

**M E G Á L L A P O D Á S**  
**közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról**

**Nagynyárád Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

(7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.; képviseli Mintál Tibor polgármester),

**Sátorhely Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

(7785 Sátorhely, Várudvar 13.; képviseli: Lőrincz Árpád polgármester) és

**Kölked Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

(7717 Kölked, II. Lajos u. 12.; képviseli Csomor Tibor polgármester),

**Lippó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

(7781 Lippó, Kossuth L. u. 84.; képviseli Lovas Miklós polgármester),

**Bezedek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

(7782 Bezedek, Kossuth L. u. 77.; képviseli Lovas Norbert polgármester),

**Ivándárda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

(7781 Ivándárda, Kossuth L. u. 22; képviseli Deák József polgármester),

**Sárok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

(7781 Sárok, Kossuth L. u. 57.; képviseli Uszleber Jánosné polgármester)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 85. § (1) bekezdésében foglaltak alapján igazgatási feladataik ellátására

**közös önkormányzati hivatalt**

alakítanak és tartanak fenn 2013. február 1. napjától az alábbi feltételek szerint.

**I.**

**Általános rendelkezések, a közös önkormányzati hivatal létszáma**

1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése: Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal
2. A közös önkormányzati hivatal székhelye: 7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46. – törzshivatal
3. a.) A képviselő-testületek megállapodnak, hogy 2013. február 1. napjától Kölked községben, a II. Lajos u. 12. szám alatt állandó jelleggel „Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltsége” elnevezéssel kirendeltséget működtetnek az összes, Kölked települést érintő hatósági, önkormányzati és pénzügyek helyben történő intézése céljából.  
  
b.) A képviselő-testületek megállapodnak, hogy 2013. április 1. napjától Lippó községben, a Kossuth L. u. 84. szám alatt állandó jelleggel „Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltsége” elnevezéssel kirendeltséget működtetnek az összes, Lippó, Bezedek, Ivándárda, Sárok településeket érintő hatósági, önkormányzati és pénzügyek helyben történő intézése céljából.
4. Jelen megállapodás érvényességéhez a társult önkormányzatok mindegyikének minősített többséggel hozott jóváhagyó (elfogadó) határozata szükséges. Ugyancsak a társult önkormányzatok mindegyikének minősített többséggel hozott egybehangzó döntése szükséges a megállapodás módosításához.

5. A közös önkormányzati hivatal létszáma: 15 fő, az alábbiak szerint:

jegyző 1 fő,

aljegyző 1 fő,

kirendeltség-vezető 1 fő,

12 fő ügyintéző teljes munkaidőben.

a) A Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal nagynyárádi törzshivatalának létszáma 5 fő, az alábbiak szerint:

- a hivatal vezetője a jegyző,

- ügyintéző: 4 fő, ebből a sátorhelyi irodában dolgozik 1 fő.

b) A Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltségének létszáma 4 fő az alábbiak szerint:

- kirendeltség-vezető 1 fő,

- ügyintéző 3 fő.

c) A Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségének létszáma 6 fő az alábbiak szerint:

- aljegyző 1 fő,

- ügyintéző 5 fő.

6. A közös önkormányzati hivatal szervezetére, működésére vonatkozó részletes szabályokat az Ügyrend tartalmazza, amely e megállapodás függelékét képezi. Az Ügyrendet a székhely önkormányzat képviselő-testülete fogadja el, a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek előzetes írásbeli véleményének kikérése után.

7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A nagynyárádi 574. hrsz-ú ingatlan 1/1 tulajdoni arányban Nagynyárad Község Önkormányzata, a sátorhelyi 794/A/13. hrsz-ú ingatlan 1/1 tulajdoni arányban Sátorhely Község Önkormányzata, a kölkedi 1. hrsz-ú ingatlan 1/1 tulajdoni arányban Kölked Község Önkormányzata, a lippói 336/2. hrsz-ú ingatlan 1/1 tulajdoni arányban Lippó Község Önkormányzata tulajdona marad.

8. A székhelyen és telephelyeken a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátására használt ingatlanok, ingóságok a közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzat tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről, valamint fenntartásáról a tulajdonos önkormányzat saját forrásai terhére gondoskodik.

## II.

### A jegyző és aljegyző kinevezése, jogállása, feladatai

1. A jegyző kinevezése az Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően - pályázat alapján, határozatlan időre - történik. Az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez Nagynyárad, Sátorhely, Kölked, Lippó, Bezedek, Ivándárda, Sáros települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásának módjáról.

2. A Nagynyáradai Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségét aljegyző vezeti. Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntéssel nevezik ki.
3. A Nagynyáradai Közös Önkormányzati Hivatal törzshivatala, a kölkedi és lippói kirendeltség dolgozói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. , a polgármesterek egyetértésével az alábbiakban meghatározott körben: a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
4. A Nagynyáradai Közös Önkormányzati Hivatal törzshivatalát Nagynyárad és Sátorhely községek polgármesterei irányítják, a Kölkedi Kirendeltséget Kölked község polgármestere, a Lippói Kirendeltséget Lippó, Bezedek, Ivándárda és Sáros polgármesterei.
5. A közös önkormányzati hivatal jegyzője vagy aljegyzője vagy a jegyző megbízottja köteles a képviselő-testületi üléseken részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
6. Az egyes kirendeltségeken történő ügyfélfogadás idejét a szervezeti és működés szabályzat tartalmazza.

### III.

#### **A közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos képviselő-testületi ülések**

##### Az ülésre vonatkozó általános szabályok

1. A társult önkormányzatok képviselő-testületei szükség szerint együttes ülést tartanak.
2. Az együttes ülés határozatképes, ha azon valamennyi képviselő-testület külön-külön számítva határozatképes.
3. Az együttes ülés előkészítéséről, a meghívók és a határozati javaslatok kiküldéséről a jegyző gondoskodik. Az ülést az azt kezdeményező polgármester hívja össze, helyszíne a kezdeményező polgármester által vezetett település. Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket az ülés előtt legalább 5 nappal kell kézbesíteni a képviselők részére. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendi pontokat, az előadókat és a tervezett napirendi pont tárgyalásához tanácskozási joggal meghívottak megjelölését.

4. Az együttes üléseket az ülés helye szerinti település polgármestere vezeti, akadályoztatása esetén a település alpolgármestere.
5. Az együttes ülésen a részt vevő önkormányzatok képviselő-testületeinek szavazatait külön-külön kell számba venni.
6. Az együttes ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a polgármesterek és a jegyző írnak alá. A jegyzőkönyvet 7 példányban kell elkészíteni, ebből 1-1 példányt a társult önkormányzatok jegyzőkönyveinél kell elhelyezni, 1 példányt 15 napon belül a Baranya Megyei Kormányhivatal részére kell megküldeni elektronikusan az NJT-rendszerben.

#### IV.

#### A közös önkormányzati hivatal költségeinek viselése

1. A közös önkormányzati hivatal működési és fenntartási költségei különösen:
  - a) a jegyző és a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak személyi juttatásai (bér, bérjellegű kiadások, járulékok, egyéb – a jogszabályokban, vagy a képviselő-testületek együttes ülésén hozott határozatokban, rendeletekben meghatározott – juttatások, költségtérítések);
  - b) a jegyző és a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak utazási, valamint továbbképzési költségei;
  - c) a közös önkormányzati hivatal székhelyén és kirendeltségein használt informatikai (hardver, szoftver) és telekommunikációs (telefon, fax, internet) eszközök, irodaszerek költségei, valamint a közüzemi számlák,
  - d) a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatosan felmerülő egyéb költségek.
2. A közös önkormányzati hivatal bevételei két részből tevődnek össze:
  - a. a költségvetési törvény alapján kapott normatíva,
  - b. a társult települések hozzájárulása.

A közös önkormányzati hivatal működésére kapott normatíva minden év elején lakosságárányosan felosztásra kerül társult településenként.
3. A Hivatal működési költségeinek a központi költségvetésből nem fedezett részét a társult önkormányzatok – saját költségvetésük terhére – biztosítják az alábbiak szerint: Nagynyárád és Sátorhely Községek Önkormányzatai - lakosság számuk arányában - a nagynyárádi törzshivatal (ennek része a sátorhelyi iroda) munkatársainak illetményét, ill. működésükhöz kapcsolódó személyi és dologi költségeket, Kölked Község Önkormányzata a Kölkedi kirendeltség munkatársainak illetményét, ill. működésükhöz kapcsolódó személyi és dologi költségeket, Lippó, Sáros, Ivándárda, Bezedek Községek Önkormányzatai – lakosság számuk arányában - a Lippói kirendeltség munkatársainak illetményét, ill. működésükhöz kapcsolódó személyi és dologi költségeket finanszírozzák.

Megosztásra kerülő költségek:

- közös feladatellátással kapcsolatban felmerülő dologi kiadások (polgármesterekkel előre egyeztetve).

A jóváhagyott éves előirányzat 1/12 részét – amennyiben fizetési kötelezettsége merül fel – a társult önkormányzatok az állami támogatás érkezésének napján utalják át Nagynyárád Község Önkormányzatának a Bóly és Vidéke Takarékszövetkezetnél vezetett 50100033-12000124 számú számlájára, amely azt a hozzájárulás megérkezését követően haladéktalanul, az állami támogatással és saját hozzájárulásával kiegészítve továbbutalja a Hivatal számlájára.

Kölked, Sátorhely, Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek Önkormányzatai felhatalmazzák Nagynyárád Község Önkormányzatát, hogy a jelen, illetve minden – a közös önkormányzati hivatalhoz közvetlenül kapcsolódó – külön kötött megállapodásukban foglalt fizetési kötelezettségük, hozzájárulásuk 60 napon túli meg nem fizetése esetén a székhely szerinti Önkormányzat – eredménytelen írásbeli felszólítást követően – jogosult azonnali beszédési megbízással érvényesíteni követelését.

A Hivatal használatában lévő mindenkori irodaépületek fenntartási, működési, felújítási, beruházási költségeit az önkormányzatok külön- külön biztosítják, annak fedezetét saját költségvetésükben tervezik.

4. A közös önkormányzati hivatal költségvetését, zárszámadását, ill. azok módosításait a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete, mint irányító szerv hagyja jóvá. A költségvetés a székhely település, Nagynyárád Község Önkormányzata költségvetésének adekvát részét képezi. A közös önkormányzati hivatal elsősorban a működésére biztosított állami normatívából gazdálkodik. A közös önkormányzati hivatal fenntartó (nem székhely) önkormányzatokat a közös önkormányzati hivatal költségvetése és zárszámadása tekintetében az alábbi jogok illetik meg:

- c. a közös önkormányzati hivatal költségvetésével, ill. zárszámadásával kapcsolatosan – amennyiben a működést az állami normatíva fedezi – véleményezési joguk van a társult településeknek,
- d. amennyiben a közös önkormányzati hivatal működési költségeit nem fedezi az állami normatíva, a normatíván felüli rész tekintetében a társult településeket egyetértési jog illeti meg.

A társult települések egyetértési és véleményezési joga az alábbiak szerint alakul:

- e. Nagynyárád és Sátorhely települések képviselő-testületei a Nagynyárádi törzshivatal tekintetében, egységesen,
- f. Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek települések képviselő-testületei a Lippói kirendeltség tekintetében, egységesen,
- g. Kölked település a Kölkedi kirendeltség tekintetében gyakorolhatja fenti jogait.

A társult települések a költségvetéssel, ill. zárszámadással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat kizárólag írásban, megalapozott indokolással ellátva nyújthatják be az előterjesztés kézhezvételétől számított 15 napon belül. A közös hivatal székhelytelepülése

azokat a javaslatokat nem köteles figyelembe venni, amelyek magasabb szintű jogszabállyal ütköznek. A javaslatokról külön-külön, saját ülésükön döntenek a képviselő-testületek egyszerű többségi szavazattal.

A fenti jogok gyakorlása csakis úgy történhet, hogy azzal a társult települések nem veszélyeztethetik a székhely önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának határidőre történő elfogadását, ill. államkincstárhoz történő benyújtását.

**Miután a társult képviselő-testületek mindegyike saját képviselő-testületi ülésén elfogadta a saját kirendeltségére vonatkozó költségvetést, az beépül a közös hivatal költségvetésébe.**

## V.

### A közös önkormányzati hivatal munkájának, működésének ellenőrzése

1. A közös önkormányzati hivatal munkájáról a jegyző évenként köteles beszámolni a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek. A beszámoló keretén belül tájékoztatást ad különösen:
  - a közös önkormányzati hivatal működésének személyi, dologi feltételeiről,
  - a közös önkormányzati hivatal ügyforgalmáról,
  - a polgármesterek, képviselő-testületek, helyi képviselők munkáját segítő tevékenységről,
  - a törvényességi követelmények betartásáról,
  - az esetleges időközi felügyeleti ellenőrzések megállapításairól,
  - az esetleges problémák megoldását, hiányosságok megszüntetését célzó javaslatairól.
  
2. A közös önkormányzati hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érintett községek polgármesterei együttesen végzik. Szükség szerint a jegyző részvételével megbeszélést tartanak. Az egyeztető gyűlést bármely polgármester írásbeli indítványára 8 napon belül össze kell hívni.

## VI.

### A megállapodás módosítása, megszüntetése

1. A megállapodás módosítása:
  - a) A megállapodás módosítását kezdeményezheti bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével. A módosítási javaslat nem célozhatja a Hivatal jogszabályban megjelölt határidőn kívüli megszüntetését. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb 60 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 15 napon belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot.
  - b) A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmeket érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-testületnek olyan időpontban, hogy az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye. Csatlakozásra kizárólag akkor kerülhet sor, ha a jelen megállapodás emiatt szükséges módosítását valamennyi, a

jelen megállapodást megkötő önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta.

- c) A megállapodás módosításának minősülő kizárásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A kizárást bármely önkormányzat kezdeményezheti bármely másik önkormányzattal szemben. Kizárási oknak minősül, ha valamely társuló fél súlyosan megsérti a megállapodást, különös tekintettel az együttműködési és a fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalma a társulás céljának és működőképességének szempontjából értékelendő. A megállapodás súlyos megsértése tényének megállapításáról az érintett önkormányzaton kívül minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges, a kizárási eljárást csak ezt követően lehet lefolytatni. A kizáráshoz - a kizárással érintett önkormányzaton kívül – minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges. A kizárás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 10. napon hatályosul.
- d) A megállapodás módosításának minősülő felmondásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A felmondás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 15. napon hatályosul. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 40. napig kell közölni.
- e) A döntés közlésének napja az a nap, melyen az összes érintett önkormányzattal írásban közölték azt. Amennyiben az érintett önkormányzatokkal nem azonos napon közölték a döntést, a döntés közlésének napja az a nap, melyen az utolsó közlés megtörtént.

## 2- A megállapodás megszüntetése:

- a) A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül meg kell, hogy tárgyalják. Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.
- b) A megszüntető döntés meghozatalához nem szükséges együttes ülés tartása, a döntéseket külön ülésen is meg lehet hozni.
- c) A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös önkormányzati hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosság száma arányában kell megosztani.

## VII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás határozatlan időre jött létre. E megállapodás elfogadásával egyidejűleg a közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló, 2013. március 27-én kötött megállapodás hatályát veszti.
2. A társult önkormányzatok a megállapodásból eredő vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egyeztetéssel kívánják rendezni, ennek eredménytelensége esetén a jogvitákban kikötik a Pécsi Törvényszék Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság kizárólagos illetékességét.
3. E megállapodás kötelező függelékét képezi:
  - a közös önkormányzati hivatal alapító okirata,
  - a közös önkormányzati hivatal ügyrendje,
  - a közös önkormányzati hivatalba bevitt vagyontárgyak leltára.

Nagynyárád, 2017. február 23.

Mintál Tibor  
polgármester

Lőrincz Árpád  
polgármester

Csomor Tibor  
polgármester

Lovas Miklós  
polgármester

Lovas Norbert  
polgármester

Deák József  
polgármester

Usléber Jánosné  
polgármester

Záradék:

A képviselő-testületek a fenti megállapodást az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:  
 Nagynyárád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11/2017. (II. 10.) sz.  
 Sátorhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2017. (II. 14.) sz.,  
 Kölked Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 32/2017. (II. 20.) sz.,  
 Lippó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2017. (II. 8.) sz.  
 Bezedek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 8/2017. (II. 9.) sz.  
 Ivándárda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 7/2017. (II. 8.) sz.  
 Sárok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2017. (II. 7.) sz.  
 határozatával.

Nagynyárád, 2017. február 23.

Zimmermann-né dr. Kovács Anikó  
jegyző

Önkormányzat neve:	
KSH kódja:	

## FELHATALMAZÓ LEVÉL

Tisztelt

.....  
(pénzintézet neve, címe)

Megbízom Önöket az alább megjelölt fizetési számlánk terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtandó beszédési megbízások teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	
Felhatalmazással érintett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	
Kedvezményezett neve:	
Kedvezményezett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	

A felhatalmazás időtartama: 2017..... napjától visszavonásig.

A beszédési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni.

További feltételek: a) fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb 30 nap  
b) felhatalmazás csak a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulásával vonható vissza

Kelt, ....., .....év.....hó.....nap

.....  
Fizető fél számlatulajdonos

A fentieket, mint a Fizető fél számlatulajdonos számlavezetője, nyilvántartásba vettük.

Kelt....., .....év .....hó .....nap

.....  
számlavezető



# Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### I.

#### Általános rendelkezések:

- 1. A Hivatal megnevezése, székhelye:** Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal  
(7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.)
- 2. A Hivatal azonosító adatai:**

Törzskönyvi nyilvántartási száma:	810188
Statisztikai számjele:	15810180-8411-325-02
Adószáma:	15810180-1-02
Számlavezető pénzüintézet megnevezése:	Takarékbank Zrt.
Számlaszáma:	50400096-16151071
Levelezési címe:	7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.
E-mail cím:	jegyzo@nagynyarad.hu
- 3. Telephelyei:**

Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltsége  
7717 Kölked, II. Lajos u. 12.

Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltsége  
7781 Lippó, Kossuth L. u. 84.

7785 Sátorhely, Várudvar 13.
- 4. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve és székhelye:**

Nagynyárád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

Sátorhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7785 Sátorhely, Várudvar 13.

Kölked Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7717 Kölked, II. Lajos u. 12.

Lippó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7781 Lippó, Kossuth L. u. 84.

Bezedek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7782 Bezedek, Kossuth L. u. 77.

Ivándárda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7781 Ivándárda, Kossuth L. u. 22.

Sárok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7781 Sárok, Kossuth L. u. 57.
- 5. Irányító szerv neve és székhelye:** Nagynyárád Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

**6. Illetékessége és működési köre:** Nagynyárád, Sátorhely, Kölked, Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek községek közigazgatási területe.

**7. Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.) 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, valamint ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

**8. Alaptevékenysége:**

A közös hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Nagynyárád, Sátorhely, Kölked, Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek községek vonatkozásában. A közös hivatal feladatait a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Kölked és Lippó településeken a közös hivatalnak kirendeltsége működik pénzügyi és igazgatási feladatok végzésére. A közös hivatal ellátja az illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat a megállapodásban meghatározottak szerint.

A közös hivatal ellátja továbbá az alábbi társulások munkaszervezeti feladatait:

1. Lippói Óvoda és Konyha Társulás

A Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Nagynyárád, Sátorhely, Kölked, Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek községi önkormányzati képviselő-testületek szerveként az alábbi feladatokat látja el: az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testületek, nemzetiségi önkormányzatok és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, jogszabályban meghatározott államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Hivatal feladata továbbá a fenti jogi személyiségű társulások által fenntartott önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatának teljeskörű ellátása.

**9. A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A nagynyárádi 574. hrsz-ú ingatlan 1/1 tulajdoni arányban Nagynyárád Község Önkormányzata, a sátorhelyi 794/A/13. hrsz-ú ingatlan 1/1 tulajdoni arányban Sátorhely Község Önkormányzata, a kölkedi 1. hrsz-ú ingatlan 1/1 tulajdoni arányban Kölked Község Önkormányzata, a lippói 336/2. hrsz-ú ingatlan 1/1 tulajdoni arányban Lippó Község Önkormányzata tulajdona marad.

**10. A Hivatal önálló jogi személyként működő költségvetési szerv.**

**11. A Hivatalt - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – Nagynyárád község polgármestere irányítja, a jegyző vezeti.**

**II.****A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai**

1. A Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a képviselő-testületek és bizottságaik, a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése.
2. A Hivatal a képviselő-testületek, társulások tevékenységével kapcsolatban:
  - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet
  - nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit
  - szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
  - ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
3. A Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
  - biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
  - szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, beszámolókat
  - tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat
  - gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról.
4. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
  - elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását
  - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében
5. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
  - döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
  - segíti a képviselő-testület munkájával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
  - nyilvántartja a polgármesterek döntéseit
6. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
  - szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat
  - nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit
  - szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
  - ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat
  - biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvnek vezetését
7. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési

feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátását,
- a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

8. A Hivatal egyéb feladatai:

- ellátja a területi illetékességű építésügyi feladatokat;
- az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez;
- közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban;
- a Hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

### III.

#### A Hivatal szervezeti felépítése irányítása:

1. Szervezeti felépítés

Polgármester

Nagynyárád

Jegyző

Pénzügyi ügyintézők

Adóügyi ügyintéző

Hatósági, Igazgatási, Anyakönyvi ügyintéző

Lippó

Aljegyző

- Pénzügyi ügyintézők

Adóügyi ügyintéző

Hatósági, Igazgatási, Anyakönyvi ügyintéző

Kölked

Kirendeltség vezetője

Pénzügyi ügyintéző

Adóügyi ügyintéző

Hatósági, Igazgatási, Anyakönyvi ügyintéző

A Nagynyárádi törzshivatalban Nagynyárád és Sátorhely községek, a Lippói Kirendeltségen Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek községek, a Kölkedi Kirendeltségen Kölked település tekintetében látják el a hivatali feladatokat.

A Lippói Kirendeltséget aljegyző vezeti, a kölkedi kirendeltséget kirendeltség vezető vezeti.

A Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti struktúrája: 15 fő

Nagynyárad székhelyen: 5 fő

1. Jegyző: 1 fő
  - a. ügyintéző: 4 fő

Lippó: 6 fő

1. aljegyző 1 fő
2. igazgatási feladatok: 1 fő
3. adó és anyakönyv: 1 fő
4. pénzügy, pénztár: 3 fő

Kölked: 4 fő

1. kirendeltség vezető: 1 fő
1. igazgatási feladatok: 1 fő
2. adó és pénzügy: 2 fő

2. A Hivatalt **Nagynyárad község polgármestere** a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.

3. A **Hivatal vezetője a jegyző**. A jegyző feladatai a hivatal vezetésével kapcsolatban:

- a. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b. megszervezi a hivatal munkáját,
- c. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- d. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságainak ülésén,
- e. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A helyettesítés szabályozása

Az aljegyző és a kirendeltség vezető tesznek javaslatot a helyettes személyére. A helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg.

4. **Aljegyző**

A jegyző helyettesítésére kinevezett aljegyző a jegyző rendelkezései szerint látja el feladatát.

5. **Kirendeltség vezető**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 236.§ (5) bekezdés c) pontjában foglalt osztályvezetői (csoportvezető, kirendeltség vezető) szintnek megfelelő vezető.

A Hivatal kirendeltségeit a jegyző által a polgármester egyetértésével megbízott aljegyző és kirendeltség vezető vezetik, akik gondoskodnak a vezetésükre bízott kirendeltségen

folyó, döntés-előkészítő és végrehajtó önkormányzati, valamint államigazgatási munka megszervezéséről. Biztosítják a vezetésükre bízott szervezeti egység szakszerű működését, és ezért személyes felelősséggel tartoznak. Ennek érdekében:

- a. Gondoskodnak az ügyfélfogadási rend betartásáról.
- b. Biztosítják a hatékony hivatali munkát szolgáló, szervezeti egységek közötti folyamatos együttműködést, információáramlást, kapcsolattartást.
- c. Gyakorolják a jegyző megbízásából és képviselőként, az általa meghatározottak szerint a kiadmányozási jogot.
- d. Gyakorolják a jegyző által meghatározott terjedelemben a szervezeti egység dolgozói tekintetében a munkáltatói jogot. Gondoskodnak a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának naprakészen tartásáról.
- e. Részt vesznek a képviselő-testület ülésein, ott a napirendre került előterjesztéssel összefüggésben, az előterjesztő, illetve a jegyző felhívására az előterjesztéshez szakmai magyarázatot adnak.
- f. Részt vesznek az önkormányzati bizottságok minden olyan ülésén, amelyen a szakmai előkészítésével előterjesztett napirend megtárgyalására kerül sor, és ott a tárgyalt napirenddel összefüggésben szakmai véleményt nyilvánítanak, a feltett kérdésekre választ adnak, szükség esetén bemutatják az előterjesztést alátámasztó, ahhoz nem csatolt dokumentumokat. Amennyiben szükséges, gondoskodnak az előkészítésben közreműködő munkatárs jelenlétéről is.
- g. Az aljegyző és a kirendeltségvezető részt vesz a jegyző megbízottjaként a kirendeltség illetékességébe tartozó települési, nemzetiségi önkormányzatok, valamint társulások ülésein.
- h. Biztosítják a részükre meghatározott önkormányzati bizottság adminisztratív munkájának megszervezését.
- i. Közreműködnek az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban a fenntartói, felügyeleti tevékenység ellátásában, ennek érdekében az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak.
- j. A Hivatal képviselőként szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve törvényességi ellenőrzések zavartalan végrehajtásában.
- k. A vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, szállítóival, az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárás résztvevőivel.
- l. Igény szerint kapcsolatot tartanak az önkormányzati képviselőkkel, nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, részükre önkormányzati ügyekben a szükséges tájékoztatást megadják.
- m. A Hivatal feladatmegosztása szerint a csoporthoz tartozó ügyekben a közérdekű adatokról megkeresésre tájékoztatást adnak.
- n. A jegyző előzetes engedélyével a sajtó és a médiák részére tájékoztatást adhatnak, illetve közreműködnek a lakosság tájékoztatásában.

#### IV.

#### A Hivatal által ellátott feladatok:

##### 1. Hatósági, Igazgatási, Anyakönyvi ügyintézők:

- a. Anyakönyvi ügyintézés
- születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetése,
  - anyakönyvi kivonatok, másolatok és értesítések kiállítása,
  - házasságkötési szertartásoknál való közreműködés,
  - névadói ünnepségeken való közreműködés,
  - névvisseléssel, névmódosítással és névváltoztatással kapcsolatos ügyek intézése,
  - állampolgársági ügyek intézése,
  - bejegyzett élettársi kapcsolatok bejelentése és az ehhez kapcsolódó szertartásokon való közreműködés
  - anyakönyvi irattár kezelése.
- b. Kereskedelmi és ipari feladatok:
- bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel ill. üzletköteles termék forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedéllyel kapcsolatos eljárások lefolytatása, a tevékenységek, üzletek ellenőrzése, ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, nyilvántartások vezetése, közzététele
  - magánszálláshelyekhez kapcsolódó ügyintézés
  - nem üzleti céllal üzemeltetett közösségi, szabadidős szálláshelyek ügyeinek intézése
  - falusi turizmus bejelentésével kapcsolatos ügyintézés
  - vásárok, piacok működésének engedélyezése
  - játékterem üzemeltetéssel kapcsolatos szakvélemény kiadása
  - telepengedély, ill. telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és szolgáltató tevékenységekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása, a tevékenységek folytatásának ellenőrzése, intézkedések megtétele, nyilvántartások vezetése, közzététele
- c. Általános igazgatási feladatok:
- hagyatéki leltárak felvétele,
  - hatósági bizonyítványok kiadása,
  - címnnyilvántartással kapcsolatos feladatok végzése,
  - birtokvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
  - talált tárgyak átvétele, kezelése, nyilvántartása és kiadása,
  - méhészek értesítése a veszélyes növényvédőszer alkalmazásáról,
  - állategészségügyi feladatok végzése során intézkedés a közhírré tételről és egyéb feladatok végzése,
  - termőföldre vonatkozó vételi, haszonbérbe vételi ajánlatok kifüggesztése
- d. Szociális feladatok
- közreműködés a köztemetés megállapítási ügyekben,
  - közreműködés a települési támogatási kérelmek elbírálásában,
  - hatósági, bírósági megkeresés alapján környeztanulmány készítés
  - adósságcsökkentési támogatási ügyekben döntés előkészítése, teljesítések, utalások figyelemmel kísérése
  - védendő fogyasztóvá váláshoz szükséges igazolások kiállítása

- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vezetése
- gyermekek nyári szociális étkeztetésének megszervezése, a támogatás megigénylése, felhasználásáról elszámolás megküldése

e. Helyi adóval kapcsolatos általános feladatok

- A helyi adókra és a gépjárműadóra vonatkozó törvényekben és más kapcsolódó jogszabályokban előírtakra figyelemmel az önkormányzatok által bevezetett helyi adók, a gépjárműadó, a talajterhelési díj és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, elszámolásával, az adóellenőrzéssel, az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátják az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok feldolgozásával kapcsolatos hatósági munkát, és a hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.
- Az önadózásos formában működő helyi iparüzési adó esetében bejelentkezéssel, míg kivetéses adóként funkcionáló magánszemély kommunális adójánál és az építményadónál adóbevallással jelentkezik be az adóalany. Az ügyintézők a beadványokat tartalmi és formai szempontból ellenőrzik, ha hiba, hiányosság merül fel, azt kijavítják, és az ügyfelet értesítik, vagy az ügyféllel a hiányosságot pótoltatják.
- Az ügyintéző az adóbevallás adatait összeegyezteti a számítógépes törzsadattári nyilvántartásban már rendelkezésre álló adatokkal, ha eltérést tapasztal, akkor a változásokat átvezeti. Ha az adóalany a nyilvántartásban nem szerepel, számítógépes törzsadattári nyilvántartásba veszi.
- Az adóbevallás adatai alapján számítógépes kivetési irat kitöltésére kerül sor, ez után az adó összege az adóalany személyi adatgyűjtő lapján könyvelésre kerül. A kivetési irat adatai alapján az ügyintéző érdemi döntést igénylő ügyben határozatot hoz, és azt megküldi az ügyfélnek.
- Adókivetés esetén - amennyiben a helyi rendeletben adómérték változás történik - a nyilvántartásban szereplő adóalanyoknak - hivatalból - úgynevezett mértékváltó határozat kiadására kerül sor.
- Az ügyfelek kérelmeire az ügyintéző az ügy jellegének megfelelően határozatot hoz vagy tájékoztatást, értesítést küld.
- A postán feldolgozott befizetési lapok fénymásolatban, ill. elektronikus úton kerülnek az adócsoporthoz, pénzügyintézetől naponta beérkező számlakivonatok és a mellékletét képező bizonylatok ellenőrzésre kerülnek. A kivonatokról számlakivonat-nyilvántartás készül. A tételes pénzforgalom és a számlakivonat adatai közötti egyezőség megállapítása után történik a befizetések lekönyvelése az adózók egyedi számláira. A mutatószámokból képzett azonosító alapján lekönyvelésre kerülnek a befizetések, amelyről könyvelési napló készül.
- A hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, amely a végrehajtási eljárás alapját képezi.
- Talajterhelési díjak kivetése, beszedése

f. Az Adóhatóság egyéb feladatai

- Hatósági bizonyítványok kiállítása.
- Vagyoni bizonyítvány kiállítása.

- A vagyoni bizonyítványok az önkormányzati adó nyilvántartásban található, magánszemélyhez köthető vagyon elemeket tartalmazzák általában hatósági megkeresésre készülnek.
  - Adó- és értékbizonyítvány kiállítása.
  - Értesítés a számlaegyenlegről.
  - Igazolás kiállítása költségmentesség engedélyezéséhez
  - Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése
  - A helyi adó és díj rendeletek előkészítése.
  - Társhatósági, társirodaktól, csoportoktól érkező adatok fogadása, adatszolgáltatás.
- g. Településüzemeltetési feladatok:
- felügyeli a közterület fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
  - végzi a közterület használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
  - felügyeli az önkormányzathoz tartozó utak, hidak fenntartásával, építésével összefüggő feladatokat,
  - ellátja az ár- és belvízvédekezéssel, valamint a helyi vízkár elhárításával kapcsolatos feladatokat,
  - ellátja a közműfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - ellátja a települési környezetvédelmi feladatokat,
  - felügyeli az önkormányzati ivóvízzel, szennyvízzel, távfűtéssel, elektromos rendszerével kapcsolatos feladatait,
  - rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos ügyekben eljár.
  - ellátja az állatvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat
  - Területfejlesztési és területrendezési feladatok.
  - Kommunális ügyek.
  - Gondoskodik az önkormányzati épületek fenntartásáról, működtetéséről, karbantartásáról.
  - Közbiztonsági feladatok ellátása.
- h. Egyéb feladatok:
- állami lakáscélú kedvezményekhez kapcsolódó elidegenítési és terhelési tilalom átjegyzése, visszafizetési kötelezettség felfüggesztése
  - első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyintézés ellátása
  - országgyűlési képviselők, helyi önkormányzati képviselők, európai parlamenti képviselők választásának, népszavazásnak előkészítő és lebonyolítási feladataiban való részvétel
- i. A képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok:
- Gondoskodik az önkormányzati és nemzetiségi testületi ülések előkészítéséről, szervezéséről,
  - Gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek, elkészítéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok elkészítéséről, valamint a határozatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről és az ezzel kapcsolatos egyéb adminisztrációról.
  - Biztosítja a testületi ülés feltételeinek megteremtését.

- Gondoskodik a rendeletek és határozatok nyilvántartásnak vezetéséről.
  - Gondoskodik a rendeletek, továbbá nyilvánosságot érintő határozatok közzétételéről, kihirdetéséről.
- j. Ellátja a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- k. **Ügyiratkezelési feladatok**
- A központi iktató útján gondoskodik a hivatalba érkező küldemények ügyiratkezeléséről, az ügyintézők részére történő átadásáról.
  - Elvégzi az irattározást, szervezi és összehangolja az iratselejtezési munkákat.
  - Gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, az ott elhelyezett anyagok megfelelő elhelyezéséről.
  - Hirdetmények közzétételét végzi.
- l. **Beruházási, fejlesztési feladatok:**
- elkészíti az önkormányzatok fejlesztési munkatervét,
  - végzi az önkormányzat beruházásainak előkészítését, bonyolítását,
  - közreműködik az önkormányzati tulajdonban levő ingatlanok fenntartásával, felújításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
  - elkészíti a beruházások megvalósításra kiírt pályázatokat,
  - javaslatot tesz, valamint előkészíti az állami céltámogatott beruházásokra vonatkozó pályázatokat,
  - Közbeszerzési eljárások lefolytatása
- m. **Pályázati feladatok**
- Önkormányzati regionális fejlesztési elképzeléseket dolgoz ki, illetve közreműködik ezek elkészítésében.
  - Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok összeállításában.
  - Koordinálja az önkormányzat és a helyi ipari, mezőgazdasági, kereskedelmi vállalkozások kapcsolatát.
  - Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos koordinációt.
- n. **Egyéb szervezési feladatok:**
- Ellátja a Hivatal telefon (telefax) kezelési feladatait.
  - Gondoskodik a Hivatal részére érkező és onnan továbbításra elkészített postai küldemények kézbesítéséről.
  - Ellátja a fénymásolással (sokszorosítással) kapcsolatos feladatokat.
  - Szükség esetén megszervezi és összehangolja a hivatal adminisztrációs feladatainak ellátását.
  - Közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításában.
  - Gondoskodik a hivatali telefon- és internet előfizetéséről, a fénymásoló és számítástechnikai eszközök biztosításáról

## **2. Pénzügyi csoport**

- o. **Költségvetési-gazdálkodási feladatok:**
- Költségvetési-tervezési feladatkörében összeállítja a megállapított normatívák, tájékoztató jellegű adatok, valamint irányelvek alapján az önkormányzat

- pénzügyi előirányzatait, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációt.
- Elemzéseket készít az egységes pénzalap forrásaira vonatkozóan, számításokat végez a kommunális, egészségügyi, szociális és kulturális ellátás kellő színvonalú működtetésének biztosítására. Ellátja a normatíva igényléssel és lemondással kapcsolatos feladatokat.
  - Javaslatot tesz pénzeszközök átvételére, valamint hitelek felvételére, kötvények kibocsátására, betétek elhelyezésére.
  - Az éves költségvetés összeállításával kapcsolatban szervezi az intézmények tervező munkáját, gondoskodik a jogszabályban meghatározott szerkezetnek megfelelő költségvetések összeállításáról, azokat felülvizsgálja.
  - Összeállítja az önkormányzat éves költségvetését, a többi szervezeti egységgel együttműködve.
  - Az intézmények pénzellátását biztosítja, ennek keretében intézményenként az előirányzatokról és azok változásairól nyilvántartást vezet.
  - Az önállóan gazdálkodó intézmények vonatkozásában irányítja és ellenőrzi a pénzügyi feladatok ellátását, gondoskodik a pénzügyi szabályok érvényesüléséről, pénzügyi fegyelem betartásáról.
  - Összefogja a bérgazdálkodást, a változásokat nyilvántartja, a jogszabályok érvényesülését biztosítja.
  - Összeállítja az éves felújítási terveket, irányítja, szervezi az állóeszköz gazdálkodási feladatokat. Közreműködik az önkormányzat által értékesítésre szánt lakások értékének elszámolásával, ármegállapításával és e lakások építésére felvett hitel visszafizetésével összefüggő feladatokban.
  - Kezeli a lakásépítési és fenntartási helyi támogatást szolgáló pénzeszközöket.
  - Felülvizsgálja az intézmények pénzmaradványát, gondoskodik az elkülönítetten kezelendő pénzmaradványok célirányos felhasználásáról.
  - Összeállítja az egységes pénzalap felhasználásáról szóló beszámolókat, azokat elemzi és értékeli.
  - Szervezi és irányítja a pénzügyi információ-szolgáltatást és azt a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Területi Igazgatósága részére a megadott határidőre továbbítja.
  - Ellátja a Hivatal, mint önálló költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait, számviteli munkáját.
  - A nyilvántartások alapján intézkedik az előírt kötelezettségek behajtásáról.
  - Ellátja a pénztári teendőket.
- p. Ellátja a hivatali vagyonekezelési feladatot.
- q. Az önkormányzat vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatok:
- Vezeti az önkormányzat tulajdonában lévő ingó- és ingatlan vagyon nyilvántartását.
  - Konceptiót dolgoz ki az önkormányzat vagyonának hasznosítására.
  - A hasznosítással kapcsolatban pályázatokat ír ki, illetőleg elkészíti a hasznosítási szerződések megkötését, lefolytatja a versenytárgyalásokat.
  - Előkészíti az önkormányzat vagyonával kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, határozatokat.

- Elvégzi az önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, ezek nyilvántartását vezeti.
  - Az önkormányzat intézményeinél lévő vagyon kezelését figyelemmel kíséri.
- r. Személyzeti, humánpolitikai feladatok:
- Munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyi anyagok, nyilvántartások kezelése.
  - Közreműködik az intézményvezetői állásokra kiírt pályázati eljárások lebonyolításában.
  - Kinevezések, módosítások, megszüntetések elkészítése
  - Személyi jellegű statisztikák készítése
  - éves továbbképzési tervek összeállítása, szervezése

## V.

### A Hivatal gazdálkodását érintő rendelkezések

#### 1. A Hivatal költségvetését szolgáló bankszámla száma:

Takarékbank Zrt-nél vezetett 50400096-16151040

#### 2. A Hivatal alaptevékenysége ellátásának forrásai az alábbiak:

Működési bevételek:

- Alaptevékenység működési bevételei,
- Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevételek,
- Intézményi egyéb sajátos bevételek,
- ÁFA-bevétel, visszatérülés

Önkormányzatok sajátos működési bevételei:

- helyi adók,
- átengedett központi adók,
- egyéb sajátos bevételek.

Felhalmozási és tőke jellegű bevételek:

- Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése,
- Pénzügyi befektetések bevételei,
- Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkejellegű bevételei.

Támogatások, kiegészítések, véglegesen átvett pénzeszközök

- Központi költségvetésből kapott támogatások:
  - Normatív állami hozzájárulások,
  - Központosított előirányzatok,
  - Működésképtelenné vált helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása,
  - Normatív, kötött felhasználású támogatások,
  - Címzett támogatás,
  - Céltámogatás,
  - Területi kiegészítést szolgáló fejlesztési célú támogatás,

Céljellegű decentralizált támogatás,

Egyéb központi támogatás.

- Működési célú pénzeszközátvétel,
- Felhalmozási célú pénzeszközátvétel.

Hitelek, értékpapírok, támogatási kölcsönök visszatérülése és igénybevétele, pénzforgalom nélküli bevételek:

- Támogatási kölcsönök visszatérülése, igénybevétele,
- Hitelfelvétel,
- Értékpapírok bevételei,
- Pénzforgalom nélküli bevételek.

3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet és kiegészítő tevékenységet nem végez, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.
4. A Hivatalt érintő belső ellenőrzési feladatok a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőre útján kerülnek ellátásra.
5. A Hivatalnál a költségvetés tervezése és végrehajtása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történik. Különleges előírások és feltételek nincsenek érvényben.

## VI.

### A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések:

#### 1. A hivatal munkaideje:

hétfő:	7.30 – 16.00 óráig,
kedd:	7.30 – 16.00 óráig,
szerda:	7.30 – 16.00 óráig,
csütörtök:	7.30 – 16.00 óráig,
péntek:	7.30 – 13.00 óráig.

#### 2. Ügyfélfogadás rendje:

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje Nagynyárad székhelyen:

Hétfő:	8.00-tól 12.00-ig	13.00-tól 16.00-ig
Kedd:	8.00-tól 12.00-ig	13.00-tól 16.00-ig
Szerda:	-----	
Csütörtök:	8.00-tól 12.00-ig	13.00-tól 16.00-ig
Péntek	8.00-tól 12.00-ig	

Pénztári órák nyitvatartása Nagynyárad székhelyen:

Hétfő:	9.00-tól 11.00-ig	14.00-tól 15.00-ig
Kedd:	-----	

Szerda: 9.00-tól 11.00-ig 14.00-tól 15.00-ig  
 Csütörtök: -----  
 Péntek 9.00-tól 11.00-ig

A Hivatal általános ügyfélfogadási és pénztári nyitvatartási rendje a lippói kirendeltségen:

Hétfő: 8.00-tól 12.00-ig 13.00-tól 16.00-ig  
 Kedd: -----  
 Szerda: 8.00-tól 12.00-ig 13.00-tól 16.00-ig  
 Csütörtök: -----  
 Péntek 8.00-tól 12.00-ig

Pénztári órák nyitvatartása a lippói kirendeltségen:

Hétfő: 8.00-tól 12.00-ig 13.00-tól 15.00-ig  
 Kedd: -----  
 Szerda: 8.00-tól 12.00-ig 13.00-tól 15.00-ig  
 Csütörtök: -----  
 Péntek 8.00-tól 12.00-ig

A Hivatal általános ügyfélfogadási és pénztári nyitvatartási rendje a kölkedi kirendeltségen:

Hétfő: de. 7:30-12:00, du. zárva  
 Kedd: de. 7:30-16:00  
 Szerda: zárva  
 Csütörtök: de. zárva, du. 12:30-16:00  
 Péntek: 7:30-12:00

Pénztári órák nyitvatartása a kölkedi kirendeltségen:

Hétfő: de. 7:30-12:00, du. zárva  
 Kedd: de. 7:30-16:00  
 Szerda: zárva  
 Csütörtök: de. zárva, du. 12:30-16:00  
 Péntek: 7:30-12:00

### 3. A jegyző ügyfélfogadási rendje

Nagynyárád: szerda: 15.00-tól 16.00-ig

Kölkeden, Lippón és Sátorhelyen előzetes telefonos egyeztetést követően, igény szerint.

### 4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és a vagyonnyilatkozat-tétel gyakoriságát külön szabályzat tartalmazza.

### 5. Az elektronikus ügyintézés szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

### 6. A Hivatal bélyegzőit külön nyilvántartás tartalmazza.

7. A Hivatal köztisztviselőinek a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezését a **Közzolgálati Szabályzat**, valamint Nagynyárad Község Önkormányzatának a juttatások tárgyában alkotott önkormányzati rendelete tartalmazza.

8. A Hivatal önálló szabályzatokkal rendelkezik:

- Adatvédelmi és adatbiztonság
- Számlarend
- Számviteli politika
- Gazdálkodás (ügyrend)
- Gazdálkodási jogkörök
- Bankszámlapénz kezelés
- Pénzkezelés
- Béren kívüli (cafetéria) juttatások
- Reprezentációs kiadások
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolítása és elszámolása
- Leltározás és leltárkészítés
- Belső ellenőrzés
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Informatikai biztonságról
- Etikai kódex
- Belső kontroll rendszer
  - a. kontroll környezet
  - b. kockázatkezelés
  - c. kontrolltevékenység
  - d. információ és kommunikáció
  - e. monitoring
- Bizonylati szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Önköltség számítás
- Gépjármű üzemeltetés
- Telefonhasználat

9. A Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. A kiadmányozás rendjét a Hivatal Jegyzőjének utasítása tartalmazza.

**Jelen szabályzat 2020. .... napjától alkalmazandó, egyben hatályát veszti az azonos tárgyban 2013. március 28. napján kelt szervezeti és működési szabályzat.**

Nagynyárad, 2020. ....

.....  
Dr. Kovács Anikó  
jegyző

### A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXXI. tv. a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról
- 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CVI. tv. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2011. évi CXCVI. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
- 2012. évi CCIX. tv. egyes törvényeknek az Országgyűléssel, valamint az önkormányzatokkal összefüggő módosításáról
- 2012. évi CCX. tv. a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével összefüggő törvények, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. tv. a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti köznevelésről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
- 1996. évi LXXV. törvény az egyes sportcélú ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1999. LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

- 2004. évi I. törvény a sportról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2007. évi CXXXIII. törvény a kisajátításról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 303/2007. (XI. 14.) Korm. rendelet a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról
- 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a Nemzeti Jogszabálytárról
- 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
- 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
- 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő támogatásról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Helyi rendeletek

**Kapcsolódó jogszabályok jegyzéke (a fentiekén túlmenően):**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1994. évi XLV. törvény a hadigondozásról,
- 1978. évi IV. törvény a Büntető törvénykönyvről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és valamennyi egészségügyi ellátást érintő jogszabály,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról,
- 1993. évi LXVI. törvény a statisztikáról,
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról,
- 1994. évi CII. törvény a hegyközségekről,
- 1996. évi LV. törvény a vad védelméről, vadgazdálkodásról, vadászatról és a végrehajtásról,
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről,
- 2004. évi XVIII. törvény a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról,
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről,
- 2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról,
- 2007. évi CXXIX. tv. a termőföld védelméről,
- 2010. évi I. tv. az anyakönyvi eljárásról,
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről,
- 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet a hadigondozási tv. végrehajtásáról,
- 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról,
- 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerkezeti mentesítési feladatok ellátásáról,
- 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,

- 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet az állatvédelmi bírságról,
- 223/1998. (XII. 23.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló tv. végrehajtásáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 15/1997. (III. 5.) FM rendelet az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról és az ebek egyedi azonosítójának díjáról,
- 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 35/1999. (X. 13.) BM rendelet a telepengedélyezési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatás díjáról
- 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
- 41/1997.(V. 28.) FM. rendelet az állategészségügyi szabályzat
- 29/2000 (VI. 9.) FVM. rendelet az egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszeréről.
- 5/1997. (III. 5.) IKIM rendelet egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről
- 1/1960. (IV. 13.) IM rend. a holtnak nyilvánításról és a kapcsolatos eljárásról
- 7/1986. (VI. 26.) IM rend. a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet végrehajtásáról
- 7/2000. (III. 29.) IM-BM rend. az elzárás illetőleg a pénzbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól,
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. XI. 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 1960. évi 11. sz. tvr. hatálybalépéséről és végrehajtásáról szóló tvr. (Ptké.).
- Nemzetközi szerződésekről szóló jogszabályok
- 55/2009. (III. 13.) Korm.rendelet a vásárokról, piacokról és bevásárlóközpontokról
- 210/2009. (IX. 29.) Korm.rendelet a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről
- 41/2010. (II. 26.) Korm.rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
- 40/2009. (IX. 15.) IRM rendelet a hatósági letétről és a lefoglalt dolgok tárolásának és értékesítésének részletes szabályairól
- 239/2009. (X. 20.) Korm.rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes szabályairól

### **A településüzemeltetési tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről
- 1992. évi LXXXIII. tv. egyes elkülönített állami pénzalapokról
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és területrendezésről
- 1996. évi XXI. Törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről
- 19/1994. (V. 31.) KHVM rendelet a közutak igazgatásáról
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 220/2004. (VII. 21.) Korm. Rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 64/2008. (III. 28.) Korm. Rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
- 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről
- 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről
- 307/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló és a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szabályairól szóló módosításáról
- 310/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet az elektromos és elektronikai berendezések hulladékainak visszavételéről szóló 264/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet módosításáról
- 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról
- 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
- Helyi rendeletek

### **A Pénzügyi ügyintézők tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Az adott évi törvény a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az adózás rendjéről szóló többször módosított 2003. évi XCII. törvény
- Az illetékekről szóló többször módosított 1990. évi XCIII. törvény
- A helyi adókról szóló többször módosított 1990. évi C. törvény
- A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény

- A gépjárműadóról szóló többször módosított 1991. vi LXXXII. törvény
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1996. évi LXXXI. törvény a társasági és az osztalékadóról
- 2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
- Az adott évi költségvetési rendelet az Önkormányzat költségvetéséről
- A helyszíni bírságolás részletes szabályairól szóló 10/2000. BM rendelet
- A települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló többször módosított 13/1991. (V. 21.) PM rendelet
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A helyi adókról szóló hatályos helyi rendelet
- A talajterhelési díjról szóló hatályos helyi rendelet
- 249/2000.(XII. 24) Korm. r. a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről
- EPER Pénzügyi nyilvántartó program nyilvántartói és felhasználói kézikönyv.
- ONKADO önkormányzati hatáskörbe tartozó adók nyilvántartó rendszerének felhasználói dokumentációi
- ASP rendszerek



## Alapító okirat

### a változásokkal egységes szerkezetbe foglalva

Nagynyárád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Sátorhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kölked Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Lippó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Bezedek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Ivándárda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Sárok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 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 az alábbi alapító okiratot adják ki.

#### 1./ A költségvetési szerv megnevezése:

Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal

#### 2./ Székhelye:

7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

#### 3./ Telephelyei címe, neve:

7717 Kölked, II. Lajos u. 12. Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltsége

7781 Lippó, Kossuth L. u. 84. Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltsége

7785 Sátorhely, Várudvar 13.

#### 4./ Jogelődök megnevezése, székhelye:

Nagynyárád és Sátorhely Községek Körjegyzősége 7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

Kölked Község Polgármesteri Hivatala 7717 Kölked, II. Lajos u. 12.

Lippó Bezedek Ivándárda Sárok Községek Körjegyzősége 7781 Lippó, Kossuth L. u. 84.

#### 5./ Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) bek. alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működéssel, 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:

A közös hivatal ellátja az Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Nagynyárád, Sátorhely, Kölked, Lippó, Bezedek, Ivándárda, Sárok települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Kölked és Lippó településeken a közös hivatalnak kirendeltsége működik az önkormányzati, igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

**7./ Államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**

841114	Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173	Statisztikai tevékenység

**8./ Illetékessége, működési köre:**

Nagynyárád, Sátorhely, Kölked, Lippó, Bezedek, Ivándárda, Sárok települések közigazgatási területe

**9./ Irányító szervek neve, székhelye:**

Nagynyárád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

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

Nagynyárád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.
Sátorhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	7785 Sátorhely, Várudvar 13.
Kölked Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	7717 Kölked, II. Lajos u. 12.
Lippó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	7781 Lippó, Kossuth L. u. 84.
Bezedek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	7782 Bezedek, Kossuth L. u. 77.
Ivándárda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	7781 Ivándárda, Kossuth L. u. 22.
Sárok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	7781 Sárok, Kossuth L. u. 57.

**11./ Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**12./ Vezetőjének megbízási rendje:**

A jegyző kinevezése az Möt. 82-83.§-ai, valamint a közszolgálati 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.

A közös önkormányzati hivatal megalakulásakor az Möt. 146/C. § (2) bekezdése szerint az érintett települések polgármesterei megállapodnak, hogy a megszűnő körjegyzőség körjegyzőjét a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként továbbfoglalkoztatják.

**13./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Közszolgálati jogviszony

Munkaviszony

Megbízásos jogviszony

**Záradék:**

Jelen alapító okirat 2013. április 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. január 24-én elfogadott alapító okirat hatályát veszti.

Az alapító okiratot a társult önkormányzatok képviselő-testületei az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

Nagynyárad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 41/2013. (III. 27.) sz. ,

Sátorhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2013. (III. 27.) sz. ,

Kölked Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2013. (III. 27.) sz. ,

Lippó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2013. (III. 27.) sz. ,

Bezedek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 20/2013. (III. 27.) sz. ,

Ivándárda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 17/2013. (III. 27.) sz. ,

Sárok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2013. (III. 27.) sz. , határozataival.

Nagynyárad, 2013. március 27.

Mintál Tibor	Lőrincz Árpád	Martényi János
polgármester	polgármester	polgármester

Lovas Miklós	Hoffmann Antal	Deák József	Vajdics László
polgármester	polgármester	polgármester	polgármester

Zimmermann-né dr. Kovács Anikó

jegyző



## A Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

### I.

#### A Hivatal jogállása, irányítása és létszáma

1./ A hivatal megnevezése: Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

2./ A Hivatal Nagynyárád, Sátorhely, Kölked, Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek Községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek szerve.

A Hivatalt a jegyző vezeti, a polgármesterek irányításával.

3./ A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.

A Hivatalt a jegyző képviseli.

4./ A Hivatal székhelye: 7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

Kölkedi Kirendeltség: 7717 Kölked, II. Lajos u. 12.

Lippói Kirendeltség: 7781 Lippó, Kossuth L. u. 84.

5./ A Hivatal bélyegzője: körbélyegző az alábbi felirattal: Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal, Baranya Megye, Nagynyárád, középén Magyarország címerével.

6./ A Hivatal létszáma: 1 fő jegyző, 14 fő ügyintéző.

### II.

#### A Hivatal feladatai

1./ A Hivatal feladatait a vonatkozó jogszabályok, a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző határozza meg.

2./ A Hivatal általános feladatai:

- a képviselő-testületek működésével, a polgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos feladatok,
- a helyi önkormányzati képviselők és nemzetiségi önkormányzati képviselők munkájának segítése,
- a lakosság tájékoztatása,
- a társadalmi és más szervezetekkel való együttműködés,
- az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása.

3./ Az egyes ügyintézők főbb feladatai a következők:

#### **Nagynyárádi törzshivatal:**

##### **Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők:**

Feladataikat Nagynyárád és Sátorhely községek tekintetében látják el, szabadság, betegség esetén helyettesítik egymást. Egymást helyettesítik a nagynyárádi törzshivatal pénztáros feladatait végző ügyintézőjével.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körükbe tartozik Nagynyárád és Sátorhely Község Önkormányzatának gazdálkodása.

- Elvégzik a főkönyvi könyveléssel, előirányzat-gazdálkodással, költségvetési tervezéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatokat Nagynyárád és Sátorhely önkormányzatai tekintetében, dokumentálják a Közös Önkormányzati Hivatal pénzforgalmát,
  - elvégzik a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat Nagynyárád és Sátorhely önkormányzatai tekintetében,
- elkészítik a költségvetési tervezeteket és zárszámadásokat Nagynyárád és Sátorhely, valamint a két település nemzetiségi önkormányzatai tekintetében,
- rendszeres ellátások utalása, elszámolása,
- központi normatívák leigénylése,
- havi jelentések, elszámolások a MÁK felé,
- lakás- és helyiséggazdálkodás,
- éves beruházások felügyelete,
- statisztikák elkészítése,
- önkormányzati hitelfelvételek bonyolítása,
- a belső ellenőrzés és az intézmények közötti kapcsolat koordinálása,
- intézmény-felügyeleti feladatok,
- önkormányzati tulajdonosi jogok operatív gyakorlása /pénzügyi vonatkozásban/,
- intézmények pénzügyi ellenőrzése,
  - községüzemeltetési feladatok,
  - leltározási feladatokban közreműködés,
  - közreműködnek a pénzügyi szabályzatok elkészítésében, karbantartásában,
  - gazdálkodási jogkörök vonatkozásában ellátják az érvényesítési feladatokat, teljesítést igazolást,
  - vezetik a vevői és szállítói számlák nyilvántartását.

### **Igazgatási ügyintéző:**

Feladatait Nagynyárád és Sátorhely községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat (anyakönyvvezetőt) a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltségén. A nagynyárádi törzshivatalban egymást helyettesítik az adóügyi ügyintézővel.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Nagynyárád Község Önkormányzata igazgatási ügyeinek intézése.

- szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok:
  - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés,
  - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben meghatározott feladatok ellátása, a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátása, különösen:
    - rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
    - a gyermek családi jogállásával kapcsolatos ügyintézés,
    - eseti gondnok, ügygondnok kirendelésével kapcsolatos ügyintézés,
    - halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása.
  - Vezeti a szociális és egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

- Termőföld vételi és bérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos ügyintézés.
- Hatósági bizonyítványok, hatósági igazolványok kiadása.
- Igazgatási és szociális ügyintézéssel kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése.

*Egyéb feladatok:*

- Közreműködik a szociális tárgyú képviselő-testületi előterjesztések, beszámolók, önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Ellátja a lakcím- és néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat Nagynyárad és Sátorhely községek tekintetében.
- Üzleti célú, egyéb szálláshelyekkel kapcsolatos nyilvántartások, feladatok (jegyző megbízása alapján),
- A kereskedelmi törvényből, kereskedelmi tevékenységének végzésének feltételeiről szóló jogszabályban meghatározott jegyzői feladatok, hatáskörök (bejelentés, nyilvántartás, engedélyezés, statisztikai jelentések és nyilvántartások),
- Zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos jegyzői feladatok,
- fakivágás engedélyezése.
- Végzi az iktatást, irattározást,
- hirdetmények kifüggesztése.

**Adóügyi és egyéb igazgatási ügyintéző:**

Feladatait Nagynyárad és Sátorhely községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat az adóügyek tekintetében a Nagynyárad-i Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltségén. A nagynyárad-i törzshivatalban egymást helyettesítik az igazgatási ügyintézővel.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Nagynyárad és Sátorhely Község Önkormányzatai adóügyeinek intézése.

*Helyi adókkal kapcsolatos feladatok:*

- Helyi adók kivetése,
- Belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadójának kivetése,
- Magánszemélyek termőföld-bérbeadásból származó jövedelme adójának kivetése, folyamatos adóbehajtás,
- talajterhelési díjak megállapítása,
- adók módjára behajtandó köztartozások kezelése,
- azon önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékek kezelése, amelyeket nem illetékbélyegben kell leróni.
- Vezeti a 13/1991. (V. 21.) PM rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.
- Adatszolgáltatás a gazdálkodási ügyintéző részére az adóerő-képességről.

*Egyéb feladatok:*

- Részt vesz az önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal által benyújtandó pályázatok előkészítésében,
- Elkészíti az adó- és értékbizonyítványokat,
- Bonyolítja a hagyatéki ügyintézt,
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- Nyilvántartja és behajtja a gyermektartásdíj-tartozásokat,
- Vezeti az önkormányzat intézményeinek leltárait, gondoskodik naprakészen tartásukról,
- Közreműködik az adóügyi tárgyú képviselő-testületi előterjesztések, beszámolók, önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Ellátja a közös önkormányzati hivatal informatikai hálózata működtetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a munkaköréhez tartozó statisztikákat.
- növényvédelmi, növény-egészségügyi ügyekben,
- vadkár ügyekben,
- közúti közlekedési hatáskörökben.

**Igazgatási ügyintéző:**

Feladatait Nagynyárád és Sátorhely községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik az igazgatási ügyintéző munkakört végző munkatársakkal a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatalban.

Feladatait Nagynyárád és Sátorhely községek tekintetében látja el.

Közreműködik az alábbi ügyek előkészítésében és intézésében a jegyző irányításával:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott ellátások tekintetében:

- aktív korúak ellátásainak megállapítása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások és nyilvántartások vezetése,
- közmunkaprogramok és közfoglalkoztatás előkészítése, bonyolítása, elszámolások készítése,
- közreműködik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok, kinevezések, átsorolások elvégzésében, a nagynyárádi önkormányzat, a sátorhelyi önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal által alkalmazott közhasznú és közcélú dolgozók vonatkozásában, illetve a Nagynyárád és Sátorhely Önkormányzatai által alkalmazottak és egyéb jogviszonyban lévők vonatkozásában.
- Részt vesz az önkormányzat által benyújtandó pályázatok

előkészítésében, bonyolításában.

- Elkészíti és kezeli a jelenléti íveket.

Munkavégzése során heti két napot a közös önkormányzati hivatal sátorhelyi irodájában tölt (hétfőn és szerdán 8-16 óráig), a sátorhelyi lakosok számára a helyben történő ügyintézés lehetőségét biztosítva.

## **Kölkedi Kirendeltség**

### **Kirendeltség-vezető, igazgatási ügyintéző:**

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az igazgatási munkakört végző munkatársat, valamint ellátja a helyettesítést az anyakönyvvezető tekintetében.

### **Igazgatási feladatai:**

Ellátja a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal **Kölkedi Kirendeltségének kirendeltség-vezetői feladatait**, melynek keretében:

- irányítja és folyamatosan ellenőrzi a kölkedi kirendeltség köztisztviselőinek munkáját,
- összehangolja a kirendeltség munkatársainak mindennapi munkáját, felhívja a kollégák figyelmét a határidős feladatokra, ill. számon kéri azok végrehajtását,
- elkészíti és végrehajtja a köztisztviselők szabadságolási tervét a kirendeltség tekintetében,
- mint a kiadmányozási jogkör gyakorlója felelősséggel tartozik a kirendeltségen lefolytatott eljárások törvényességéért,
- folyamatosan tájékoztatja a jegyzőt a helyette és nevében aláírt dokumentumokról, melyekről az aláírás előtt egyeztet a jegyzővel,
- szakmai segítséget nyújt kollégáinak bármely ügycsoport, ill. eljárás tekintetében,
- a gazdálkodási ügyintézővel együttműködve végzi a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- A kirendeltség munkájáról, ill. bármely, a kirendeltséget érintő történésről folyamatosan, érdemben (konkrét ügyekről, panaszokról, beadványokról is) haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt.
- Minden hónap 5. napjáig írásbeli beszámolót készít a jegyzőnek az elmúlt hónap feladatairól, történéseiről.

Ellátja a Kölked Község Önkormányzatának, valamint a kölkedi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat a jegyző irányításával: előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítésében közreműködés, jegyzőkönyvek, képviselői működéssel kapcsolatos ügyek, bizottsági ülések előkészítése, nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása, jegyzőkönyvek, rendeletek felterjesztése a kormányhivatalhoz az Njt-rendszerben.

A jegyző irányításával elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, nyilvántartását, a határozatok és szabályzatok nyilvántartását.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a Magyar Közlönyben a jogszabályváltozásokat és ezekről a jegyzőt tájékoztatja.

Segíti Kölked polgármesterének munkáját.

**Igazgatási feladatai:**

- Elvégzi az iktatási, ügyiratkezelési feladatokat a polgármester, az igazgatási ügyintéző és saját ügyei tekintetében.
- Termőföld vételi és bérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos ügyintézés.
- Mezőgazdasági és növényvédelmi, állattartási és állatvédelmi hatáskörök, feladatok ellátása.
- Pályázatfigyelés: Kölked polgármesterét folyamatosan tájékoztatja a pályázati lehetőségekről, közreműködik a pályázatok előkészítésében, megírásában, beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, közreműködik a pályázatok elszámolásában.
- Feladatköréhez tartozó területeken vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó féléves, éves statisztikai és egyéb jelentéseket, a többi munkatárs figyelmét felhívja a határidős adatszolgáltatásokra.
- Üzleti célú, egyéb szálláshelyekkel kapcsolatos nyilvántartások, feladatok (jegyző megbízása alapján),
- A kereskedelmi törvényből, kereskedelmi tevékenységének végzésének feltételeiről szóló jogszabályban meghatározott jegyzői feladatok, hatáskörök (bejelentés, nyilvántartás, engedélyezés, statisztikai jelentések és nyilvántartások),
- Zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos jegyzői feladatok,
- Vagyonkataszteri rendszer kezelése együttműködve a pénzügyi főmunkatárssal.
- Birtokvédelmi ügyek intézése,
- Közreműködik, részt vesz a választásokkal (OGY, önkorm., EU, nemzetiségi) kapcsolatos önkormányzati feladatok lebonyolításában.

**Pénzügyi főmunkatárs:**

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az adóügyekkel foglalkozó munkatársat a Kölkedi kirendeltségen.

Munkavégzés helye: Kölkedi kirendeltség

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Kölked Község Önkormányzatának, a Kölkedi Német és Roma Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, könyvelési feladatainak elvégzése az EPER szoftvert alkalmazva.

Feladatai:

- b) Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok**
- A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi nyilvántartást vezet;
  - Gondoskodik a főkönyvi számlák nyitásáról, ill. zárásáról;
  - Évközben folyamatosan, az érvényesített bizonylatok alapján elvégzi a főkönyvi könyvelést, a könyvelési feladatok ellátását az alapbizonylatokon aláírásával igazolja;
  - Elvégzi az analitikus és a főkönyvi könyvelés egyeztetését.
- c) Előirányzat gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok és azok teljesítésének alakulását;
  - Indokolt esetben javaslatot tesz, készít az előirányzatok módosítására.
- d) Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok**
- Elkészíti a költségvetési koncepciót, a rendelet-tervezet számszaki mellékleteit, beszámoló rendelet-tervezetének számszaki mellékleteit,
  - Elvégzi a költségvetési információs szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
  - Elkészíti, részt vesz a jegyző, a képviselő- testület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű előterjesztések összeállításában.
- e) Költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok**
- Az előírt határidőre összeállítja és továbbítja a költségvetési információs jelentéseket;
  - Elkészíti, részt vesz a jegyző, a képviselő- testület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információs előterjesztések összeállításában.
  - Elkészíti az éves pénzforgalmi jelentést, a könyvviteli mérleget, pénzmaradvány-kimutatást;
  - Javaslatot tesz a pénzmaradvány felhasználására.
- f) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:**
- az önkormányzat vagyon-nyilvántartásának vezetése,
  - bérleti szerződések figyelemmel kísérése, szerződések előkészítése,
  - önkormányzati szerződések nyilvántartása – ezek alapján a polgármesternél kezdeményezi a szerződéseknek megfelelő számlák kiállítását.
- g) Részt vesz az önkormányzat, ill. kölkedi nemzetiségi önkormányzatok által benyújtandó pályázatok előkészítésében.**

Pénzügyi feladatai:

- Ellátja Kölked Önkormányzata, ill. a kölkedi nemzetiségi önkormányzatok törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat- együttműködve a Kölkedi Kirendeltség Vezetőjével.
- Az Ebr , az E-adat és az ÖNEGM-rendszeren keresztül érkező anyagokról folyamatosan (naponta) tájékoztatja a jegyzőt és a kirendeltség-vezetőt. a fenti rendszereken érkező feladatokat végrehajtja.

- Elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok költségvetés koncepcióját, költségvetésüket és pénzügyi beszámolóikat,
- hitelfelvétel esetén ellátja a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat,
- bevételek és kiadások bizonylatainak kontírozása,
- kontírozásával érvényesíti a gazdasági esemény pénzügyi teljesíthetőségét. Ha a beérkező számla alaki és tartalmi követelményeknek nem felel meg, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- részt vesz a leltározási munkákban Kölked önkormányzatai tekintetében,
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat Kölked önkormányzata tekintetében,
- leigényli az önkormányzatot megillető állami támogatásokat, ill. lemondja azokat az adóügyi ügyintéző adóerő-képességről szóló adatszolgáltatásának figyelembevételével,
- leigényli a szociális ellátásokhoz kapcsolódó állami támogatásokat az illetékes ügyintéző adatszolgáltatása alapján, valamint elszámol azokkal,
- az önkormányzat pénzügyi helyzetéről szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel tájékoztatja Kölked polgármesterét és a jegyzőt,
- elkészíti a gazdaságstatisztikai jelentéseket, az önkormányzati utakról, hidakról, lakásokról, informatikai helyzetről szóló statisztikákat,
- vezeti a tárgyi eszközök értékcsökkenését,
- közreműködik a pénzügyi szabályzatok elkészítésében, karbantartásában,
- helyi társadalmi szervezetek, egyesületek támogatásának igénylésére elkészíti az adatlapot, figyelemmel kíséri a nyújtott támogatások felhasználását,
- gazdálkodási jogkörök vonatkozásában ellátja az érvényesítési feladatokat, teljesítés-igazolást,
- a kirendeltség-vezetővel együttműködve vagyongatásster vezetése; zárszámadás mellé elkészíti a vagyonkimutatást,
- A társulásban működtetett intézmények, szolgáltatások tekintetében a fenntartó önkormányzat gazdálkodási szervével folyamatosan egyeztet, erről az érintett polgármestert és a jegyzőt tájékoztatja.

A **belső ellenőrzés** által feltárt hiányosságokat a jegyző utasításának és a képviselő-testület által elfogadott intézkedési terveknek megfelelően pótolja és felelős azért, hogy a feltárt hiányosságok, mulasztások a jövőben ne fordulhassanak elő.

A **szabályzatok** hatályosulását folyamatosan figyelemmel kíséri és azokat a jogszabályoknak megfelelően – a jegyzővel egyeztetve – folyamatosan aktualizálja.

Kiemelt feladata, hogy felhívja a kollégák és a jegyző figyelmét a határidős adatszolgáltatásokra, jelentésekre és pályázatokra, különös tekintettel a Magyar Államkincstár belső információs rendszerén belül érkező feladatokra.

### **Adóügyi és igazgatási ügyintéző**

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti a kölkedi kirendeltség pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőjét a napi feladatok tekintetében. Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Kölked Község Önkormányzatai adóügyeinek intézése.

#### **Ezen belül:**

*Helyi adókkal kapcsolatos feladatok:*

- Helyi adók kivetése,
- Belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadójának kivetése,
- Magánszemélyek termőföld-bérbeadásból származó jövedelme adójának kivetése, folyamatos adóbehajtás,
- adók módjára behajtandó köztartozások kezelése,
- azon önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékek kezelése, amelyeket nem illetékbélyegben kell leróni.
- Vezeti a 13/1991. (V. 21.) PM rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.
- Adatszolgáltatás a gazdálkodási ügyintéző részére az adóerő-képességről.

**Ellátja a napi pénzügyi-gazdálkodási feladatokat Kölked Önkormányzat tekintetében.**

*Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:*

- Végzi a nemzetiségi önkormányzatok és Kölked Község Önkormányzata házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, helyiségek, valamint a befizetett bérleti díjak kiszámlázása, nyilvántartása,
- számlazza a lakbéreket, közüzemi díjakat, földbérleti díjakat, nyomon követi a kiszámlázott tételeket,
- vezeti az analitikákat,
- vezeti a vevői és szállítói számlák nyilvántartását.

*Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:*

- Gondoskodik a kifizetésekhez kapcsolódó utalványlapok kiállításáról,
- vezeti Kölked Önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
- ellátja a pénzkezelési szabályzatban meghatározott hatáskörébe utalt feladatokat;
- Kölked Önkormányzata esetében vezeti a bankszámla forgalom nyilvántartását,
- gondoskodik a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetésekhez az utalások elkészítéséről, bankfiókhoz történő eljuttatásáról;
- gondoskodik a pénztári kifizetésekhez, banki átutalásokhoz kapcsolódó utalványlapok vezetéséről;
- vezeti a szállítók nyilvántartását, abba bejegyzi az utalás, kiegyenlítés tényét;
- gondoskodik a bizonylatok irattárba történő elhelyezéséről.

Az Ebr , az E-adat és az ÖNEGM-rendszereket a gazdálkodási főmunkatárs távollétében folyamatosan figyelemmel kíséri.

**h) Egyéb feladatok:**

- Végzi az iktatási és ügyirat-kezelési feladatokat, a saját, valamint a gazdálkodási főmunkatárs tekintetében.
- A polgármester irányításával bonyolítja a közmunkaprogramokat (pályázatok megírása, folyamatos adatszolgáltatások, kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, foglalkoztatottak munkaügyeinek adminisztrációja, elszámolások, stb.) Kölked önkormányzata vonatkozásában.
- egyéb hirdetmények kifüggesztése.

- Intézi a munkaügyi- és illetményszámfejtési ügyeket, az ún. KIRA-rendszeren keresztül.

Ezen felül:

- Ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a kinevezések, átsorolások elvégzésében, a kölkei önkormányzat által alkalmazott közhasznú és közcélú dolgozók vonatkozásában.
- Részt vesz az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, bonyolításában.
- Elkészíti az adó- és értékbizonyítványokat,
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- Nyilvántartja és behajtja a gyermektartásdíj-tartozásokat,
- Vezeti az önkormányzat intézményeinek leltárait, gondoskodik naprakészen tartásukról,
- Közreműködik az adóügyi tárgyú képviselő-testületi előterjesztések, beszámolók, önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Elkészíti a munkaköréhez tartozó statisztikákat.
- Elvégzi és koordinálja a közmunkaprogramokkal kapcsolatos feladatokat, a pályázatok beadásától kezdve a folyamatos jelentésekig, adatszolgáltatásokig, elszámolásokig.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra utalja a dolgozókat munkába állás előtt,
- Önkormányzati rendelet alapján előkészíti és bonyolítja a közterület-használati ügyeket,
- A népházban, községi rendezvényeken beszedi a közterület-használati, ill. bérleti díjakat.

### **Igazgatási ügyintéző**

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti a kirendeltség-vezetőt a napi feladatok tekintetében.

#### **i) Szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok:**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben meghatározott feladatok ellátása, a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátása, különösen:
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
  - a gyermek családi jogállásával kapcsolatos ügyintézés,
  - HH-s helyzet megállapítása,
  - szünidei gyermekétkeztetés.
- Vezeti a szociális és egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

- Hatósági bizonyítványok, hatósági igazolványok kiadása.
- Igazgatási és szociális ügyintézésrel kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése.

**j) Egyéb feladatok:**

- Közreműködik a szociális tárgyú képviselő-testületi előterjesztések, beszámolók, önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat Kölköd község tekintetében.
- Közreműködik a járási ügysegéd munkájának segítésében (kérelmek kezelése, ügyiratok átvétele, kapcsolattartás).

**Igazgatási és szociális feladatai:**

- Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, hatásköröket,
- Vezeti a címnyilvántartást, kezeli a KCR-rendszert
- Települési támogatás ügyek (előkészítés és végrehajtás) intézése teljes egészében,
- Szociális ágazathoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, köztemetési ügyek,
- Előkészíti utalásra a szociális juttatásokkal kapcsolatos kifizetéseket,
- Hagyatéki ügyintézés,
- Talált tárgyak nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos ügyintézés,
- méhészek nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés.
- Közreműködik, részt vesz a választásokkal (OGY, önkorm., EU, nemzetiségi) kapcsolatos önkormányzati feladatok lebonyolításában.

A szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról szóló 392/2013. (XI. 12.) Korm. rend. 4. § (2) bek. alapján kijelölöm a Pénzbeli és természetbeni ellátások országos nyilvántartásában (PTR) történő adatszolgáltatásra, mint **e-ügyintézőt**.

**Lippói kirendeltség:**

**Aljegyző:**

Feladatait Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti a jegyzőt.

**A hivatal az és az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:**

Ellátja a Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségének kirendeltség-vezetői feladatait.

Ellátja Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos feladatokat a jegyző irányításával: előterjesztések,

rendelet-tervezetek elkészítésében közreműködés, jegyzőkönyvek, képviselői működéssel kapcsolatos ügyek, bizottsági ülések előkészítése, nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A jegyző irányításával elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, nyilvántartását.

Segíti Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek polgármestereinek munkáját.

**Igazgatási feladatai:**

- Mezőgazdasági és növényvédelmi, állattartási és állatvédelmi hatáskörök, feladatok ellátása,
- Birtokvédelmi ügyek intézése.

**Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők:**

Feladataikat Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek községek tekintetében látják el, szabadság, betegség esetén helyettesítik az azonos munkakört végző munkatársat a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségén.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körükbe tartozik Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek Községek Önkormányzatainak gazdálkodása.

**Ezen belül:**

*Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok*

*Előirányzat gazdálkodással kapcsolatos feladatok*

*Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok*

*Költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok*

*Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:*

*Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:*

Részt vesznek az önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal által benyújtandó pályázatok előkészítésében.

**Pénzügyi feladataik:**

- elkészítik a fenti települések önkormányzatainak, társulásainak és nemzetiségi önkormányzatainak költségvetési koncepcióját, költségvetésüket és pénzügyi beszámolóikat,
- hitelfelvétel esetén ellátják a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat,
- bevételek és kiadások bizonylatainak kontírozása,
- kontírozásával érvényesítik a gazdasági esemény pénzügyi teljesíthetőségét. Ha a beérkező számla alaki és tartalmi követelményeknek nem felel meg, megteszik a szükséges intézkedéseket,
- részt vesznek a leltározási munkákban,
- vezetik az analitikus nyilvántartásokat ,
- leigénylik az önkormányzatot megillető állami támogatásokat, ill. lemondják azokat az adóügyi ügyintéző adóerő-képességről szóló adatszolgáltatásának figyelembevételével,
- leigénylik a szociális ellátásokhoz kapcsolódó állami támogatásokat az illetékes ügyintéző adatszolgáltatása alapján, valamint elszámolnak azokkal,
- az önkormányzat pénzügyi helyzetéről szükség szerint, de legalább havonta tájékoztatják az önkormányzatok polgármestereit és a jegyzőt,

- elkészíti a gazdaságstatisztikai jelentéseket, az önkormányzati utakról, hidakról, lakásokról, informatikai helyzetről szóló statisztikákat,
- vezetik a tárgyi eszközök értékcsökkenését,
- elkészítik a cafetéria-igényléseket, megrendeli az étkezési utalványokat, egyéb cafetéria-elemek megrendeléséről, kiutalásáról gondoskodnak,
- közreműködnek a pénzügyi szabályzatok elkészítésében, karbantartásában,
- helyi társadalmi szervezetek, egyesületek támogatásának igénylésére elkészítik az adatlapot, figyelemmel kísérik a nyújtott támogatások felhasználását,
- gazdálkodási jogkörök vonatkozásában ellátják az érvényesítési feladatokat, teljesítés-igazolást,
- az igazgatási ügyintézővel együttműködve vagyontaszter vezetése, zárszámadás mellé elkészítik a vagyonkimutatást,
- számlázzák a lakbéreket, közüzemi díjakat, földbérleti díjakat, nyomon követik a kiszámlázott tételeket,
- vezetik az analitikákat,
- vezetik a vevői és szállítói számlák nyilvántartását.
- A társulásban működtetett intézmények, szolgáltatások tekintetében a fenntartó önkormányzat gazdálkodási szervével folyamatosan egyeztetnek, erről az érintett polgármestert és a jegyzőt tájékoztatják.
- A polgármester irányításával bonyolítják a közmunkaprogramokat (pályázatok megírása, folyamatos adatszolgáltatások, kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, foglalkoztatottak munkaügyeinek adminisztrációja, elszámolások, stb.).

**Adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető, pénztáros:**

Feladatait Lippó, Bezedek, Ivándárda, Sárok községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti igazgatási ügyekkel foglalkozó munkatársat a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségén.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek Községek Önkormányzatai adóügyeinek intézése.

Ezen belül:

*Helyi adókkal kapcsolatos feladatok:*

- Helyi adók kivetése,
- Belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadójának kivetése,
- Magánszemélyek termőföld-bérbeadásból származó jövedelme adójának kivetése, folyamatos adóbehajtás,
- talajterhelési díjak megállapítása,
- adók módjára behajtandó köztartozások kezelése,
- azon önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékek kezelése, amelyeket nem illetékbélyegben kell leróni.
- Vezeti a 13/1991. (V. 21.) PM rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.
- Adatszolgáltatás a gazdálkodási ügyintéző részére az adóerő-képességről.

*Egyéb feladatok:*

- Részt vesz az önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal által

- benyújtandó pályázatok előkészítésében,
- Elkészíti az adó- és értékbizonyítványokat,
  - Bonyolítja a hagyatéki ügyintézését,
  - Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
  - Nyilvántartja és behajtja a gyermektartásdíj-tartozásokat,
  - Közreműködik az adóügyi tárgyú képviselő-testületi előterjesztések, beszámolók, önkormányzati rendeletek előkészítésében.
  - Elkészíti a munkaköréhez tartozó statisztikákat közúti közlekedési hatáskörökben.

*Egyéb feladatok:*

- ellátja Lippó, Sárok, Bezedek, Ivándárda és a nemzetiségi önkormányzatok pénztárosi feladatait,
- Ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek községek tekintetében.
- Végzi az iktatást, irattározást.

### III.

#### A Hivatal működésének rendje

1./ A hivatali munkaidő, egyben az ügyfélfogadás rendje a nagynyárádi törzshivatalban: és a sátorhelyi ügyintézési helyen:

hétfő, kedd:	7.30 - 16.00 óráig,
szerda:	nincs ügyfélfogadás,
csütörtök:	7.30 – 16.00 óráig,
péntek:	7.30 – 13.00 óráig.

A Kölkedi Kirendeltségen:

hétfő,	7.30 – 12.00 óráig
kedd:	7.30 - 16.00 óráig,
szerda:	nincs ügyfélfogadás,
csütörtök:	12.30 – 16.00 óráig,
péntek:	7.30 – 12.00 óráig.

A Lippói Kirendeltségen:

hétfő:	7.30 - 16.00 óráig,
kedd:	nincs ügyfélfogadás,
szerda:	7.30 – 16.00 óráig,
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
péntek:	7.30 – 13.00 óráig.

Nagynyárad polgármesterének ügyfélfogadási ideje: minden csütörtökön 15.00 – 16.00 óráig.

Sátorhely polgármesterének ügyfélfogadási ideje: minden szerdán 16.00 – 17.00 óráig.

Kölked polgármesterének ügyfélfogadási ideje: minden csütörtökön 15.00 – 16.00 óráig.

Lippó polgármesterének ügyfélfogadási ideje:

2./ Pénztári órák: kedden és csütörtökön 9.00 - 12.00 óráig

- 3./ A túlmunkáért díjazás nem jár, hanem a túlmunkával azonos mértékű szabadidő kiadásáról a jegyző dönt.
- 4./ A kiadmányozási jog gyakorlását a hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármesterek és a jegyző állapítja meg. /Ez az ügyrend mellékletét képezi./
- 5./ A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése végett évente legalább kétszer apparátusi értekezletet kell tartani.
- 6./ A Hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a jegyző, egyéb előterjesztések előadója az ügyintéző is lehet.
- 7./ Az apparátus szakmai képzését /önképzését/ a jegyző szervezi és ellenőrzi.
- 8./ Az ügyiratok intézése, kezelése a vonatkozó jogszabályok szerint történik. A postát a polgármesterek és a jegyző bontják és szignálják az ügyiratokat.
- 9./ A Hivatal dolgozói kötelesek megőrizni az állami, szolgálati, üzemi és magántitkokat.
- 10./ A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok elkészítéséről és azok betartásáról.

