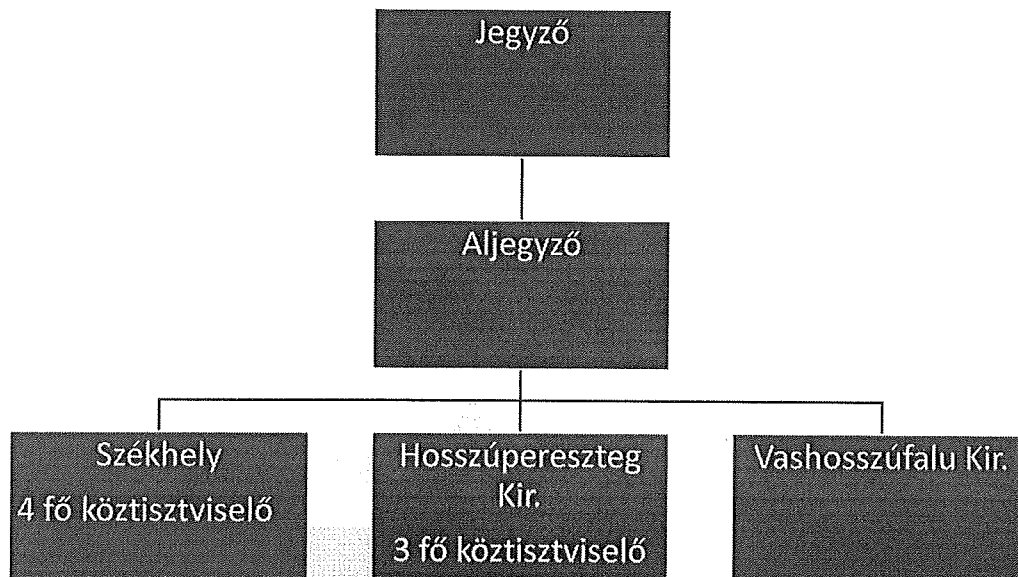
  
Birkás György  
polgármester  
Vashosszúfalu



  
Szabó Andrásné  
körfegyző

  
Bíró Tibor  
körfegyző

### 1. A Hivatal szervezeti tagozódása



1. ábra A Hivatal szervezeti ábrája

A Hivatal engedélyezett létszámkerete 9 fő, melyből 5 fő munkavégzési helye a Hivatal székhelyén, 4 fő munkavégzési helye pedig a kirendeltségeken van. A jegyző Szükség esetén elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, illetve a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

#### A Hivatal felépítése:

##### Gércei székhely településen működő hivatali szervezet

- 1 fő jegyző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő igazgatási-pénzügyi ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző

##### Az állandó kirendeltségeken működő hivatali szervezet

- Hosszúpereszteg Kirendeltség, Vashosszúfalu Kirendeltség
- 1 fő aljegyző (mindkét településen)
- 1 fő pénzügyi ügyintéző (mindkét településen)
- 1 fő adóügyi ügyintéző (mindkét településen)
- 1 fő igazgatási ügyintéző (mindkét településen)

A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az Ávr. 11. § (4a) bekezdésének megfelelően a feladatok ellátásáért a jegyző az ott részletezettek szerint felel.

Helyettesítés rendje:

Jegyző      ↔      Aljegyző

Igazgatási üi.      ↔      Adóügyi üi.

Pénzügyi üi.      ↔      Pénzügyi üi.

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével. A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

Az egyes munkakörök tartalmát, a munkakörökhöz tartozó konkrét feladatokat és hatásköröket, a helyettesítés rendjét és a Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módját a jegyző által (a jegyző tekintetében Gércei Község Önkormányzatának polgármestere által) kiadott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások egy eredeti példányát a köztisztviselő személyi anyaga mellett kell elhelyezni.





**A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek  
részletes feladatai**

**A jegyző (aljegyző)**

**1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:**

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

**2. Közbiztonsági feladatok:**

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

**3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:**

- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- b) Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- c) Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.

- d) Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

#### 4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

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

#### 5. Egyéb feladatok:

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

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

## **Pénzügyi Munkatársak:**

### **1. Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- a) Költségvetési koncepció előkészítése bevonásával
- b) Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezető bevonásával
- c) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- d) Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- e) Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- f) Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- g) Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- h) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- i) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- j) Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- k) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- l) Részt vesz a bizottság ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről

### **2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

- a) Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- b) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- c) Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- d) Áfa-bevallások elkészítése.
- e) A Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közli kifizetések számfejtése – KIRA rendszerben – és felterjesztése.
- f) A Közös Önkormányzati Hivatali és az Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- g) Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

### **3. Számviteli feladatok**

- a) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- b) Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és az ASP KASZPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- c) Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- d) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- e) Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- f) Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- g) Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- h) Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- i) Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.

- j) Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

#### **4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- a) Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- b) Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról ASP KATI és IVK – ingatlan nyilvántartási rendszerben
- c) Adatszolgáltatás.

#### **5. Kiadmányozás:**

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

### **Adóügyi munkatárs**

#### **1. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:**

- a) Helyi adórendeletek előkészítése.
- b) A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókimutatás, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- c) Múltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- d) Behajthatatlan tartozások törlése.
- e) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- f) Adóellenőrzések végzése.
- g) Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- h) Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- i) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.
- j) Kezeli a házipénztárt a pénzügyi szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.

#### **2. Kiadmányozás:**

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

### **Igazgatási munkatárs**

#### **1. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:**

- a) Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- b) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- c) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- d) Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

- f) Talált tárgyak nyilvántartása.
- g) Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- h) Együttműködés a Levéltárral.
- i) A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- j) Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint
- k) Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

## **2. Anyakönyvvezetői feladatok:**

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

## **3. A testületek működésével kapcsolatos feladatok:**

- a) Biztosítja a képviselő-testületek a bizottságok, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- b) Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- c) 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.
- d) Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében.
- e) Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- f) Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.

- g) A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.
- h) Segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző (aljegyző) tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- i) A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.
- j) A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.

#### **4. Szociálpolitikai feladatok:**

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

#### **5. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:**

- a) 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).
- b) Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- c) Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
- d) Környezettanulmány készítése.

#### **6. Kiadmányozás:**

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

## 2. számú függelék

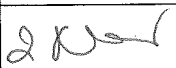

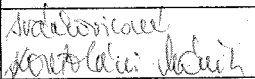

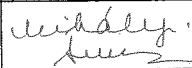
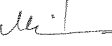






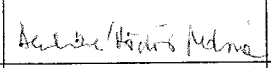

### Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A Gércei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vagyonnyilatkozati kötelezettségéről a 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdés a) és c.) pontjaiban foglaltak alapján:

Kötelezettséget megállapító jogszabály	Intézmény/munkakör	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja, valamint az 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja	Gércei Közös Önkormányzati Hivatal <b>Jegyző</b>	2 évente június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja, valamint az 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja	Gércei Közös Önkormányzati Hivatal <b>Aljegyző</b>	2 évente június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja, valamint az 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja	Gércei Közös Önkormányzati Hivatal <b>Pénzügyi ügyintézők</b>	2 évente június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja	Gércei Közös Önkormányzati Hivatal <b>Adóügyi ügyintézők</b>	5 évente június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja	Gércei Közös Önkormányzati Hivatal <b>Igazgatási ügyintézők</b>	5 évente június 30-ig

### Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ben foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumot megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás	Szignó
DR. NÉMETHNE PINTÉR ZITA	GÉRCEI KÖH PÉNZÜGYI ÜI.	2020.02.17.		
IVANKOVICSNE KÖRÖSHÁNYI NÓRA	GÉRCEI KÖH ADÓSZÁMIGYENŐZŐ	2020.02.17.		
MIHÁLYI ANNA	GÉRCEI KÖH IGAZGATÁSI ÜI.	2020.02.17.		
ERŐS CSILLA	GÉRCEI KÖH PÜGYI-IGAZG. ÜI.	2020.02.17.		
BOZSAY ANNE HORVÁTH RIM	GÉRCEI KÖH ALTEGYEZŐ	2020.02.17.		
VASS BARBARA	ADÓSZÁMIGYENŐZŐ	2020.02.17.		
BEVÉKÖNE KÖDÖR MÁRIA	PÉNZÜGYI IGYENŐZŐ	2020.02.17.		
Szabó László	Igazgatói üi	2020.02.17.	