

3. melléklet a 8/2014. (XI.14.) önkormányzati rendelethez

A Hircsi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

**HIRCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(ÜGYREND)**

Hatályos: 2014. január 01. napjától

I. fejezet

A Hiricsi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: **Hiricsi Közös Önkormányzati Hivatal.**
Rövidített megnevezése: Hiricsi KÖH

A Közös Hivatal székhelye: 7838 Vajszló, Széchenyi u. 15.
Postacíme: 7838 Vajszló, Széchenyi u. 15.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma: 811349
2. adószáma: 15811349-1-02
3. bankszámla száma: 50700145-11044200
4. KSH statisztikai számjel: 15811349-8411-325-02
5. államháztartási szakágazati besorolása: 841105

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre **Hirics, Kemse, Kórós, Lúzsok, Páprád, Vejti és Zaláta** községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása.

A Közös Hivatal jogi személy:

az 1. pontban felsorolt önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2013. február 15. {23/2013. (II. 15.)}

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

a.) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek döntése szerint: Hiricsi Község Önkormányzat Képviselő-testülete

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Baranya Megyei Kormányhivatal (Pécs, József A. u. 10.)

4.) A Közös Hivatal képvisellete.

- 1.) A Közös Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.

- 1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:
- a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- 3.) A képviselő-testületek a belső ellenőrzési feladatok ellátásával a **Jambriella Kft.** (7634 Pécs, Aidinger J. u. 7. asz.: 14431023-2-02 cjsz.: 0209072928) képviseli **Jambrisekné Borhy Gabriella** bízta meg. A belső ellenőrzési feladatokat a jegyző – mint belső ellenőrzési vezető- vezetésével a Közös Hivatal és az önkormányzatok vonatkozásában a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet., az Áht, és az Ávr. szerint a képviselő-testületek által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján végzi.
- 4.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- a.) Számviteli rend.
 - b.) Számviteli politika.
 - c.) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
 - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
 - e.) Selejtezési és hasznosítási szabályzat.
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - g.) Belső ellenőrzési szabályzat, belső ellenőrzési kézikönyv
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - i.) A nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások,
 - j.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
- 5.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközt. Az állami támogatáson –mely a székhely önkormányzat költségvetési számlájára érkezik- felül az önkormányzatok lakosságszám arányosan vállalják a szükség szerinti többlet hozzájárulás megfizetését.

- 6.) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 7.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 8.) A feladatellátás forrásai:
 - normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.
- 9.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
 - A székhely Hirics Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 10.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
 - A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- 11.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
 - A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
 - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- 12.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtatlanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeleteikben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Az ingyenes használatba adott ingatlanvagyon:

Vajszló, Széchenyi u. 15. sz. (Vajszló belterület 55. hrsz.)

Résztulajdoni adatok	Tul. hányad.
Hirics Község Önkormányzata	5/25
Körös község önkormányzata	5/25
Lúzsok község önkormányzata	5/25
Páprád község Önkormányzata	5/25
Vejti község Önkormányzata	5/25

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai.

1.) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a körjegyző operatív vezetésével.

2.) Közös Hivatal alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzatok által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

- 3.) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakyszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 4.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- 5.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - Iratkezelési Szabályzat,
 - Kiadmányozási jog szabályozása,
 - Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Közszolgálati Szabályzat,
 - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.
 - Informatikai Biztonsági Szabályzat
 - Belső Ellenőrzési Kézikönyv
 - FEUVE Szabályzat
 -

III. fejezet

A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatalt a polgármesterek megállapodása alapján az egyetértési jogot gyakorló Hirics község polgármestere **irányítja**.

A Közös Hivatalt **a jegyző** (távolléte esetén az általa kijelölt igazgatási előadó.) **vezeti**.

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

A Közös Hivatal személyi állománya (engedélyezett létszámkeret 8 fő):

a) jegyző	1 fő
b) szociális és gyámügyi ügyintéző	2 fő
c) gazdálkodó	2 fő
d) igazgatási előadó	2 fő
e) adóügyi előadó	1 fő

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

1.) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - egyes hatásköreit átruházhatja,
 - tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
 - gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
 - a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
 - a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
 - a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az az igazgatási előadó I. gyakorolja,
 - az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.
- 3.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.
- 4.) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- 6.) A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.
- 7.) A vezetői megbízás – a jegyzőt kivéve- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 236.§ 5) a) bekezdés alapján a Hivatalban nem adható.
- 8.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Baranya Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.
- 9.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

1.) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Hétfő – Csütörtök 7.30- 16.00 óra

Péntek 7.30- 13.30 óra

Összesen heti 40 óra. A jegyző a fenti munkarendtől eltérően a heti munkaidőt a feladatellátáshoz igazodva maga jogosult kialakítani.

2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	08.00-16.00
Kedd	08.00-16.00
Szerda	nincs
Csütörtök	08.00– 16.00
Péntek	nincs

3.) A pénztár nyitva tartási rendje:

Ügyfélfogadási időben.

4.) A jegyző ügyfélfogadása:

Ügyfélfogadási időben.

4.) A működés általános szabályai.

- 1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.

5.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén közepén a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Hiricsi Közös Önkormányzati Hivatal - Baranya Megye”

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten közepén Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Hiricsi Közös Önkormányzati Hivatal - Baranya Megye - Jegyző”

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, illetve köztisztviselőnek. A bélyegző használataért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

7.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5.) A munkáltatói jogok gyakorlása.

A jegyzőre vonatkozóan Hirics, Kemse, Kórós, Lúzsok, Páprád, Vejti, Zaláta községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

A székhely Hirics község polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A „Közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCVI. törvény 142. §-a alapján meghatározható képzettségi pótlék:

Képzettségi pótlék illeti meg az alábbi munkakört betöltő középfokú végzettségű köztisztviselőt, ha a felsorolt képzettséggel rendelkezik:

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetményalap %-ban
Adóügyi előadó	mérlegképes könyvelő	30 %
Gazdálkodási előadó		

6.) A Közös Hivatal belső szervezete.

- 1.) A Közös Hivatal törzshivatali egységes szervezet, további szervezeti egységekre nem tagozódik.
- 2.) Feladatait a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el. (8 fő)

IV. fejezet

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

A köztisztviselők részletes munkaköri feladatait személyre szólón a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.) Jegyző:

- vezeti a Közös Hivatalt
- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint,

2.) Igazgatási előadók: (Ig. 1.- helyettesíti a jegyzőt)

- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbjelentés,
- választások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- ingatlanvagyon kataszter kezelése,
- talált tárgyak kezelése,
- vadkárbecslés,
- katasztrófavédelmi feladatok

- közbiztonsági referensi feladatok
- képzési referensi feladatok
- iktatás, ügyiratkezelés
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

3.) **Gazdálkodási előadók:**

A Hiricsi Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése az önkormányzatnál és a vízműnél – számviteli ellenőrzése,
- az önkormányzat a körjegyzőség és a vízmű banki számláit terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,
- az önkormányzati és vízmű számlák pénzforgalmának rögzítése, tartós lekötése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- Eper program kezelése,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- ÁFA bevallás elkészítése közös hivatalra vonatkozóan
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint .

4.) **Adóügyi előadó:**

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- helyettesíti a szociális és egészségügyi előadót, a pátkai adóügyi előadót,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint
- TER támogatói feladatok
- HEP
- méhészekkel kapcsolatos ügyek,
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,

5.) Szociális és gyámügyi előadók:

- a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- az átmeneti járadékban és rendszeres szociális járadékban részesülők rehabilitációs foglalkoztathatósági lehetőségének időszakonkénti felülvizsgálata,
- hagyatéki ügyek,
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

A Közös Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- jegyző,
- minden beosztott köztisztviselő.

V. fejezet

Záró rendelkezések

A Hiricsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. január 01. napján lép hatályba.

Vajszló, 2013. december 28.

Dr. Tóth Attila
jegyző