

## **Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86. § alapján Acsád, Meszlen, Nemesböd és Vát községek az önkormányzatok 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.§**

(1) A képviselő-testületek a Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatalt az illetékességi területéhez tartozó önkormányzatok működésére, valamint a polgármesterek, 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.

Az Mötv.-ben kapott felhatalmazás alapján Acsád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 91/2012. (XII.19.) számú, Meszlen Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 59/2012. (XII.19.) számú, Nemesböd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 68/2012. (XII.19.) számú és Vát Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 78/2012. (XII.19.) számú képviselő-testületi határozatával döntött a Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal jogutódlással történő létrehozásáról 2013. január 1-jei hatállyal.

(2) A Hivatal elnevezése, székhelye, kirendeltségei:

**Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Nemesbódi KÖH)**

Székhely: 9749 Nemesböd, Kossuth L. u. 15.

Kirendeltség: Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal Acsádi Kirendeltsége

Cím: 9746 Acsád, Béke u. 10.

Kirendeltség: Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal Váti Kirendeltsége

Cím: 9748 Vát, Fő u. 6.

(3) A Nemesbódi KÖH jelzőszámai:

**Törzskönyvi azonosító szám (PIR):** 807425

**Adószám:** 15807425-1-18

**KSH statisztikai számjel:** 15807425-8411-325-18

**Pénzügyi körzet:** 0617 Nemesböd

**TEÁOR:** 8411 Általános közigazgatás

**Alaptevékenység államháztartási szakágazata:** 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(4) A Nemesbódi KÖH-t az **1.számú melléklet** szerinti Alapító Okirattal hozták létre.

(5) A Nemesbódi KÖH illetékességi területe Acsád, Meszlen, Nemesböd és Vát községek közigazgatási területe.

(6) A Nemesbódi KÖH fenntartói:  
Acsád Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
Meszlen Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
Nemesböd Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
Vát Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(7) A Nemesbódi KÖH irányító szerve:  
Nemesböd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(8) A Nemesbódi KÖH bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal.

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:  
Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal  
9749 Nemesböd, Kossuth Lajos utca 15.  
Tel.: 94/354-014

(a 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 Nemesbódi KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg, jogi személyiséggel rendelkezik.

(2) A Nemesbódi KÖH működési költségét az állam- az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, melyet a székhelytelepülésnek utal. A székhelytelepülés köteles a finanszírozást követő 5 napon belül a Nemesbódi KÖH bankszámlaszámára tovább utalni. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges a hozzájárulás, azt a Nemesbódi KÖH létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodása tartalmazza.

(3) A Nemesbódi KÖH önálló költségvetést készít, önállóan gazdálkodik, költségvetése a hivatal székhelyéül szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

(4) A Nemesbódi KÖH költségvetését, zárszámadását, a jegyző munkájáról szóló beszámolót a Nemesbódi KÖH-t létrehozó önkormányzatok külön-külön tartott képviselő-testületi ülésein hozott azonos tartalmú döntéssel fogadják el.

(5) A Nemesbódi KÖH gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

(6) A Nemesbódi KÖH jegyzője felelős a Nemesbódi KÖH költségvetési szervként való működéséből fakadó – a 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (2) bekezdésében meghatározott – belső szabályzatok elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálataért.

(7) A Nemesbódi KÖH látja el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) és (4b) bekezdései alapján gazdasági szervezet feladatait az alábbi intézményekben:

Acsádi Mézeskalács Óvoda (székhely: 9746 Acsád, Béke u. 58.)

Nemesbódi Gyöngyvirág Óvoda (székhely: 9749 Nemesbőd, Kossuth Lajos u. 15.)

(8) A Nemesbódi KÖH alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetekben nem gyakorol.

### **3. A Nemesbódi KÖH főbb feladatai**

#### **3.§**

(1) A Nemesbódi KÖH általános feladatai között

a) ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

b) közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában,

c) végzi mindazon döntések előkészítési és végrehajtási feladatait, amelyeket jogszabály a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatáskörként állapítanak meg.

(2) A Nemesbódi KÖH a képviselő-testületek vonatkozásában:

a) előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,

b) végrehajtja döntéseit,

c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs tevékenységeket végez,

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, illetve a polgármesterek meghatároznak.

(3) A Nemesbódi KÖH tevékenységeit szakfeladatrend szerinti tevékenységeinek felsorolását a Nemesbódi KÖH Alapító Okirata tartalmazza.

(4) A Nemesbódi KÖH vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(5) A Nemesbódi KÖH köztisztviselői 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 bürokráciamentesség, 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 köztisztviselő tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, amely kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény

rendelkezéseinek figyelembevételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is és fennáll a közhivatal betöltése után is,  
g) a köztisztviselő minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A Nemesbódi KÖH szervezeti felépítése, létszáma**

##### **4.§**

(1) A Nemesbódi KÖH létszáma: 7 fő az alábbiak szerint:

- |                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| a) jegyző:                        | 1 fő |
| b) aljegyző:                      | 1 fő |
| c) pénzügyi és adóügyi ügyintéző: | 3 fő |
| d) igazgatási ügyintéző           | 2 fő |

(2) A Nemesbódi KÖH munkarendje:

Hétfő:	7.30 – 16.10
Kedd:	7.30 – 16.10
Szerda:	7.30 – 16.10
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.00

(3) A Nemesbódi KÖH ügyfélfogadási ideje székhelyen és kirendeltségein:

a) Nemesbód székhely:

Hétfő:	8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00 óra között
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00 óra között
Csütörtök:	8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00 óra között
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

b) Acsád kirendeltség:

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd:	14:00 – 16:00 óra között
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8:00 – 10:00 óra között

c) Vát kirendeltség:

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd:	14:00 – 16:00 óra között
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8:00 – 10:00 óra között

d) A jegyző vagy megbízottja ügyfélfogadási rendje:

Nemesbód:	Hétfőn	14:00 – 16:00 óra között
Vát:	Szerdán	14:00 – 16:00 óra között
Meszlen:	Csütörtökön	8:00 – 10:00 óra között
Acsád:	Csütörtökön	10:00 – 12:00 óra között



(4) A Nemesbódi KÖH szervezeti ábráját a **2. számú függelék** tartalmazza.

## **5. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

### **5. §**

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

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

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

(4) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, feladataira a jegyző feladataira vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

## **6. A jegyző főbb feladatai**

### **6. §**

(1) A jegyző vezeti a Nemesbódi 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:

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

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, az Mötv. rendelkezéseinek megfelelően a polgármesterek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében,
- e) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- f) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- g) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Nemesbódi KÖH munkájáról és az ügyintézésről, az adóztatási tevékenységről,
- h) összehangolja a Nemesbódi KÖH munkáját,

i) képviseli a Nemesbódi KÖH-t.

## **7. A Nemesbódi KÖH köztisztviselői**

### **7.§**

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

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

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

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

### **8.§**

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

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszlamlakat a jegyző vagy az aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

### **9.§**

(1) A Nemesbódi KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával. A munkaköri leírásokat a **3. számú függelék** tartalmazza, amelyeket a köztisztviselőkre vonatkozóan egyediesítve is át kell adni.

(2) A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

(3) A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

(4) A munkaköri leírások két példányban készülnek. A köztisztviselő a munkaköri leírás átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egyik példányát az adott köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.

(5) Adott munkakört betöltő köztisztviselő felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

(6) Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző kiadmányozás rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

## **8. A Nemesbódi KÖH belső- és külső kapcsolattartásának rendje**

### **10.§**

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) a munkaértekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés

## 11.§

(1) A jegyző által tartott munkaértekezletek célja, hogy a jegyző

- a) tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen,
- b) beszámoltassa az ügyintézőket az általuk végzett feladatokról,
- c) kérdéseket, javaslatokat fogadhatson az ügyintézőktől a hivatallal kapcsolatos, vagy a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

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

(3) Az értekezleten ismertetni lehet továbbá,

- a) a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- b) a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- c) a hivatal személyi állományának mennyiségi- végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- d) a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- e) a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat.

## 12.§

A Nemesbódi KÖH-on belüli utasítást a felettes adja, amely

- a) kiterjedhet egy ügyintézőre, több dolgozóra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- b) lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- c) történhet szóban vagy írásban.

## 13.§

(1) A Nemesbódi KÖH-on belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

(2) A beszámoltatás, ellenőrzés jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, amelyet az végez, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

(3) A beszámoltatás, ellenőrzés történhet szóban vagy írásban.

## 14.§

(1) A Nemesbódi KÖH külső kapcsolatai vonatkozásában szoros kapcsolatban kell állnia a hivatali létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, alpolgármestereivel, valamint a helyi önkormányzati képviselőkkel.

(2) A jegyző feladata, hogy az (1) bekezdésben felsorolt személyek munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

(3) A Nemesbódi KÖH külső kapcsolatai magukba foglalják a képviselői jogát is. A Nemesbódi KÖH-t a jegyző, illetve az aljegyző képviseli, míg az ügyintézők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak képviselni a hivatali.

(4) A jegyző a Nemesbódi KÖH képviselői kapcsolatban tart:

a) az állami szervekkel, hatóságokkal,

b) a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,

c) a települések ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,

d) a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,

e) az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel,

f) a szerződéses partnerek képviselői jogosult személyekkel.

## **9. Pénzügyi, számviteli rend**

### **15.§**

A Nemesbódi KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **16.§**

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

## **10. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **17.§**

A Nemesbódi KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **11. Kiadmányozás rendje**

### **18.§**

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

## **12. Helyettesítés rendje**

### **19.§**

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

(2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **13. Szabadság engedélyezése**

### **20.§**

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

#### **14. A Nemesbódi KÖH köztisztviselőinek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége**

##### **21.§**

A jegyző a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőkre vonatkozó eljárási szabályokat külön szabályzat szerint határozza meg.

#### **15. A belső ellenőri tevékenység**

##### **22.§**

(1) A Nemesbódi KÖH köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint a külön szabályzatként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

(2) A Nemesbódi KÖH, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet, köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

(3) A Nemesbódi KÖH belső ellenőrt nem foglalkoztat, a belső ellenőri tevékenység megszervezésére feladatellátási szerződés kötésével kerül sor.

#### **16. Záró rendelkezések**

##### **23.§**

(1) A Nemesbódi KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2020. július 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. február 21. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Nemesbőd, 2020. június 30.

dr. Kiss Patrik  
jegyző

Kranczné dr. Kovács Bernadett  
polgármester

Zsizsik Katalin  
polgármester

Öri Zoltán  
polgármester

Pup József  
polgármester

**Záradék:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Acsád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 26/2020. (VI.25.) képviselő-testületi határozatával, Meszlen Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 12/2020. (VI.19.) képviselő-testületi határozatával, Nemesbód Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 26/2020. (VI.22.) képviselő-testületi határozatával és Vát Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 26/2020. (VI.24) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

Nemesbód, 2020. június 30.

  
dr. Kiss Patrik  
jegyző



## 1. számú függelék

A Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők lenyomata




**NEMESBÓDI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
9749 Nemesböd,  
Kossuth Lajos u. 15.  
Tel.: 94/354-014



A Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



 : irányítás és utasítás

**A Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek  
munkaköri leírásai**

**A helyettesítések rendjéről az egyedi munkaköri leírások rendelkeznek.**

**A jegyző (aljegyző) munkaköri leírása**

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

- 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 Vas Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. A Kormányhivatal részére a kihirdetést követően a rendeletek megküldése.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs a 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 rendelték egységes szerkezetbe foglalása.
- Jelzi a képviselő-testületnek, bizottságoknak, polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.
- Évente beszámol a képviselő-testületek ülésein a Nemesbódi 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 Nemesbódi KÖH köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- Közzszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

### **4. Fejlesztési, karbantartási feladatok:**

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

### **5. Egyéb feladatok**

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Nemesbódi Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése
- 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.

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 költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Költségvetési koncepció tárgyalására 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 könyvelési adatokkal.

##### **c) Számviteli feladatok**

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és az ASP könyvelési rendszerében 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 vezetés, intézkedés a hátralékok befizetésére.

## **2. Kiadmányozás:**

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

## **Pénzügyi munkatárs II. 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 előkészítés.
- 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.
- Házi pénztár kezelése a pénzügyi szabályzatnak megfelelően

#### **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
- Vagyongatározat és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése
- Mérlegbeszámolóhoz 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 készítése, 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
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról
- Adatszolgáltatás

#### **e) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok**

A Közös Önkormányzati Hivatal, Acsád, Nemesböd, Meszlen és Vát Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR rendszerben – és felterjesztése.

- A Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzati, valamint az önkormányzatok által fenntartott költségvetési szervek dolgozói kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR programban és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, 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 leírás**

### **1. Adóügyi feladatok**

#### **Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok**

- Helyi adórendszerek előkészítése
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókievetés, 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.
- Statisztika adatszolgáltatások teljesítéséről.

### **2. Pénzügyi feladatok**

#### **a) Költségvetési, gazdálkodási feladatok:**

- Segélyek, helyi támogatások kifizetése az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése könyveléssel.
- Közterület használati díjak beszedése
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Kezeli a házipénztárt a pénzkézelési 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.

### **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 megelőzőkötelező 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 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 leismerő nyilatkozat felvétele.

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

#### **4. Kiadmányozás:**

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó fenti pontokban részletezett feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.
- jogosult kiadmányozni az adóztatási tárgyú határozatokat a Nemesbódi KÖH kiadmányozási szabályzata alapján

### **Igazgatási munkatárs I. munkaköri leírása**

#### **1. Igazgatási:**

##### **a) Igazgatási feladatok:**

- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Titkársági feladatok ellátása a jegyző, aljegyző vonatkozásában
- A Nemesbódi KÖH és az önkormányzatok Hivatali Kapujának kezelése
- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetések kiállításáról, visszaküldéséről.
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat.

##### **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) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok**

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

**2. Pénzügyi feladatok**

- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli a rábízott házi pénztárakat.

**3. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok**

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

**4. Helyi esélyegyenlőségi referensként ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint a települések tekintetében elkészíti és felülvizsgálja a Helyi Esélyegyenlőségi Programokat.**

A fentiekén 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. Ügykezelés – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó -a feladatok:**

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

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

- Biztosítja a képviselő-testületek, a bizottságok, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 5 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 működéséhez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak 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.

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

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

#### **5. 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.

#### **6. Címkezelési eljárással kapcsolatos összes feladat ellátása.**

#### **7. Polgári védelmi referensként ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat a települések vonatkozásában.**

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

#### **8. Kiadmányozás:**

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