

VANYARCI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10 §. (5). bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13 §. (1) bekezdése alapján **Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban: közös hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei az alábbiakban szabályozzák:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a közös hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a közös hivatal működési szabályait.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A közös hivatal legfontosabb adatai:

- | | |
|--|--|
| a) A közös hivatal neve: | Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal |
| b) A közös hivatal székhelye, címe: | 2688 Vanyarc, Veres Pálné út 54. |
| c) A közös hivatal kirendeltségei: | <ul style="list-style-type: none">- Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal Sziráki Kirendeltsége
3044 Szirák, Petőfi út 31.- Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal Béri Kirendeltsége
3045 Bér, Petőfi út 32. |
| d) Az alapítók megnevezése: | Vanyarc Községi Önkormányzat Képviselő--testülete,
Szirák Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
Bér Község Önkormányzat Képviselő-testülete. |
| e) Létrehozásáról rendelkező határozatok száma: | Vanyarc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2013. (II.27.),
Szirák Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 34/2013. (II.27.),
Bér Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 10/2013.(II.7.) számú
határozatával döntött arról, hogy
Vanyarc székhelyen 2013. március 1. napjával határozatlan
időtartamra Közös Hivatalt alakítanak és tartanak fenn. |
| f) Az alapítás éve: | 2013. |
| g) A közös hivatal szakágazati besorolása: | Önkormányzati igazgatás |
| h) A közös hivatal törzsszáma: | 814032 |
| i) A közös hivatal adószáma: | 15814036-1-12 |
| j) A közös hivatal költségvetési elszámolási számla száma: | 55400077-11056328-00000000 |
| k) A közös hivatal ÁFA alanyisága: | nem alanya |
| l) A közös hivatal működési területe: | Vanyarc, Szirák és Bér települési
önkormányzatok közigazgatási területe |

m) A közös hivatal irányító szerve:

Vanyarc Községi Önkormányzat
2688 Vanyarc, Veres Pálné út 54.

Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Szirák Község Önkormányzat Képviselő-testülete	3044 Szirák, Petőfi út 31.
Bér Község Önkormányzat Képviselő-testülete	3045 Bér, Petőfi út 32.

A Közös Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:

Nógrád Megyei Kormányhivatal (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)

A közös hivatal gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

Pénzügyi ellenőrzést végeznek:

- a) Pásztói Kistérség Többcélú Társulása belső ellenőrei, illetve belső ellenőr
- b) a Képviselő-testületek.

2.) A Közös Hivatal jogállása:

A közös hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.

Vezetője a **jegyző**, akit a társult Önkormányzatok polgármesterei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § - 83.§-ainak megfelelően határozatlan időre nevezik ki.

A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a társult községek polgármesterei együttesen gyakorolják.

A jegyzővel kapcsolatos fegyelmi és anyagi felelősség érvényesítéséről, közszolgálati jogviszonyának megszüntetéséről a polgármesterek közösen jogosultak dönteni.

A közös hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéshez, a felmentéshez, a jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.

Együttes ülések rendje:

A képviselő-testületek a közös hivatalt érintő testületi hatáskörbe tartozó ügyeket szükség szerint együttes ülésen tárgyalják meg.

Az együttes ülést a székhely település polgármestere hívja össze a társult Önkormányzatok polgármestereivel egyeztetve és az ülést ő vezeti.

A közös hivatalt fenntartó Önkormányzatok bármely polgármestere írásbeli kezdeményezésére a székhely település polgármesterének 10 napon belül az együttes ülést össze kell hívnia.

Akadályoztatása esetén a társtelepülések polgármestereinek bármelyike összehívhatja az ülést és levezetheti.

Gazdálkodási formája:

A közös hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait önállóan látja el.

Költségvetési előirányzatait a létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei együttes ülésen határozzák meg, amely előirányzat beépül a székhely település költségvetési rendeletébe. A közös hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az és az átutalás rendjét „**Megállapodás a Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal alakítására és fenntartására**” dokumentum tartalmazza.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
011130	Önkormányzatok és önkormányzati Hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység

Vállalkozási tevékenységet a közös hivatal **nem** folytat.

A közös hivatal alapító okirata az SZMSZ **1. számú melléklete**.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közös hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) a közös hivatal vezetőjére,
- b) a közös hivatal dolgozóira,
- c) a közös hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1.) Az közös hivatal feladatai és hatásköre

A közös hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös hivatal dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a közös hivatal vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A közös hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint a képviselő-testületek együttes ülésen határoznak. A jegyző a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel jutalmazza a közös hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A közös hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését, az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.

2.) Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

a) ellátja a Képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,

b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők és a Képviselő-testületek munkáját,

c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,

d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek döntéseit (határozatok, rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

e.) A Közös Hivatal alapvető feladata a képviselő-testület munkájának adminisztratív segítése, az államigazgatási ügyek intézése, azok döntésre való szakszerű előkészítése, valamint a végrehajtásukkal kapcsolatos feladatok ellátása.

f.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik a társhatóságokkal és társszervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A költségvetési szerv létszámának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően a Közös Hivatal létszámát - szervezeti egységek létrehozása nélkül - az alábbiakban határozzák meg.

- a.) jegyző
- b.) aljegyző, illetve e feladattal megbízott köztisztviselő
- c.) gazdálkodás- pénzügyi ügyintéző 3 fő
- d.) adó- anyakönyvi ügyintéző 1 fő
- e.) általános ügyintéző 1 fő
- f.) igazgatás – általános ügyintéző (gyámügy, szociális ügyek, ügyviteli feladatok stb.) 5 fő, ebből a sziráki kirendeltségen 3 fő, a béri kirendeltségen 1 fő dolgozik.

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Szirák-i, valamint a Bér-i Kirendeltségen, illetve a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

A közös hivatal dolgozóinak díjazása, jutalmazása

A köztisztviselőt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvényben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni. Ennek alapján havonta *illetményre* jogosult.

Az illetményen kívül valamennyi köztisztviselő részére *illetménykiegészítés* kerül megállapításra, amelynek *mértéke a köztisztviselő alapilletményének 15 %-a.*

Személyi illetmény megállapítására is sor kerülhet, megállapításának feltétele a minősítéssel, annak hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítmény. A személyi illetmény megállapítására a polgármesterek jóváhagyásával, a jegyző jogosult.

Elismerésben, illetve jutalomban részesíthető az a köztisztviselő, aki közszolgálati feladatait kiemelkedően teljesíti, feladatait hosszabb időn át eredményesen végzi. A jutalmazáshoz a polgármesterek jóváhagyása szükséges.

A közös hivatal dolgozóinak feladatai

A Közös Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A közös hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős. A munkaköri leírások a személyi anyagokban találhatók, valamint jelen SZMSZ. 2. számú függelékében.

A munkaidő beosztása

A Közös Hivatalban a munkavégzés heti 40 órás időtartamban történik.

Valamennyi dolgozó köteles munkaidő nyilvántartást (jelenléti ív) vezetni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját. A jegyző a ledolgozott munkaidőt a nyilvántartásból ellenőrzi.

A közös hivatal a hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfő	8,00 órától - 17 óráig
- kedd- csütörtök	8,00 órától - 16 óráig
- péntek	8,00 órától - 15 óráig

Indokolt esetben a jegyző az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja a köztisztviselő munkarendjét.

Munkaidőn kívüli, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

- a.) házasságkötés
- b.) családi ünnepségen történő közreműködés (pl: névadó)
- c.) polgári temetés (igény esetén)
- d.) testületi ülések, közmeghallgatások
- e.) választások, népszavazás lebonyolítása
- f.) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok ellátása.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezheti.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati köztisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani, és a szabadságoláshoz tárgyév február 28-ig éves szabadságolási tervet kell készíteni.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója, a jegyző

- a) szolgálati érdek esetén a szabadságot a tárgyévet követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig,

b) a köztisztviselő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

A dolgozókat megillető - és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

A közös hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni, illetve indokolt esetben a személygépjármű munkába járáshoz való igénybevételénél az ide vonatkozó jogszabályok alkalmazásával kifizetni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyközi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségeit a közös hivatal megtéríti. (kirendeltségre való utazás)

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik

Anyagi felelősség

A közös hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A közös hivatal vezetése és a vezetők feladatai

Jegyző feladatai:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- b) vezeti a közös hivatalt, felelős a közös hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- c) biztosítja a közös hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között,
- d) képviseli a közös hivatalt külső szervek előtt,
- e) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- g) ellátja a közös hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- h) elkészíti a közös hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- i) kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, közös hivatalokkal, polgármesteri hivatalokkal,
- j) támogatja a közös hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- k) folyamatosan értékeli a közös hivatal tevékenységét, munkáját.
- l) a közös hivatal dolgozói részére negyedévente értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl tájékoztatást ad a Képviselő-testület döntéseiről, a testület működésével kapcsolatos várható feladatokról. Az értekezletekről emlékeztető készül.
- m) a jegyző a képviselő-testület éves munkatervének megfelelően beszámol a közös hivatal munkájáról.

A képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok ülésein,
- c) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- d) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- e) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelték részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- f) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatásukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- g) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
- h) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről

Aljegyző, illetve e feladatot ellátó feladatai:

- a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- a jegyző által meghatározott feladatok ellátása. (munkaköri leírása alapján)

Az ügyfélfogadás rendje

A közös hivatal ügyfélfogadási rendjét a szabályzat 3. függelékében szereplő jegyzői utasítás határozza meg.

Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot tájékoztatni kell.

A közös hivatal ügyiratkezelése

A közös hivatalban a postabontás, az érkező és kimenő iratok (ügyiratok) kezelése az egységes iratkezelési szabályzat alapján a székhelyen és a kirendeltségen elkülönítve történik. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

Kiadmányozás:

- a) aláírás, hitelesítés, döntéstervezet jóváhagyása az arra jogosult személy részéről;
- b) külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja;
- b) a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja;
- c) nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozás alakhú aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata;
- d) a másolattal kiadmányozott (s.k. jelzéssel ellátott) iratnál is kell lenni olyan eredetinek, melyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá;
- e) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv címerrel és sorszámmal ellátott, hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.
- f) a másolat vagy kiadmány hitelesítését, az eredeti iratot őrző ügyintéző végzi záradékolással.
- g) helyettesként történő kiadmányozásnál a helyettesítő köteles a helyettesített neve mellett „h” betűvel a helyettesítés tényét jelezni.
- h) megbízás alapján történő kiadmányozás esetén meg kell az iraton jelölni, kinek a megbízásából történik a kiadmányozás, az arra jogosult nevét, tisztségét.

A kiadmányozó aláírásra, hitelesítésre jogosult.

Az Mötv.67.§ e.) pontja alapján a polgármesterek tekintetében a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozza

A polgármesterek kiadmányozzák az önkormányzat nevében:

- a) az alapító okiratokat;

- b) a felhívásokat, közleményeket, meghívókat, a Képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat;
- c) főhatóságokhoz, más szervezetekhez az önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat, kérelmeket;
- d) külföldre, önkormányzati tárgyban küldendő leveleket;
- e) a polgármestereknek, intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkereséseket, és válaszleveleket, egyéb az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket;
- f) az önkormányzat nevében kötött szerződések aláírása tekintetében a pénzügyi szabályzat rendelkezései az irányadók;
- g) az önkormányzat nevében a keresetlevelet, önkormányzati perekben a jogi képviselő meghatalmazását;
- h) az önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat;
- i) polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;
- j) honosítási, visszahonosítási esküokmányokat;
- k) az Önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyt.

Saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) a nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat;
- c) polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- d) intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

Az alpolgármesterek kiadmányozzák:

A polgármester távolléte, akadályoztatása, helyettesítése esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.

A jegyző jogosult kiadmányozni a Mötv. 81. § (2) bekezdés j.) pontjának felhatalmazása alapján:

- a) az államigazgatási ügyekben hozott döntéseket
- b) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- c) a közös hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- d) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- e) jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
- f) saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- g) az országgyűlési képviselőnek, a testületi képviselőknak a közös hivatal működésével kapcsolatban írt leveleket;
- h) a testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat;
- i) az első fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz, valamint a bírósághoz, ügyészséghez irányuló kifogást és panaszt;
- j) az új anyakönyvet, használatba vétele előtt hitelesíti;
- k) a közös hivatal képviselőjére adott meghatalmazásokat.

A jegyző az önkormányzat rendeleteit, a Képviselő-testület jegyzőkönyvét a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni.

A jegyző távollétében, külön a jegyző megbízása alapján a kiadmányozás jogát az aljegyző , illetve a jegyző által megbízott köztisztviselő gyakorolja.

Feladatkörében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az *anyakönyvvezető*.

A közös hivatal ügyintézői jogosultak:

- a) az anyakönyvvezetői megbízással rendelkező(k) a nyilvántartással összefüggésben kiállított okiratok, levelek kiadmányozására;
- b) a hatósági munkájukkal kapcsolatban általuk készített feljegyzés, jegyzőkönyv aláírására; valamint
- c) munkáltatói intézkedések értelmében az ügyintézők kiadmányozási jogot gyakorolnak.
- d) hagyatéki ügyekben, adó- és értékbizonyítvány kiállításában, adó-elszámolási kiértékelésekben **az adóügyi előadó** rendelkezik kiadmányozói jogosítvánnyal.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a 2007. évi CLII. tv. 3. §-a alapján e szabályzat 5. számú *melléklet* tartalmazza. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért a jegyző által megbízott , személyzeti ügyeket intéző köztisztviselő a felelős.

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

- a.) a bélyegzőkről az általános ügyintéző nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Nyilvántartását a 4. számú *függelék* tartalmazza.
- b.) a polgármesterek " *Polgármester Vanyarc* " , „*Polgármester Szirák*”, „*Polgármester Bér*” feliratú, középen magyar címert tartalmazó körbélyegző használatára saját személyében jogosultak
- c.) a jegyző " *Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője* " feliratú ,középen magyar címert tartalmazó körbélyegző használatára saját személyében jogosult.
- d.) a közös Hivatal körbélyegzője: „ *Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal*” feliratú, középen a magyar címerrel körbélyegzőt a kiadmányokon lehet használni.
- e.) „ *Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal Sziráki Kirendeltsége*” feliratú, középen a magyar címerrel körbélyegzőt a sziráki Kirendeltségen, a „ *Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal Béri Kirendeltsége*” középen a magyar címerrel körbélyegzőt a béri kirendeltségen a kiadmányokon lehet használni.
- f.) kizárólag pénzügyi átutalásokon , pénzügyintézetnél használt bélyegző: „ *Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal*”.

g.) anyakönyvezésnél, anyakönyvi iratoknál „Anyakönyvvezető Vanyarc”, „Anyakönyvvezető Szirák”, „Anyakönyvvezető Bér”, feliratú, középen a magyar címerrel ellátott körbélyegzőt a megbízott anyakönyvvezetők használhatják.

Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogoszerű használatáért.

A közös hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat (FEUVE)
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album,
- Ügyrend,

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási előadó köteles őrizni.

IV. FEJEZET **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrendje) - 2013. május 1. napján lép hatályba.

2. Hatályát veszti a Vanyarc – Szirák- Bér Községek Körjegyzősége Szervezeti- és Működési Szabályzata (ügyrendje).

3. Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (Ügyrendje) mellékletei, illetve függelékei:

- a.) 1. melléklet: Közös Hivatal alapító okirata
- b.) 2. függelék Közös Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásai
- c.) 3. függelék Ügyfélfogadás rendje
- d.) 4. függelék Bélyegző nyilvántartás
- e.) 5. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

Vanyarc, 2013. április 15.

(Várnai Ildikó)
jegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

Vanyarc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Szirák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, és Bér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki.

A költségvetési szerv

1. Megnevezése, székhelye, telephelyei:

a) Megnevezése: Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal

b) Székhelye: 2688 Vanyarc, Veres Pálné út 54.

c) Telephelyei neve, címe:

Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal Sziráki Kirendeltsége: 3044 Szirák, Petőfi út 31.

Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal Béri Kirendeltsége: 3045 Bér, Petőfi út 32.

2. Közfeladata:

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

3. Alaptevékenysége:

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

4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
011130	Önkormányzatok és önkormányzati Hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység

5. Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:
Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Illetékessége, működési köre:

Vanyarc, Szirák és Bér önkormányzatok közigazgatási területe

7. Irányító szerv neve, székhelye:

Vanyarc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2688 Vanyarc Veres Pálné út 54.

Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Szirák Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3044 Szirák Petőfi út 31.

Bér Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3045 Bér Petőfi út 32.

8. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

9. Vezetőjének megbízási rendje:

A Közös Hivatal vezetője a jegyző.

A jegyző kinevezése a Mötv. 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 vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a társult önkormányzatok polgármesterei együttesen gyakorolják.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottjainak jogviszonya: alapesetben közszolgálati, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya: munkaviszony, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó,

Közalkalmazotti, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (külön megbízási jogviszony) az irányadó.

A jegyző – az érintett polgármesterek (az általuk meghatározott körben) – egyetértésével gyakorolja a munkáltató jogokat a közös hivatal köztisztviselői, közalkalmazottai, illetve a munka törvénykönyve, valamint a Ptk. alapján foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.

11. Záradék:

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

Az Alapító Okiratot határozataikban jóváhagyták:

Vanyarc Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 16/2013.(II. 27.) határozatával,
Szirák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 34/2013.(II. 27.) határozatával,
Bér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 10/2013.(II. 07.) határozatával.

Vanyarc, 2013. február 28.

.....
Hrnicsjár Mihályné
polgármester

.....
Kómár Jánosné
polgármester

.....
Matics János József
polgármester

.....
Várnai Ildikó
jegyző

Közös hivatal dolgozóinak munkaköri leírása

1.A jegyző (aljegyző) munkaköri leírása

1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

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

2. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

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

3. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.

- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

4. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Vanyarci Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Kéreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

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

2.) Adóügyi előadó- anyakönyvvezető

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- helyi adórendeletek előkészítése.
- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- behajthatatlan tartozások törlése.
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- adóellenőrzések végzése.
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez.
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

Csatolt feladatként látja el:

- végzi a hagyatéki ügyintézővel kapcsolatos feladatokat

3.) Gazdálkodási – pénzügyi előadók:

I. ügyintéző, egyben gazdasági vezető

- költségvetésekkel, zárszámadásokkal, féléves beszámolókkal kapcsolatos feladatok koordinálása, ezzel összefüggő előterjesztések elkészítése, rendelet-tervezetek elkészítése
- közös hivatal gazdálkodásával kapcsolatos feladatok, számlák kontírozása, könyvelése, MÁK felé jelentések elkészítése, eszközök nyilvántartása
- közös hivatallal kapcsolatos banki műveletek
- gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok előkészítése
- a pénzügyi dolgozók munkájának koordinálása

Csatolt feladatok:

- közös hivatal személyzeti munkával összefüggő feladatok
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása Vanyarc településen
- A Közös Önkormányzati Hivatali dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

II-III. ügshintéző

Vanyarc , Szirák, Bér községi önkormányzat esetében:

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése, az intézményvezető bevonásával
- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezető bevonásával
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

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

c.) Számviteli feladatok

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

Egyéb feladatok:

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

d.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

4.) Igazgatási előadó-általános ügyintézők: 4 fő

a.) Önkormányzati , polgármesteri hatáskörbe tartozó hatósági ügyek esetében

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

b.) jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben:

- aktív korúak ellátása (rendszeres, FHT.), felülvizsgálatok,
- közgyógyellátás,
- óvodáztatási támogatás,
- adósságkezelési támogatás,
- környezettanulmányok elkészítése társhatóságok részére
- kapcsolatot tart szociális ellátásban résztvevő intézményekkel
- gondoskodik az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséről
- féléves, éves statisztikai jelentések elkészítése.

Csatolt munkakörként:

- szükség esetén környezettanulmányt vesz fel, és továbbít a társhatóságoknak.

Szirák, Bér településeken

- a népességyilvántartási feladatok ellátása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés, kifizetések, lejelentések, támogatások leigénylése, kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal
- önkormányzati pénztárak kezelése

Vanyarc község vonatkozásában:

- Katasztrófa elhárítási feladatok ellátása
- Vanyarci önkormányzat pénztárának kezelése

5.) Általános ügyintézők: 2 fő

Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

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

vonatkozásában, valamint a kisebbségi önkormányzatok esetében (testületi jegyzőkönyvek, levelezés),

- a testületi ülések technikai feltételeit biztosítja (meghívók elkészítése, jelenléti ív, anyagok sokszorosítása stb.), testületi jegyzőkönyvek továbbítása a Nógrád megyei Kormányhivatal felé, valamint a TERKA rendszeren keresztül.

Egyéb feladatok ellátása:

- intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról
- egyéb éves statisztikai jelentések elkészítésében részt vesz (szociális, települési, non-profil szervezetekről, stb.),
- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartás
- Eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése,
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.
- A községi honlapok üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat
- Vanyarc településen a közös hivatal pénztárának kezelése, valamint népesség-nyilvántartás kezelése

Ügyfélfogadás rendje**1.) Jegyző ügyfélfogadása**

Vanyarc településen	szerda	8,00 órától	16,00 óráig
Szirák község kirendeltségén	kedd	9,00 órától	16,00 óráig
Bér község kirendeltségén	csütörtök	9,00 órától	16,00 óráig

2.) Aljegyző , illetve e feladattal megbízott köztisztviselő ügyfélfogadása

Szirák község kirendeltségén	szerda	8,00 órától	16 óráig
Bér község kirendeltségén	csütörtök	9,00 órától	16 óráig (jegyző helyettesítése esetén)

3.) Közös hivatal dolgozóinak általános ügyfélfogadása

Minden településen	hétfő, szerda	8,00 órától	16,00 óráig
	pénteken	8,00 órától	12,00 óráig

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Szirák-i, valamint a Bér-i Kirendeltségen is tartsanak ügyfélfogadást. (anyakönyvvezető, adóügyi előadó, pénzügyi előadók,)

Bélyegző nyilvántartás

Bélyegző lenyomata	Átvevő neve,	Átvétel	Átvevő	Bélyegző	Átvevő
--------------------	--------------	---------	--------	----------	--------

	beosztása	időpontja	aláírása	visszaadása	aláírása

5. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről az „egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről „ szóló módosított 2007. évi CLII. törvény rendelkezik.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően köteles eleget tenni.

1.) Jegyző	2 évente
2.) Aljegyző	2 évente
3.) Köztisztviselők:	
- pénzügyi ügyintézői munkakörben	2 évente
- adóügyi előadó	2 évente
- pénztár kezeléssel megbízott ügyintéző	2 évente

kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése: az esedékesség évében június 30. napjáig.