

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

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján

Döbröce, Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagygörbő, Óhíd, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa 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 Óhídi 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:

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

Székhelye: 8342.Óhíd

Cím: 8342.Óhíd, Petőfi u.3.szám.

(2) Az Óhídi KÖH jelzőszámai:

**Törzsszám:** 809177  
**Adószám:** 158091173-1-20  
**Számlaszám:** 11749053-15809173  
**KSH számjel:** 15809173-8411-325-20  
**KSH területi számjel:** 2027775  
**TEÁOR** 8411  
**KSH statisztikai számjel**

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

(4) A Óhídi KÖH illetékességi területe

Döbröce, Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagygörbő, Óhíd, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa községek közigazgatási területe

(5) Az Óhídi KÖH fenntartói:

Döbröce Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Kisgörbő Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
Kisvásárhely Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Mihályfa Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Nagygörbő Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Óhíd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Sénye Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Sümegcsehi Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Szalapa Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(6) A Óhídi KÖH irányítására jogosult szerve:

Valamennyi érintett önkormányzat képviselő testülete

(7) A Óhídi KÖH bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal 8342.Óhíd,Petőfi S.u.3. Zala megye

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal 8342.Óhíd,Petőfi S.u.3.

(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 Óhídi KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Óhídi 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 Óhídi KÖH működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) A Községi Önkormányzatok képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:
  - a) az Óhídi KÖH költségvetéséről és zárszámadásáról;
  - b) a KÖH működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,

- c) a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
  - d) a KÖH Alapító Okiratának elfogadásáról
  - e) a KÖH munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
- (4) A z Óhídi KÖH költségvetését és zárszámadását az Óhídi KÖH készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) A Községi Önkormányzatok költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza

### 3. A z Óhídi KÖH főbb feladatai

#### 3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- o végrehajtja döntéseit,
- o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- o Az Önkormányzatok Képviselő-testületeivel kapcsolatos feladatait a jegyző látja el.

- (2) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., és 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 z Óhídi 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) Az Óhídi KÖH jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik.
- (2) A z Óhídi 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 Óhídi 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 Óhídi i 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, Valamennyi 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 Óhídi KÖH munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a Óhídi KÖH munkáját,
- képviseli a Óhídi KÖH-t,

## 6. Az Óhídi KÖH szervezeti felépítése, létszáma

### 6.§

A Óhídi KÖH belső szervezeti egysége:

- Hivatali székhely Óhíd, Petőfi u. 3. a jegyző közvetlen vezetésével.

### 7.§

(1) Az Óhídi KÖH létszáma: 11 fő

jegyző	1 fő
aljegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző/pénztáros	6 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(2) Az Óhídi KÖH munkarendje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13,30

(3) A Óhídi KÖH ügyfélfogadási ideje a székhelyen:

Hétfő:	13,00 – 16,00
Kedd:	8,00- 12,00
Szerda:	08.00 – 12.00 és 13,00 – 16,00
Csütörtök:	08,00 – 12.00
Péntek:	08.,00 – 12.00

(4) Ügyfélfogadás rendje a Községi Önkormányzatoknál **3. sz. melléklet** szerint.

## 7. A Óhídi KÖH köztisztviselői

### 8.§

(1) A Óhídi 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 Óhídi 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 Óhídi KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **12.§.**

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

## **10. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **13.§**

A Óhídi 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 Óhídi KÖH Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 15. napjával kell alkalmazni.

**Az Óhídi KÖH SZMSZ-ének elfogadásával a korábbi körjegyzőségi SZMSZ-ek hatályukat veszítik.**

  
**Bödör Endréné**  
**jegyző**



### Záradék:

Döbröce. község Önkormányzat Képviselő-testülete a 25/2013.(III.08.) határozatával  
Kisgörbő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2013.(III.08.) határozatával  
Kisvásárhely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2013.(III.08.) határozatával  
Mihályfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8/2013.(III.08.) határozatával  
Nagygörbő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 18/2013.(III.08.) határozatával  
Óhíd. község Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2013.(III.08.) határozatával  
Sénye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2013.(III.08.) határozatával  
Sümegcsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2013.(III.08.). határozatával  
Szalapa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2013.(III.08.) határozatával

Jóváhagyta:

  
**Bödör Endréné**  
**jegyző**



**AZ**  
**ÓHÍDI**  
**KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**ALAPÍTÓ OKIRATA**

**2013. január 15.**



## **Az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata**

**Döbröce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
Kisgörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
Kisvásárhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Mihályfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Nagygörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
Óhíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
Sénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
Sümegecsehi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint  
Szalapa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §. (5)  
bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény  
végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§.(1)-(2) bekezdésében  
foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi okiratot adják ki:**

**1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei:**

- 1.1. Megnevezése: Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal**
- 1.2. Székhelye: 8342 Óhíd, Petőfi u. 3.**
- 1.3 Telephelye(i): az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal telephellyel nem rendelkezik.**

**2. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:**

- 2.1. Óhíd, Szalapa, Kisgörbő, Nagygörbő Községek Körjegyzősége  
8342 Óhíd, Petőfi u. 3.**
- 2.2. Mihályfa, Kisvásárhely Községek Körjegyzősége  
8341 Mihályfa, Kossuth u. 57.**
- 2.3. Sümegecsehi, Döbröce Községek Körjegyzősége  
8357 Sümegecsehi, Petőfi u. 1.**
- 2.4. Zalaszentlászló, Sénye Községek Körjegyzősége**

**3. A költségvetési szerv közfeladata:**

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

**4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

**A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Döbröce, Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagygörbő, Óhíd, Sénye, Sümegecsehi, Szalapa települések vonatkozásban. A költségvetési szerv az alaptevékenysége körében meghatározott feladatokat nem haszonszerzés céljából végzi. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**5. Államháztartási szakágazat besorolása**

**841105** helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**6. Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása**

**841112** önkormányzati jogalkotás

**841114** országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

**841115** önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

**841116** országos és helyi nemzetiségi önkormányzati 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, beszédese, adóellenőrzés

**841173** statisztikai tevékenység

**841901** önkormányzatok és társulások elszámolásai

**841906** finanszírozási műveletek

**841907** önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

**890441** rövid időtartamú közfoglalkoztatása

**890442** foglalkozást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

**7. A költségvetési szerv illetékességi területe:**

Döbröce község közigazgatási területe

Kisgörbő község közigazgatási területe

Kisvásárhely község közigazgatási területe

Mihályfa község közigazgatási területe

Nagygörbő község közigazgatási területe

Óhíd község közigazgatási területe

Sénye község közigazgatási területe

Sümegecehi község közigazgatási területe

Szalapa község közigazgatási területe.

**8. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:**

Óhíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

8342 Óhíd, Petőfi u. 3.

**9. Alapító jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:**

Döbröce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8357 Döbröce, Rákóczi u. 2.

Kisgörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8356 Kisgörbő, Arany J. u.8.

Kisvásárhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8341 Kisvásárhely, Petőfi u. 7

Mihályfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8341 Mihályfa, Kossuth u. 57.

Nagygörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8356 Nagygörbő, Petőfi u. 43.

Sénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8788 Sénye, Jókai M. u. 15.

Sümegecehi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8357 Sümegecehi, Petőfi u. 1.

Szalapa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8341 Szalapa, Fő u. 49.

**10. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**  
**Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**

**11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83.§-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.

A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

**12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

A foglalkoztatottak a közös önkormányzati hivatallal a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti közszolgálati jogviszonyban állnak, kivéve az ugyanezen tevékenység ellátását segítő technikai alkalmazottakat, akik a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkajogviszonyban állnak.

**13. Átmeneti rendelkezések:**

13.1. A Mötv. Átmeneti rendelkezések alcím alatt szereplő 146/C.§ (2) bekezdése alapján az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei a Mötv. 83.§ b) pontjának megfelelő alkalmazásával megállapodhatnak, hogy a megszűnő Óhíd, Szalapa, Kisgörbő, Nagygörbő Községek Körjegyzőségének körjegyzőjét, a létrejövő közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként, a megszűnő Mihályfa, Kisvásárhely Községek Körjegyzőségének körjegyzőjét aljegyzőjeként - annak egyetértésével - foglalkoztatják.

13.2. A Mötv. Átmeneti rendelkezések alcím alatt szereplő 146/C.§ (3) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal jegyzője – a Mötv.-ben meghatározottak figyelembe vételével – dönthet arról, hogy a megszűnő körjegyzőségben közszolgálati jogviszonyban állókat a közös önkormányzati hivatalban tovább foglalkoztatja.

**14. Záradék:**

14.1. Jelen alapító okirat 2013. január 15-jén lép hatályba.

14.2. Az Alapító Okiratot

Döbröce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	a	281/2012.(XII.28.) önkormányzati,
Kisgörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	a	119/2012.(XII.28.) önkormányzati,
Kisvásárhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete		108/2012.(XII.28.) önkormányzati,
Mihályfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	a	109/2012.(XII.28.) önkormányzati,
Nagygörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	a	101/2012.(XII.28.) önkormányzati,
Óhíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	a	112/2012.(XII.28.) önkormányzati,
Sénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	a	46/2012.(XII.28.) önkormányzati,

Sümegecsehi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 367/2012.(XII.28.)  
önkormányzati,  
Szalapa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 122/2012.(XII.28.)  
önkormányzati határozatokkal hagyta jóvá.

Óhíd, 2012.december 28.

Klujber József  
polgármester  
Döbröce Község Önkormányzata

Szabó Ferenc  
polgármester  
Kisgörbő Község Önkormányzat

Reicz Jánosné  
polgármester  
Kisvásárhely Község Önkormányzata

Sélley Géza  
polgármester  
Mihályfa Község Önkormányzata

Judi Oszkár  
polgármester  
Nagygörbő Község Önkormányzata

Molnár András  
polgármester  
Óhíd Község Önkormányzata

Fölföldi László  
polgármester  
Sénye Község Önkormányzata

Farkas Zsolt  
polgármester  
Sümegecsehi Község Önkormányzata

Kiss Csaba  
polgármester  
Szalapa Község Önkormányzata

Bödör Endréné  
Óhíd, Szalapa, Kisgörbő, Nagygörbő Községek  
Körjegyzője

Dr. Szabó Sándorné  
Mihályfa, Kisvásárhely Községek  
Körjegyzője

Az alapító okirat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező:

  
Bödör Endréné  
jegyző



**A z Óhídi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők**  
vagyonnyilatkozati kötelezettségéről a 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c.) pontjában foglaltak  
alapján.

jegyző

aljegyző

pénzügyi ügyintézők

adóügyi ügyintéző

igazgatási ügyintézők

A vagyonnyilatkozatok a fenti törvény szerint a köztisztviselőknek **2 évente kell** benyújtani.

**Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal**

**Hétfő:** 8,00 - 15,00 óra  
**Kedd:** 8,00 - 12,00 óra  
**Szerda:** 8,00 - 16,00 óra  
**Csütörtök** nincs ügyfélfogadás  
**Péntek:** 8,00 - 12,00 óra

**Mihályfa** hétfő 8,00 - 9,00 óra

**Kisvásárhely**

**Sümegecsehi** hétfő 8,00 - 10,30 óra

**Döbröce** hétfő 8,00 - 9,00 óra

**Kisgörbő** kedd 10,00 - 11,00 óra

**Nagygörbő** kedd 11,00 - 12,00 óra

**Szalapa** kedd 12,15 - 13,15 óra

**Sénye** kedd 15,00- 16,00 óra

**Mihályfa** szerda 15,30 -16,30 óra

**Sümegecsehi** szerda 15,00 -16,30 óra

**Mihályfa** péntek 8,00 - 9,00 óra

**Kisvásárhely**

**1.sz.függelék**

**ÓHIDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
BÉLYEGZŐ LENYOMATOK**



**ÓHIDI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
8342 Óhíd, Petőfi S. u. 3.  
Adószám: 15809173-1-20

**Az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek  
munkaköri leírásai**

**A jegyző ( aljegyző) munkaköri leírásában meghatározott főbb feladatok**

**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 Zala 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 jogszabálysértő.
- Évente beszámol együttes testületi ülésen a ÓHIDI 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 Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal 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 és műszaki feladatok:**

- Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- 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 vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közzszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- 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 Munkatársak munkaköri leírásába foglalt főbb feladatok**

### **1. Pénzügyi feladatok**

#### **a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- Költségvetési koncepció előkészítése, az érintettek bevonásával
- Költségvetési javaslat összeállítása, az érintettek 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 költségvetést tárgyaló ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyv napirendjének szakmai előkészítéséről.

#### **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 könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyongatározter 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,
- Kiegyenlítő, 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.

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

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

- A Közös Önkormányzati Hivatali és az érintett 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.

### **Kiadmányozás:**

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

## **2. Anyakönyvvezető munkaköri leírásába foglalt főbb feladatok**

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

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

#### **. Kiadmányozás:**

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

### **3. Adóügyi munkatárs főbb munkaköri feladatai**

#### **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 (adókivetés, 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. Pénztárosi munkatárs feladatai :**

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

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

### **c.) 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 pénzügyi szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- ☐ Ellátja a lakbérek nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos feladatokat, nyomon kíséri a befizetéseket, szükség esetén intézkedést kezdeményez

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

**Kiadmányozás:**

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

## **E G Y É B eddig felsorolt munkakörökhöz csatolandó feladatok**

### **-Egyéb építésügyi feladatok**

- Közműnyilatkozatok – tulajdonosi és szakhatósági hozzájárulások kiadása.

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

### **- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok**

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

### **- Közterületek használatával kapcsolatos ügyek**

- közterület használat engedélyezésének előkészítése –polgármester által átruházott mértékig

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

### **Kiadmányozás:**

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

## **Igazgatási munkatárs és egyéb munkakörökhöz csatolandó feladatok**

### **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

### **Igazgatási:**

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

### **Kiadmányozás:**

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

### **További igazgatási feladatok**

#### **1.a.) Általános igazgatási feladatok:**

- 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.

#### **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. 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.

**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.

**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.

**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.

Környezettanulmány készítése

**Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok**

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

**Vegyes igazgatási feladatok**

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