

## 216. számú előterjesztés

Bátaszék Város Önkormányzata Képviselő-testületének Alsónána, Alsónyék, Sárpilis, Várdomb és  
Mórágyszög Község Önkormányzata Képviselő-testületeivel, 2024. november 29-én  
16 órakor megtartandó **EGYÜTTES** rendkívüli ülésére

### A Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének jóváhagyása

**Előterjesztő:** dr. Bozsólik Róbert polgármester

**Készítette:** dr. Fírlé-Paksi Anna aljegyző

**Törvényességi ellenőrzést végezte:** Takaróné dr. Mihó Beatrix  
mb. hatósági irodavezető

**Tárgyalja:** -

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás 5. a) pontja szerint:

„A KÖH Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról, módosításáról az érintett képviselő-testületek együttes ülésen döntenek minősített, illetve egyszerű többséggel.”

Várdomb és Mórágyszög Község Önkormányzatainak Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatalhoz történő csatlakozásával a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata vált indokolttá.

Javasoljuk a szabályzat 2025. január 1.-jei hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezését.

Az államháztartásról szóló CXCV. törvény 10. §-a a költségvetési szerv szervezetével, működésével és képviselésével foglalkozik, e szakasz (5) bekezdése mondja ki, hogy a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját. A szabályzatot az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglalt kötelező tartalmi elemek figyelembe vételével állítottuk össze.

Javasoljuk a T. Képviselő-testületeknek az alábbi határozati javaslatok elfogadását.

## BÁTASZÉK

### Határozati javaslat:

#### a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. január 1. napjával jóváhagyja;
- b) amennyiben a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás X. módosításával egységes szerkezetbe foglalt megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) nem hagyja jóvá, abban az esetben a képviselő-testületek - Bátaszék Város Önkormányzat Képviselő-testületének 285/2024. (XI.21.); Alsónána Község Önkormányzat Képviselő-testületének 107/2024. (XI.21.); Alsónyék Község Önkormányzat Képviselő-testületének 88/2024. (XI.21.); Sárpilis Község Önkormányzat Képviselő-testületének 113/2024. (XI.21.); Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testületének 95/2024. (XI.21.) önkormányzati határozatával- 2024. november 21.-ei együttes ülésükön elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot tekintik hatályosnak;
- c) a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek a megállapodást jóváhagyó döntése meghozatalának napjával a 285/2024. (XI.21.) önkormányzati határozatát, valamint a 279/2019.(XII.11.), a 219/2022.(IX.28.) és a 3/2023.(II.8.) önk.-i határozatokat hatályon kívül helyezi.

*Határidő:* 2024. december 14.

*Felelős:* dr. Fírlé- Paksi Anna aljegyző  
(a határozat megküldéséért)

*Határozatról értesül:* Alsónána község polgármestere  
Alsónyék község polgármestere  
Mórág község polgármestere  
Sárpilis község polgármestere  
Várdomb község polgármestere  
irattár

## ALSÓNÁNA

### Határozati javaslat:

#### a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. január 1. napjával jóváhagyja;
- b) amennyiben a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás X. módosításával egységes szerkezetbe foglalt megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) nem hagyja jóvá, abban az esetben a képviselő-testületek - Bátaszék Város Önkormányzat Képviselő-testületének 285/2024. (XI.21.); Alsónána Község Önkormányzat Képviselő-testületének 107/2024. (XI.21.); Alsónyék Község Önkormányzat Képviselő-testületének 88/2024. (XI.21.); Sárpilis Község Önkormányzat Képviselő-testületének 113/2024. (XI.21.); Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testületének 95/2024. (XI.21.) önkormányzati határozatával- 2024. november 21.-ei együttes ülésükön elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot tekintik hatályosnak;
- c) a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek a megállapodást jóváhagyó döntése meghozatalának napjával a 107/2024. (XI.21.) önkormányzati határozatát, valamint a 132/2019.(XII.11.), a 111/2022.(IX.28.) és az 5/2023. (II. 8.) önk.-i határozatokat hatályon kívül helyezi.

*Határidő:* 2024. december 14.

*Felelős:* dr. Firle- Paksi Anna aljegyző  
(a határozat megküldéséért)

*Határozatról értesül:* Bátaszék város polgármestere  
Alsónyék község polgármestere  
Mórággy község polgármestere  
Sárpilis község polgármestere  
Várdomb község polgármestere  
irattár

## **ALSÓNYÉK**

### **Határozati javaslat:**

#### **a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Alsónyék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. január 1. napjával jóváhagyja;
- b) amennyiben a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás X. módosításával egységes szerkezetbe foglalt megállapodást (a továbbiakban:

megállapodás) nem hagyja jóvá, abban az esetben a képviselő-testületek - Bátaszék Város Önkormányzat Képviselő-testületének 285/2024. (XI.21.); Alsónána Község Önkormányzat Képviselő-testületének 107/2024. (XI.21.); Alsónyék Község Önkormányzat Képviselő-testületének 88/2024. (XI.21.); Sárpilis Község Önkormányzat Képviselő-testületének 113/2024. (XI.21.); Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testületének 95/2024. (XI.21.) önkormányzati határozatával- 2024. november 21.-ei együttes ülésükön elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot tekintik hatályosnak;

- c) a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek a megállapodást jóváhagyó döntése meghozatalának napjával a 88/2024. (XI.21.) önkormányzati határozatát, valamint a 125/2019.(XII.11.), a 112/2022. (IX. 28.) és az 5/2023.(II.8.) önk.-i határozatokat hatályon kívül helyezi.

*Határidő:* 2024. december 14.

*Felelős:* dr. Firle- Paksi Anna aljegyző  
(a határozat megküldéséért)

*Határozatról értesül:* Bátaszék város polgármestere  
Alsónána község polgármestere  
Mórágysz község polgármestere  
Sárpilis község polgármestere  
Várdomb község polgármestere  
irattár

## **SÁRPILIS**

### **Határozati javaslat:**

#### **a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. január 1. napjával jóváhagyja;
- b) amennyiben a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás X. módosításával egységes szerkezetbe foglalt megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) nem hagyja jóvá, abban az esetben a képviselő-testületek - Bátaszék Város Önkormányzat Képviselő-testületének 285/2024. (XI.21.); Alsónána Község Önkormányzat Képviselő-testületének 107/2024. (XI.21.); Alsónyék Község Önkormányzat Képviselő-testületének 88/2024. (XI.21.); Sárpilis Község Önkormányzat Képviselő-testületének 113/2024. (XI.21.); Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testületének 95/2024. (XI.21.) önkormányzati határozatával- 2024. november 21.-ei együttes

ülésükön elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot tekintik hatályosnak;

- c) a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek a megállapodást jóváhagyó döntése meghozatalának napjával a 113/2024. (XI.21.) önkormányzati határozatát, valamint a 123/2019.(XII.11.), a 80/2022.(IX.28.), és a 8/2023. (II. 8.) önk.-i határozatokat hatályon kívül helyezi.

*Határidő:* 2024. december 14.

*Felelős:* dr. Firle- Paksi Anna aljegyző  
(a határozat megküldéséért)

*Határozatról értesül:* Bátaszék város polgármestere  
Alsónána község polgármestere  
Mórágyszék község polgármestere  
Alsónyék község polgármestere  
Várdomb község polgármestere  
irattár

## **VÁRDOMB**

### **Határozati javaslat:**

#### **a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. január 1. napjával jóváhagyja;
- b) amennyiben a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás X. módosításával egységes szerkezetbe foglalt megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) nem hagyja jóvá, abban az esetben a képviselő-testületek - Bátaszék Város Önkormányzat Képviselő-testületének 285/2024. (XI.21.); Alsónána Község Önkormányzat Képviselő-testületének 107/2024. (XI.21.); Alsónyék Község Önkormányzat Képviselő-testületének 88/2024. (XI.21.); Sárpus Község Önkormányzat Képviselő-testületének 113/2024. (XI.21.); Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testületének 95/2024. (XI.21.) önkormányzati határozatával- 2024. november 21.-ei együttes ülésükön elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot tekintik hatályosnak;
- c) a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek a megállapodást jóváhagyó döntése meghozatalának napjával a 95/2024. (XI.21.) önkormányzati határozatát hatályon kívül helyezi.

*Határidő:* 2024. december 14.

*Felelős:* dr. Firle- Paksi Anna aljegyző  
(a határozat megküldéséért)

*Határozatról értesül:* Bátaszék város polgármestere  
Alsónána község polgármestere  
Alsónyék község polgármestere  
Mórágysz község polgármestere  
Sárpilis község polgármestere  
irattár

## **MÓRÁGY**

### **Határozati javaslat:**

#### **a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Mórágysz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. január 1. napjával jóváhagyja.

*Határidő:* 2024. december 14.

*Felelős:* dr. Firle- Paksi Anna aljegyző  
(a határozat megküldéséért)

*Határozatról értesül:* Bátaszék város polgármestere  
Alsónána község polgármestere  
Alsónyék község polgármestere  
Sárpilis község polgármestere  
Várdomb község polgármestere  
irattár





# A Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal

## Szervezeti és Működési Szabályzata<sup>1</sup>

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra – Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Alsónyék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Mórágyszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### I.

#### *A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása*

**1.§ (1)** A képviselő-testületek által közösen létrehozott Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe: **Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal, 7140 Bátaszék, Szabadság u. 4.**

**(2)** A KÖH jogállása: Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

**(3)** A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Bátaszék város, valamint Alsónána, Alsónyék, Mórágyszék, Sárpilis és Várdomb községek képviselő-testületei.

**(4)** A KÖH törzsszáma: **414072**

**(5)** A KÖH költségvetési számlaszáma: **1746005-15803445**

**(6)** A KÖH számlavezetője: **OTP Bank Nyrt. Szekszárdi Igazgatósága**

**(7)** A KÖH működési területe Bátaszék város és megállapodás alapján Alsónyék, Alsónána, Mórágyszék, Sárpilis és Várdomb községek közigazgatási területe.

**(8)** A KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.

**(9)** A KÖH szakágazati besorolása: **841105**

**(10)** A KÖH telephelyei: 7147 Alsónána, Kossuth u. 27.  
7148 Alsónyék, Fő u. 1.  
7165 Mórágyszék Alkotmány utca 3.  
7145 Sárpilis, Béke tér 1.  
7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

A telephelyeken a KÖH kirendeltségei működnek.

**(11)** A KÖH alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

---

<sup>1</sup> a szabályzatot Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk-i határozatával, Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk-i határozatával, Alsónyék község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk-i határozatával, Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk-i határozatával, Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk-i határozatával, és Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk-i határozatával hagyta jóvá. Hatályos: 2025. január 1.-jétől.

A KÖH alapító okiratát Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 152/2012.(XI. 28.) önk.-i határozatával, Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 85/2012.(XI.28.) Kt. számú határozatával, míg Alsónyék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 87/2012.(XI.28.) önk.-i határozatával hagyta jóvá, melynek kelte 2012. december 7.

Sárpilis Község Önkormányzata beolvasásával a KÖH alapító okirata módosult, hatályos 2020. január 1.-jétől. A módosult alapító okiratot Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 280/2019. (XII. 11.) önk.-i határozatával, Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 133/2019. (XII.11.) önk.-i határozatával, Alsónyék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 126/2019. (XII. 11.) önk.-i határozatával és Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 124/2019. (XII. 11.) önk.-i határozatával hagyta jóvá.

Várdomb Község Önkormányzata és Mórág Község Önkormányzata beolvasásával a KÖH alapító okirata módosult, hatályos 2025. január 1.-jétől. A módosult alapító okiratot Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI. 29.) önk.-i határozatával, Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI.29.) önk.-i határozatával, Alsónyék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI.29.) önk.-i határozatával, Mórág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI.29.), Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI.29.) és Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI.29.) önk.-i határozatával hagyta jóvá.

**2. §** A KÖH-t – a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – Bátaszék város polgármestere irányítja, de a város jegyzője vezeti.

**3. §** A KÖH gazdálkodásának ellenőrzését feladat-ellátási megállapodás vagy megbízási szerződés keretében, belső ellenőr útján látja el. A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a KÖH vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

**a) Bizonyosságot adó tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, elemzéseket, értékeléseket készíteni a működés eredményességének növelése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

**b) Tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésben;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, változásmenedzsment területén
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében

- javaslatok megfogalmazása a KÖH működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a KÖH belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

## II.

### *A KÖH feladatai*

**4. § (1)** A KÖH alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

**(2)** A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése. A KÖH ellátja mindazon társulás munkaszervezeti feladatait, amelyekre vonatkozóan a megállapodások így rendelkeznek.

**5. § (1)** A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

**(2)** A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

**(3)** A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást megadni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

**(4)** A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

**(5)** A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

**(6)** A KÖH a társulások (Bátaszék és Környéke Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulás, Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Intézmény-fenntartó Társulása, Társadalmi Ellenőrző Tájékoztató Társulás) tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a társulási előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
- c) szervezi a társulási tanács döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

**6. § (1)** A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

**(2)** A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

**(3)** A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a bátaszéki Keresztély Gyula Városi Könyvtár; a Gondozási Központ Bátaszék; a Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha; a Mórággyi Óvoda, Sárpilisi Tündérkert Óvoda; a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha; a Bátaszék Város Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Bátaszék Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Mórággyi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Mórággyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Sárpilisi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Várdomb Község Német Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézmény-fenntartó Társulás és a Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulás tekintetében. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testület külön határozattal hagyta jóvá.

**7. § (1)** A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

**(2)** A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

### III.

#### A KÖH irányítása, a vezetők, a dolgozók jogállása, feladatai

##### 1. A polgármester, az alpolgármesterek

**8. § (1)** A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

**(2)** A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a KÖH-t,
- b) felelős a gazdálkodás rendjéért, biztonságáért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért,
- c) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- d) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- e) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a KÖH belső szervezeti tagozódására, a KÖH munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- f) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- g) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- h) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- i) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- j) hetente megbeszélést tart a jegyző, az aljegyző, a kirendeltségvezető és irodavezetők részvételével, kéthetente pedig munkaértekezletet a városüzemeltetési iroda ügyintézőivel.

**(3)** A polgármester saját feladatai:

- a) közvetlenül irányítja a város fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok (pályázatok előkészítése, bonyolítása, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzés biztosítása, stb.) ellátását végző köztisztviselő munkáját,
- b) közvetlenül irányítja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával, az önkormányzati rendezvények szervezésével összefüggő feladatokat ellátó köztisztviselőt,
- c) a költségvetési gazdálkodás körében – a képviselő-testület általános vagy egyedi felhatalmazása alapján – pénzügyi kötelezettséget vállal,
- d) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás:
  - a munkáltatói jogköre gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása
  - gazdasági szerződések aláírása (Gt.-be, vállalkozásba, alapítványba való belépés, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
  - önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése, ingatlan vásárlásra irányuló szerződés aláírása,
  - pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.

**9. §** Az alpolgármesterek a polgármester tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Bástasek Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint járhatnak el.

## **2. A jegyző, az aljegyző**

**10. § (1)** A jegyző vezeti a KÖH-t, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

**(2)** A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) a testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tanácskozási joggal részt vesz ő vagy az általa megbízott a képviselő-testületek és bizottságok ülésein,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a KÖH tevékenységéről.

b) a KÖH működésével kapcsolatban:

- a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat – a polgármester egyetértésével – a KÖH köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók szakképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a jogszabályokban foglaltak szerinti felterjesztéséről.
- a KÖH-hoz érkező ügyiratokat szignálja,
- vezeti az apparátusi értekezletet,
- feladatai ellátása érdekében hetente munkamegbeszélést tart a polgármesterrel az aljegyző, a kirendeltségvezető és az irodavezetők részvételével,
- közvetlenül beszámoltatja az aljegyzőt, a kirendeltségvezetőt, az irodavezetőket az irodák napi feladatainak végrehajtásáról,
- közvetlenül irányítja a Hatósági Iroda adócsoportját,
- az aljegyző, a kirendeltségvezető, a jegyzői megbízott, az irodavezetők és az adócsoport köztisztviselői vonatkozásában elkészíti a minősítéseket, a teljesítmény-követelmények megállapítását és a teljesítményértékelést.

**11. §** Az aljegyző saját feladatai:

- a) irodavezetőként közvetlenül irányítja a Hatósági Irodát az adócsoport kivételével,
- b) ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat,
- c) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, mely kizárólag a jegyző tartós távollétében az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására is kiterjed.

**12. § (1)** A jegyzői feladatokat, a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – Bátaszék Város polgármesterének megbízása alapján a jegyzői feladat ellátásához szükséges iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.

**(2)** A jegyzői feladatokat, a jegyző és az aljegyző egyidejű átmeneti akadályoztatása esetén a kirendeltségvezető vagy a jegyzői feladat ellátásához szükséges iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.

### **3. Az irodák, valamint kirendeltségek vezetése**

**13. § (1)** A KÖH belső szervezeti egysége az iroda és a kirendeltség.

**(2)** Az irodák élén az irodavezető áll, a kirendeltségeket a kirendeltségvezető, valamint Mórágynak esetében a jegyzői megbízott vezeti. Az irodavezetők és a kirendeltségvezető az irodákhoz, kirendeltségekhez csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

**(3)** Az irodavezetők felelősek az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

**(4)** Az irodavezetők főbb általános feladatai:

- a) meghatározzák, ellenőrzik és felügyelik az iroda dolgozóinak munkáját, elkészítik a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálják,
- b) megszervezik az iroda munkáját, az ügyintézők helyettesítését,
- c) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, illetve a *nemzetiségi* önkormányzat munkájának szakmai segítéséről, előkészítik az előterjesztéseket, rendelettervezeteket és egyéb anyagokat, felelősek azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- d) tanácskozási joggal részt vesznek a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, továbbá a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, amelyre meghívást kapnak
- e) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző utasítja,
- f) a polgármesternek, a jegyzőnek beszámolnak az irodák munkájáról,
- g) részt vesznek a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást adnak az aktuális ügyekről,
- h) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tartanak az irodák dolgozóinak részére,
- i) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- j) az irodára érkező ügyiratokat szignálják,
- k) gyakorolják a részükre átruházott kiadmányozási jogkört,
- l) ellátják a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- m) rendszeresen ellenőrzik és irattárba adás előtt szignálják az előadói íveket,
- n) javaslatot tesznek a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- o) együttműködnek a KÖH más irodáival,
- p) feladatkörükben kapcsolatot tartanak az önkormányzati intézmények vezetőivel,

**(5)** A kirendeltségvezető felelős – kivéve Mórágynak kirendeltség esetében - az egyes kirendeltségeken a feladatok hatékony megszervezéséért, gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

**(6)** A kirendeltségvezető főbb általános feladatai:

- a) meghatározza, ellenőrzi és felügyeli a kirendeltségek dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,

- b) gondoskodik a képviselő–testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő–testület és a bizottságok ülésein, továbbá a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, amelyre meghívást kap,
- d) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő–testület, a polgármester és a jegyző utasítja,
- e) a polgármesternek, a jegyzőnek beszámol a kirendeltségek munkájáról,
- f) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- g) jegyzői ügyfélfogadást tart a kirendeltségeken,
- h) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- i) gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogkört,
- j) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- k) javaslatot tesz a jegyzőnek a kirendeltségeken dolgozókat érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- l) együttműködik a KÖH más irodáival,
- m) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.

(7) A jegyzői megbízott felelős Mórággy kirendeltségen a feladatok hatékony megszervezéséért, gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért. Ezzel kapcsolatosan a főbb feladati:

- a) meghatározza, ellenőrzi és felügyeli a mórággy kirendeltség dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
- b) gondoskodik a képviselő–testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő–testület és a bizottságok ülésein, továbbá a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, amelyre meghívást kap,
- d) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő–testület, a polgármester és a jegyző utasítja,
- e) a polgármesternek, a jegyzőnek beszámol a kirendeltség munkájáról,
- f) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- g) jegyzői ügyfélfogadást tart a kirendeltségen,
- h) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- i) gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogkört,
- j) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- k) javaslatot tesz a jegyzőnek a kirendeltségen dolgozókat érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- l) együttműködik a KÖH más irodáival, kirendeltségeivel,
- m) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.

(8) A jegyző az alábbi munkáltatói jogokat az irodavezetőkre, valamint a kirendeltségvezetőre és jegyzői megbízottra ruházza át:

- a) munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése,
- b) tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése.
- c) az iroda/kirendeltség köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítménykövetelmények megállapítása és a teljesítményértékelések elkészítése.

#### **4. Köztisztviselők**

**14. §** A KÖH ügyintézői az ügyintézés során kötelesek:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humanusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,

- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
- f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

**15. § (1)** Vagyonnyilatkozat-tételre az alábbi köztisztviselők kötelezettek:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) kirendeltségvezető,
- d) jegyzői megbízott,
- e) irodavezetők,
- f) valamennyi beosztott köztisztviselő, kivéve a kizárólag titkárnői feladatokat ellátó, valamint az iktatást végző köztisztviselőt.

**(2)** A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

## IV.

### 1. A KÖH szervezeti felépítése

**16. § (1)** A KÖH irodákra és Kirendeltségekre tagozódik az alábbiak szerint:

- a) Hatósági Iroda
- b) Pénzügyi Iroda
- c) Városüzemeltetési Iroda
- d) Alsónánai Kirendeltség
- e) Alsónyéki Kirendeltség
- f) Mórággyi Kirendeltség
- g) Sárpilisi Kirendeltség
- h) Várdombi Kirendeltség

**(2)** A Hatósági Irodát az aljegyző, a Kirendeltségeket (Mórággyi kivételével) a kirendeltségvezető, a Mórággyi Kirendeltséget a jegyzői megbízott, a Pénzügyi Irodát, és a Városüzemeltetési Irodát az irodavezető vezeti. Ezen vezetői tevékenységük nem érinti a polgármester irányítási és a jegyző vezetői jogosítványait.

**(3)** A KÖH mindenkori engedélyezett álláshelyeinek számát a KÖH fenntartásra vonatkozó megállapodás határozza meg.

**(4)** A KÖH engedélyezett álláshelyszáma: (köztisztviselő) 36,5  
melyből

- a) 27,5 álláshely a KÖH székhelyén,
- b) 1 álláshely az Alsónánai Kirendeltségen,
- c) 1 álláshely az Alsónyéki Kirendeltségen,
- d) 3 álláshely a Mórággyi Kirendeltségen,
- e) 2 álláshely a Sárpilisi Kirendeltségen,
- f) 2 álláshely a Várdombi Kirendeltségen kerül betöltésre.

**(5)** A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (1) bekezdése szerinti rehabilitációs hozzájárulás megfizetése alóli mentesülés érdekében a KÖH megfelelő számú megváltozott munkaképességű munka-

vállalót alkalmaz a KÖH székhelyén. A megváltozott munkaképességű munkavállalók létszámát Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg és munkabérük fedezetét Bátaszék Város Önkormányzata biztosítja.

**(6) A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:**

- a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző, irodavezető, kirendeltségvezető, jegyzői megbízott;
- b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a munkaköri leírásban meghatározott feladatuk adja;
- c) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja (pl. gépjárművezető, kézbesítő stb.).

**(7) Az irodavezetők, a kirendeltségvezető, a jegyzői megbízott helyettesítésével— besorolásuk változatlanul hagyása mellett – a jegyző helyettest bízhat meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.**

**(8) Az irodák és a kirendeltségek létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármesterek véleményének kikérése mellett – a jegyző állapítja meg.**

**(9) Az irodák részletes feladatköreit e szabályzat melléklete tartalmazza.**

## **2. A KÖH kirendeltségei**

**17. § (1) A KÖH telephelyein állandó jelleggel működő kirendeltségek:**

- a) Alsónánai Kirendeltség
- b) Alsónyéki Kirendeltség
- c) Mórágyi Kirendeltség
- c) Sárpilisi Kirendeltség
- d) Várdombi Kirendeltség.

**(2) Az Alsónánai Kirendeltségen 1 fő – ügyfélfogadásért felelős - igazgatási ügyintéző állandó jelleggel a településen látja el a feladatait, aki a KÖH szervezetében a kirendeltségvezető szakmai irányítása alá tartozik.**

**(3) Az Alsónyéki Kirendeltségen 1 fő – ügyfélfogadásért felelős - igazgatási ügyintéző állandó jelleggel a településen látja el a feladatait, aki a KÖH szervezetében a kirendeltségvezető szakmai irányítása alá tartozik.**

**(4) A Mórágyi Kirendeltségen állandó jelleggel a településen**

- a) 1 fő jegyzői megbízott látja el feladatait,
- b) 1 fő – ügyfélfogadásért felelős - igazgatási ügyintéző látja el a feladatait, aki a KÖH szervezetében a jegyzői megbízott szakmai irányítása alá tartozik, valamint,
- c) 1 fő a község gazdálkodását intéző pénzügyi ügyintéző is helyben látja el feladatait, aki KÖH szervezetében a pénzügyi iroda tagja, így szakmai irányítása a pénzügyi irodavezető feladata.

**(5) A Sárpilisi Kirendeltségen állandó jelleggel a településen**

- a) 1 fő – ügyfélfogadásért felelős - igazgatási ügyintéző látja el a feladatait, aki a KÖH szervezetében a kirendeltségvezető szakmai irányítása alá tartozik, valamint
- b) 1 fő a község gazdálkodását intéző pénzügyi ügyintéző is helyben látja el feladatait, aki KÖH szervezetében a pénzügyi iroda tagja, így szakmai irányítása a pénzügyi irodavezető feladata.

**(6) A Várdombi Kirendeltségen állandó jelleggel a településen**

- a) 1 fő – ügyfélfogadásért felelős - igazgatási ügyintéző látja el a feladatait, aki a KÖH szervezetében a kirendeltségvezető szakmai irányítása alá tartozik, valamint,
- b) 1 fő a község gazdálkodását intéző pénzügyi ügyintéző is helyben látja el feladatait, aki KÖH szervezetében a pénzügyi iroda tagja, így szakmai irányítása a pénzügyi irodavezető feladata.

(7) A Kirendeltségek részletes feladatköreit e szabályzat melléklete tartalmazza.

## V.

### **A KÖH működése**

**18. §** A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

- a) a KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző, a kirendeltségvezető vagy valamely irodavezető jogosult képviselni,
- b) a KÖH belső működése során az irodákat az irodavezetők, illetve az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

**19. § (1)** A KÖH munkarendje heti 40 óra. A KÖH dolgozóinak munkaideje

|                        |       |   |       |
|------------------------|-------|---|-------|
| - hétfőtől csütörtökig | 07,30 | - | 16,00 |
| - pénteken             | 07,30 | - | 13,30 |

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (12,00 - 12,30)

**(2)** A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

|           |       |   |       |
|-----------|-------|---|-------|
| a) hétfőn | 07,30 | - | 12,00 |
| szerdán   | 12,30 | - | 16,00 |
| pénteken  | 07,30 | - | 13,30 |

b) a kirendeltségvezető ügyfélfogadási rendje:

|                                  |       |   |       |
|----------------------------------|-------|---|-------|
| - Alsónyéken minden hét keddjén  | 07,30 | - | 09,30 |
| - Sárpilisén minden hét keddjén  | 13,30 | - | 15,30 |
| - Alsónánán minden hét szerdáján | 07,30 | - | 09,30 |
| - Várdombon minden hét szerdáján | 09,45 | - | 11,45 |

c) a jegyzői megbízott ügyfélfogadásának rendje a (2) bekezdés a) pontjában foglalt, KÖH ügyfélfogadásának rendjével megegyező.

**(3)** A települési és nemzetiségi képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.

**(4)** Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy irodájukon az ügyfélfogadási időben mindig tartózkodjon az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző.

**(5)** A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni.

**(6)** A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell.

**20. § (1)** A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

**(2)** Az irodák új dolgozóinak munkaköri leírását az aljegyző, a kirendeltségvezető, a jegyzői megbízott vagy az irodavezető a köztisztviselő munkába állását követő napon köteles a köztisztviselőnek írásban kiadni.

## ***A KÖH-ön belüli információáramlás***

### **21. §**

- a) a polgármester, a jegyző a KÖH dolgozói részére, ha szükséges, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.
- b) a vezetők hetente munkamegbeszélést és feladategyeztetést tartanak. A munkamegbeszélésen részt vesz: polgármester, jegyző, aljegyző, kirendeltségvezető, irodavezetők.
- c) az irodavezetők az iroda dolgozói részére szükség szerint, de legalább havonta tartanak munkamegbeszélést.
- d) a képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni az irodavezetők, a kirendeltségvezető, valamint mindazon köztisztviselő, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.
- e) a képviselő-testület bizottságainak ülésein köteles részt venni az az irodavezető, aki az ülésre előterjesztést készített, valamint mindazon köztisztviselő, akit erre a polgármester, a jegyző vagy az irodavezető utasít.
- f) a jegyző rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.
- g) a jegyzői megbízott kéthetente tájékoztatja a jegyzőt a Mórágyi Kirendeltség működésével elvégzett és folyamatban lévő feladataival kapcsolatban.

**22. § (1)** A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel dátumát, az átvevő beosztását és aláírását is.

### **23. § Jelen SZMSZ függelékei:**

- a) a KÖH egyedi iratkezelési szabályzata (1. függelék),
- b) a jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben történő kiadmányozás átruházásáról szóló szabályzat (2. függelék),
- c) a kötelezettségvállalás szabályairól, a szakmai teljesítés igazolás módjáról, az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályairól szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítások (3.-5. függelék),
- d) a KÖH Adatvédelmi Szabályzata (6. függelék),
- e) a KÖH Közzolgálati Szabályzata (7. függelék),
- f) a KÖH Titokvédelmi Szabályzata (8. függelék),
- g) a KÖH közzolgálati-adatvédelmi szabályzata (9. függelék),
- h) a KÖH iratainak kézbesítéséről szóló szabályzat (10. függelék),
- i) a Számlarendről szóló szabályzat (11. függelék),
- j) a Számviteli Politikáról szóló szabályzat (12. függelék),
- k) az eszközök és források értékelési szabályzat (13. függelék),
- l) a Pénzkezelési szabályzat (14. függelék),
- m) az Önköltség-számítási szabályzat (15. függelék),
- n) a leltározási és leltárkészítési szabályzat (16. függelék),
- o) a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, a selejtezés szabályairól szóló szabályzat (17. függelék),
- p) a KÖH által kiadott iratok egységes megjelenítéséről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás (18. függelék),
- q) a KÖH Tűzvédelmi Szabályzata (19. függelék),
- r) a vagyonyilatkozatok kezelésének szabályairól szóló szabályzat (20. függelék),
- s) a számítástechnikai védelmi szabályzat (21. függelék),
- t) a KÖH Alapító Okirata (22. függelék),
- u) iratkezelés szervezeti rendje, iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök (23. függelék),
- v) a KÖH szervezeti ábrája (24. függelék),
- w) a KÖH fenntartásáról szóló megállapodás (25. függelék).

**VIII.**

***Záró rendelkezések***

**24. §** Jelen szabályzat 2025. január 1-én lép hatályba.

**Bátaszék, 2024. november**

**Dr. Bozsólik Róbert Zsolt**  
polgármester

**Molnár István János**  
polgármester

**Berta Levente László**  
polgármester

**Figler János**  
polgármester

**Dr. Tóth Korinna**  
polgármester

**Glöckner Henrik**  
polgármester

**Kondriczné dr. Varga Erzsébet**  
jegyző tartós távollétében

**dr. Firle- Paksi Anna**  
aljegyző

## ***Az egyes irodák és a kirendeltségek feladatkörei***

### **1.Hatósági Iroda:**

#### **Irodavezető (Aljegyző)**

- a jegyző szükség szerinti helyettesítése,
- jegyző által meghatározott feladatok ellátása,
- a jegyző nevében kiadmányozási jog gyakorlása,
- rendelet-tervezetek elkészítése, vagy az abban való közreműködés,
- a bátaszéki német és roma nemzetiségi önkormányzat üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, a jegyző képviselte az üléseken, jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés),

#### **Az iroda feladatai:**

##### **b) Általános igazgatás területén**

- anyakönyvvezetés,
- állampolgársági ügyek,
- birtokvédelmi ügyek,
- társasház-felügyelettel kapcsolatos jegyzői feladatok,
- a közművelődéssel és közneveléssel kapcsolatos önkormányzati és közigazgatási feladatok,
- ifjúsági és sportfeladatok ellátása,
- hatósági bizonyítvány kiadása,
- ipar és kereskedelemmel összefüggő ügyek,
- önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése
- hagyatéki eljárás,
- családi szertartások,
- az önkormányzat és a hivatal szerződéseinek előkészítése, véleményezése,

##### **b) Szervezési feladatok**

- az önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok,
- a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- nemzetközi kapcsolatok, protokolláris rendezvények szervezése,
- a város honlapján az önkormányzat és a KÖH közvetlen működésével kapcsolatos adatok (ügyfélfogadási idő, képviselők, bizottsági tagok, rendeletek stb.), illetve a feladatkörébe tartozó kérelem-minták rendszeres frissítése,
- önkormányzat tulajdonában lévő gépkocsik koordinálása,
- helyi küldemények kézbesítése,
- népszavazással, valamint az országgyűlési és önkormányzati képviselői választásokkal, európai parlamenti képviselői választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a teljeskörű személyzeti-munkaügyi munka ellátása (köztisztviselők, magasabb állású közalkalmazottak, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók, közfoglalkoztatottak),
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- vagyonnyilatkozatok kezelése,
- központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,

- házgondnoki feladatok ellátása.

c) Szociális feladatok

- települési támogatás megállapítása, mely adható
  - lakhatási támogatásként,
  - rendkívüli támogatásként,
  - méltányosságból gyógyszerkiadásra,
  - temetés céljára
- természetben nyújtott ellátások megállapítása:
  - eseti gyógyszerkiadás csökkentésére támogatás,
  - karácsonyi támogatás,
  - helyi autóbusz-közlekedési támogatás,
  - köztemetés,
  - temetés céljára kölcsön,
  - szociális tűzifa juttatás
- Bursa-Hungarica ösztöndíj támogatással kapcsolatos ügyek előkészítése,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
- hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- iskolakezdési támogatás,
- újszülöttek támogatása,
- zeneiskolai támogatás,
- megkeresésre környezettanulmányt készít,
- szünidei étkeztetés szervezése,
- szociális szükséglakás bérlőkijelölési feladatai,
- feladatköréhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetése, (PTR)

d) Adóügyi feladatok: (jegyzői irányítás mellett)

- az adóbevételek beszédésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását,
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése,
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása,
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
- a részletfizetési kérelmek elbírálása,
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése,
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében,
- a méltányossági kérelmek elbírálása,
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése,
- az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése,
- a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás,
- a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése,
- az adóbevallások beszédése és felülvizsgálata,
- a fizetési határozatok kibocsátása,
- az adóhelyesbítések átvezetése,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás,
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása,
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása,
- az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- az ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

**2.Pénzügyi Iroda:**

### Irodavezető:

- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- tájékoztatást ad az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá
- a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról,
- ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról, finanszírozásáról,
- szervezi és irányítja a pénzügyi iroda munkáját
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról, és a gazdálkodási feladatok elvégzéséről.

### Gazdálkodási feladatok:

- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése
- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetése
- a helyi *nemzetiségi* önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint,
- a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint
- a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése
- a számlázási tevékenység ellátása
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása)
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása
- önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése
- az önkormányzat ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása
- a gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, illetve könyvelése, éves beszámolók készítése
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartását, működtetését, hasznosítását,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítását, elszámolását,
- a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását,
- a KÖH és az intézmények pénzellátását, pénzellátási terv készítését,
- az önkormányzat bevételeinek beszédését, támogatások igénylését,
- szükség esetén a hitelfelvétel előkészítését,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezését,

- szerződések, jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- az intézmények házipénztárának kezelése.

#### Költségvetési feladatok:

- az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása.
- az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása.
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzelátásuk megszervezése, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása.
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése.
- az éves költségvetési törvény alapján az állami támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- gazdálkodásának, működésének, törvényességét a jogszabályok és a belső szabályzatok betartását
- tevékenysége ellátásának hatékonyságát, eredményességét,
- a vagyongazdálkodás eredményességét az önkormányzati tulajdon védelmét,
- a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát.
- az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

### **3.Városüzemeltetési Iroda:**

#### **Irodavezető:**

- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- építési, beruházási, fejlesztés pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése pályázatok megírása és pályázatírók által készített pályázatok megírásában való közreműködés,
- önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások koordinálása, ellenőrzése, számlák leigazolása,
- városüzemeltetési feladatok összefogása, kapcsolattartás a városüzemeltetési feladatot ellátó gazdasági társaság vezetőjével,
- az önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítésében való részvétel
- tervegyeztetéseket folytat nem önkormányzati beruházásokat érintő ügyekben,
- önkormányzati beruházások előkészítésében vesz részt,
- a képviselő-testületek számára döntés-előkészítő munkát végez.

#### **Irodai feladatok:**

- ellátja a városüzemeltetéssel, a műszaki közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos koordinációs, munkaszervezési és adminisztratív feladatokat,
- közvilágítási lámpák állapotának figyelemmel kísérése,
- közlekedési táblák nyilvántartása, állapotuk figyelemmel kísérése,
- csapadékvíz elvezető árok, járdák ellenőrzése,

- sportpálya felügyelet.
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása kapcsán felmerülő feladatokat,
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a szelektív hulladék lerakók folyamatos ellenőrzésében, illegálisan a település külterületén lerakott hulladék felszámolásában,
- közterület ellenőrzés, közterület használatok terület-felhasználási engedélyek kiadása, és közterület felbontás engedélyezése, helyreállítás ellenőrzése,
- közterületek állapotával kapcsolatos bejelentések, panaszok helyszínen történő kivizsgálása,
- fakivágások engedélyeztetésében részvétel,
- közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- piacfelügyelet,
- katasztrófavédelmi-közbiztonsági referensi feladatok ellátása,
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása,
- vadkár ügyek intézése,
- vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- statisztikai adatszolgáltatás.
- településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,
- a képviselő-testületek részére döntés előkészítő munkát végez, településrendezési, településfejlesztési és településüzemeltetési, valamint műszaki vonatkozású lakossági kérelmek ügyeiben, előterjesztések és tervezetek formájában.
- a hivatal informatikai feladatai

#### **4. Kirendeltségek:**

##### **Kirendeltségvezető (Mórágy Kirendeltség kivételével):**

- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- irányítja a kirendeltségek ügyintézőit, szakmai segítséget nyújt ügyintézésük során,
- jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tart a kirendeltségeken,
- rendelet-tervezetek elkészítése, vagy az abban való közreműködés,
- a települési és nemzeti önkormányzatok képviselő-testületei számára döntés-előkészítő munkát végez,
- a jegyző megbízottjaként figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból.

##### **Alsónánai, Alsónyéki kirendeltség:**

- képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése,
- képviselő- testületi ülésekről, bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek, határozati kivonatok készítése
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezések (települési támogatás, Bursa Hungarica támogatás),

- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, halmozottan hátrányos, hátrányos helyzet megállapítása),
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés,
- földügyek,
- iktatás.

#### **Sárpilisi kirendeltség:**

- képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezések (települési támogatás, Bursa Hungarica támogatás),
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, halmozottan hátrányos, hátrányos helyzet megállapítása),
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés,
- földügyek,
- iktatás
- képviselő- testületi ülések, bizottsági ülések, nemzetiségi önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvek, határozati kivonatok készítése
- Sárpilis Község Önkormányzata, intézményei és a nemzetiségi önkormányzat könyvelési feladatai, folyószámla ügyintézés, banki átutalások, utalványrendeletek készítése, időszakos jelentések, statisztikai adatszolgáltatások, költségvetés, beszámoló és mérlegjelentés készítése,
- házipénztár működtetése
- közfoglalkoztatás teljes adminisztrációja
- képviselő- testület döntéseinek megfelelő községfejlesztési, egészségügyi és szociális alapellátási feladatok, községgazdálkodási feladatok, ezen belül is a közhasznú foglalkoztatással és munkavégzéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- a polgármesteri hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyek.

#### **Várdombi kirendeltség:**

- képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezések (települési támogatás, Bursa Hungarica támogatás),
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, halmozottan hátrányos, hátrányos helyzet megállapítása),
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés,
- földügyek,
- iktatás
- képviselő- testületi ülések, bizottsági ülések, nemzetiségi önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvek, határozati kivonatok készítése
- Várdomb Község Önkormányzata, intézményei és a nemzetiségi önkormányzat könyvelési feladatai, folyószámla ügyintézés, banki átutalások, utalványrendeletek készítése, időszakos jelentések, statisztikai adatszolgáltatások, költségvetés, beszámoló és mérlegjelentés készítése,
- házipénztár működtetése
- közfoglalkoztatás teljes adminisztrációja.

#### **Jegyzői megbízott:**

- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- irányítja Mórággy kirendeltség ügyintézőit, szakmai segítséget nyújt ügyintézésük során,

- jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tart Mórágynak kirendeltségen,
- rendelet-tervezetek elkészítése, vagy az abban való közreműködés,
- a települési és nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei számára döntéshozatal előkészítő munkát végez,
- a jegyző megbízottjaként figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból.

**Mórági kirendeltség:**

- képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezések (települési támogatás, Bursa Hungarica támogatás),
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, halmozottan hátrányos, hátrányos helyzet megállapítása),
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés,
- földügyek,
- iktatás
- képviselő- testületi ülések, bizottsági ülések, nemzetiségi önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvek, határozati kivonatok készítése
- Mórágynak Község Önkormányzata, intézményei és a nemzetiségi önkormányzat könyvelési feladatai, folyószámla ügyintézés, banki átutalások, utalványrendeletek készítése, időszakos jelentések, statisztikai adatszolgáltatások, költségvetés, beszámoló és mérlegjelentés készítése,
- házipénztár működtetése
- közfoglalkoztatás teljes adminisztrációja.