

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

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

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

1. Általános rendelkezések

1.§

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

(1) A Hivatal elnevezése:

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Nagycenki KÖH)

Székhelye: 9485 Nagycenk, Gyár utca 2.

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

Cím: 9484 Pereszteg, Ady Endre utca 1.

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

Cím: 9493 Fertőboz, Fő utca 17.

(2) A Nagycenki KÖH jelzőszámai:

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

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

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

(5) A Nagycenki KÖH fenntartói:

Nagycenk Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
Pereszteg Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Fertőboz Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(6) A Nagycenki KÖH irányítására jogosult szerve:

Nagycenk Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete

(7) A Nagycenki KÖH bélyegzői:

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

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal
9485 Nagycenk, Gyár utca 2.
Adószám: 15803548-2-08

A jobb oldali sarokban 1-3-között sorszámozva.

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

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

2. A közös önkormányzati hivatal működése

2.§

- (1) A Nagycenki KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Nagycenki KÖH működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, lakosságárányosan utal a településeknek .A települések kötelesek a finanszírozást követő 5 napon belül a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára – a székhelytelepülés önkormányzatán keresztül – utalni a hivatali normatívát. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges a hozzájárulás, azt a Nagycenki KÖH működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) Nagycenk Nagyközségi Önkormányzatának képviselő-testülete, Pereszteg Község Önkormányzatának képviselő-testülete, Fertőboz Község Önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésen dönt:
 - a) a Nagycenki KÖH költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - b) a Nagycenki KÖH működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - c) a Nagycenki KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
 - d) a Nagycenki KÖH Alapító Okiratának elfogadásáról
 - e) a Nagycenki KÖH munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról

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

3. A Nagycenki KÖH főbb feladatai

3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

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

- (2) Közigazgatási feladatok:

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

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

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a Nagycenki KÖH köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél

személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.§.

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

(2) A Nagycenki KÖH-t a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

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

(4) A Nagycenki KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával. (A munkaköri leírásokat a **2. számú függelék** tartalmazza.)

5. A jegyző főbb feladatai

5.§

(1) A jegyző vezeti a Nagycenki KÖH-t, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

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

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a Nagycenki Nagyközségi Önkormányzat polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat

- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Nagycenki KÖH munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a Nagycenki KÖH munkáját,
- képviseli a Nagycenki KÖH-t,

6. A Nagycenki KÖH szervezeti felépítése, létszáma

6.§

A Nagycenki KÖH belső szervezeti egységei:

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

7.§

(1) A Nagycenki KÖH létszáma: 11 fő

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

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(2) A Nagycenki KÖH munkarendje:

Hétfő:	7.30 – 17.00	(Peresztegen 7,30 – 16 00)
Kedd:	7.30 – 16.00	
Szerda:	7.30 – 16.00	
Csütörtök:	7.30 – 16.00	
Péntek:	7.30 – 12,00	(Peresztegen 7,30 – 13,00)

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

Hétfő:	13,00 – 17.00	(Peresztegen 13,00 – 16,00)
Kedd:	ügyfélfogadás nincs	
Szerda:	08.00 – 12.00 és 13,00 – 16,00	
Csütörtök:	08,00 – 12.00	(a jegyző Peresztegen 13,00 – 16,00 óráig tart ügyfélfogadást)
Péntek:	08,.00 – 12.00	

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

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

7. A Nagycenki KÖH köztisztviselői

8.§

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

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

9. §

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

8. Munkaértekezlet

10.§

(1) A Nagycenki KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

9. Pénzügyi, számviteli rend

11.§

A Nagycenki KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12.§.

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

10. Ügyiratkezelés speciális szabályai

13.§

A Nagycenki KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. Kiadmányozás rendje

14.§

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

12. Helyettesítés rendje

15.§

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

13. Szabadság engedélyezése

16. §

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

14. Záró rendelkezések

17. §

A Nagycenki KÖH Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 1. napjával kell alkalmazni.

A Nagycenki KÖH SZMSZ-ének elfogadásával a korábbi Nagycenk Nagyközségi, Pereszteg Községi, valamint a Hidegség-Fertőboz körjegyzőségi SZMSZ-ek hatályukat veszítik.

Percze Szilvia
jegyző

Záradék:

Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2013.(II.09.) határozatával
Pereszteg Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2013.(II.09.) határozatával
Fertőboz Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2013.(II.09.) határozatával
jóváhagyta.

Percze Szilvia
jegyző

1. számú függelék

A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők lenyomata



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

A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásai

A jegyző (aljegyző) munkaköri leírása

1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

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

2. Közbiztonsági feladatok:

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

3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében, 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.

4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

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

5. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzatok tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.

- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

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

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

Pénzügyi Munkatárs I. munkaköri leírása

1. Pénzügyi feladatok

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.
- Részt vesz a KGB ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

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

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és 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.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

2. Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

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

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
 - Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

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

3. Kiadmányozás:

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

Pénzügyi munkatárs II-III. munkaköri leírása

1. Pénzügyi feladatok

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési 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.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- Részt vesz a KGB ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

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

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és 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.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

d.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

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

2. Kiadmányozás:

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

Adóügyi munkatárs I. munkaköri leírása

1. Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.

- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

2. Pénzügyi feladatok

a.) Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

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

b.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

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

3. Kiadmányozás:

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

Adóügyi munkatárs II. munkaköri leírása

1. Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.

- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

2./ Egyéb építésügyi feladatok

- Közműnyilatkozatok – tulajdonosi és szakhatósági hozzájárulások kiadása.

Ellátja azokat az építésüggyel kapcsolatos feladatokat, melyek nem tartoznak a Soproni Járási Hivatal hatáskörébe.

3./ Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

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

4./ Közterületek használatával kapcsolatos ügyek

- közterület használat engedélyezésének előkészítése –polgármester által átruházott mértékig

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

5. Kiadmányozás:

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

Igazgatási munkatárs I. munkaköri leírása

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

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

2./ Igazgatási:

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

3./ Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

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

4. A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a képviselő-testületek (Nagycenk, Peresztég, Fertőboz) a bizottságok, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében.

- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.
- Segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző (aljegyző) tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.

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

5. Kiadmányozás:

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

Igazgatási munkatárs II. munkaköri leírása

1.a.) Általános igazgatási feladatok:

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

b.) Szociálpolitikai feladatok:

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

c.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

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

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

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

e.) Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

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

f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

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

g.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

2./ Pénzügyi feladatok

a.) Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

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

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

b.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

4. Kiadmányozás:

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

Igazgatási-pénzügyi munkatárs munkaköri leírása

1.) Igazgatási munkakörben

a.) Szociálpolitikai feladatok:

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

- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

b.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

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

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

c.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

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

d.) Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

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

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

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

f.) A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a képviselő-testület működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
 - Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testület üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.

- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében.
- Segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző (aljegyző) tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- A testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.

g.) vegyes igazgatási feladatok

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

2.) Pénzügyi feladatok

a.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

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

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

b.) Gazdálkodási munkakörben

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

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

3. Kiadmányozás:

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

1. sz. melléklet

A NAGYCENKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5. §-nak rendelkezéseire – a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) alapító okiratát a következők szerint adjuk ki:

1.) A Hivatal elnevezése:

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal
Rövidített elnevezése: Nagycenki KÖH

2.) A Hivatal székhelye, telephelye:

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

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

3.1. Alapítók:

- Fertőboz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
9493 Fertőboz, Fő u. 17. (képviseli: Tóth József polgármester)
- Nagycenk Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
9485 Nagycenk, Gyár u. 2. (képviseli: Csorba János polgármester)
- Pereszteg Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
9484 Pereszteg, Ady Endre u. 1. (képviseli: Sellei Tamás polgármester)

3.2. Alapítás dátuma: 2013. január 1.

4.) A Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:

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

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

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

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

6.) A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján:

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

7.) A Hivatal alaptevékenysége, szakágazati besorolása:

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

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

7.2. A Hivatal besorolása az államháztartás szakágazati rendje szerint:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

7.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8.) A Hivatal tevékenységei az államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

- 841114 Országgyűlési képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés
- 841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
- 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzügyi ellátások

9.) A Hivatal illetékessége, működési köre:

9.1. A hivatal illetékességi területe:

Fertőboz, Nagycenk és Pereszteg települések közigazgatási területe.

9.2. A hivatal működési köre:

Gyámhatósági feladatok:	311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
Gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális igazgatás:	311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
Kereskedelmi igazgatás:	55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról; 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
Hagyatéki eljárás:	A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv.
Temetkezési szolgáltatás engedélyezése:	145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv. végrehajtásáról

10.) A Hivatal alapító, irányító szervének neve, székhelye:

10.1. Alapítói jogokkal felruházott szervek:

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

10.2. Irányítási jogok gyakorlására jogosult szerv:

Nagycenk Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete;
9485 Nagycenk, Gyár u. 2.

11.) A Hivatal gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

12.) A Hivatal vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

12.1. A jegyző kinevezése – a 12.2. pontba foglalt kivétellel - a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései szerint, pályázat alapján, határozatlan időre történik. A közös önkormányzati hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint a székhely település polgármestere az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos többségi döntésének megfelelően nevezi ki és menti fel a közös önkormányzati hivatal vezetőjét, a jegyzőt.

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

13.) A Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényrendelet az irányadók, illetve egyéb foglalkoztatási jogviszony (pl.: megbízási jogviszony) is létrejöhet a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szabályai szerint.

14.) Záró rendelkezések:

14.1 A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza, amelyet a közös önkormányzati hivatal vezetője: a jegyző az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít és jóváhagyásra Fertőboz Községi, Nagycenk Nagyközségi és Pereszteg Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei, mint irányító és felügyeleti szervek elé terjeszti jóváhagyásra.

14.2 Jelen alapító okirat 2013. január 1. napján lép hatályba

Nagycenk, 2012. november 29.

Tóth József
polgármester
Fertőboz

Csorba János
polgármester
Nagycenk

Sellei Tamás
polgármester
Pereszteg

Záradék:

Jelen alapító okiratot:

Fertőboz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a **73/2012. (XI. 29)** számú határozatával,

Nagycenk Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a **88/2012. (XI. 29.)** számú határozatával,

Pereszteg Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az **56/2012. (XI.29.)** számú határozatával,

hagyta jóvá.

Percze Szilvia
jegyző

2. számú melléklet

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

jegyző
aljegyző
pénzügyi ügyintézők
adóügyi ügyintézők
igazgatási ügyintézők

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