

# Gávavencsellő Nagyközség



**Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Érvényes: 2022. december 1. napjától hatályos**



**Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete és Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testületek) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) és 85.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján közös önkormányzati hivatalt hozott létre. Figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontjában 10.§ (5) bekezdésében foglaltakra, a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának rendelkezéseire, államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra – **a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testületek (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyják jóvá:**

**I.**  
**A GÁVAVENCSELLŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPADATAI:**

1. A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata	
a) száma:	GKÖH/A/2022
b) törzskönyvi nyilvántartási szám:	843463
c) az alapítás időpontja:	2020. január 1.
A Hivatal alapító okiratát Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 257/2019.(XI.15.) határozatával, Paszab Község Önkormányzat 67/2019.(XI.19.) határozatával elfogadta.	
2. A Hivatal megnevezése: Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal	
a) A Hivatal székhelye:	4472 Gávavencsellő. Petőfi utca 1.
b) A Hivatal honlapja:	<a href="http://www.gavavencsello.hu">www.gavavencsello.hu</a>
3. A Hivatal Kirendeltségének megnevezése: Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége	
telephelye:	4485 Paszab Fő út 9.
4. A Hivatal azonosító adatai:	
a) Statisztikai számjele:	15843465-8411-325-15
b) Adószáma:	15843465-1-15
c) Számlavezető pénzügyintézetének neve:	TakarékBank Nyrt.
d) Költségvetési elszámolási számla száma:	685000184-00604611
5. A Hivatal alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	
a) megnevezése:	Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata
székhelye:	Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
b) megnevezése:	Paszab Község Önkormányzata

székhelye:	4475 Paszab, Fő út 9.
------------	-----------------------

## II. A HIVATAL ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község közigazgatási területe.

## III. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, FELADATAI

1. A Hivatal közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben, (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata és Paszab Község Önkormányzata működésével, valamint az önkormányzatok polgármesterei és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása és közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában; a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben és ágazati jogszabályokban foglalt feladatok ellátása.
2. A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt tevékenysége:  
Főtevékenység államháztartási szakigazgatási besorolása:  
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Gávavencsellő és Paszab települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös önkormányzati

hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Paszab településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

4. A Hivatal a Képviselő-testületek által létrehozott helyi önkormányzati közigazgatási szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal önálló jogi személy - az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.

A Hivatal – belső szervezeti tagozódásától függetlenül – egységes szervezet, mely a Képviselő-testületek felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzatok költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

#### **IV. A HIVATAL KÉPVISELETE**

A Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyző távollétében a polgármester által kijelölt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény, (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseinek megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a képviselőlet ellátására.

A Hivatal gazdasági vezetői feladatait a Vagyongazdálkodási Csoportvezető látja el.

A Hivatalhoz nem tartozik olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a Hivatal alapító, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A költségvetési gazdálkodási feladatok tekintetében a hivatalhoz a 3. mellékletben felsorolt költségvetési szervek tartoznak.

Az SZMSZ rendelkezéseit a közös önkormányzati hivatal és az Önkormányzat fenntartásában működő gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti – irányító szerv által jóváhagyott – megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

#### **V. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE**

1. A Hivatalt – a Képviselő-testületek döntései és a Képviselő-testületek által jóváhagyott és a polgármesterek által aláírt Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak szerint és saját önkormányzati jogkörében – a polgármesterek irányítják, amely jogkörükből eredően a székhelyen és a kirendeltségen

- a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a Képviselő-testületek felé a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörükbe tartozó ügyekben a Hivatal felé szabályozzák a kiadmányozás rendjét, a kiadmányozás rendjét az SZMSZ. 1. melléklete tartalmazza,
- d) a jegyző tekintetében gyakorolják lakosságszám arányában a munkáltatói jogokat,

- e) gondoskodnak a Hivatal székhelye, illetve kirendeltsége rendeltetésszerű működéséről, meggyőződnek a Képviselő-testületek határozatainak végrehajtásáról,
- f) rendszeresen tájékoznak az ügyintézés általános helyzetéről, színvonaláról,
- g) értékelik a hivatali munka hatékonyságát abból a szempontból, hogy az megfelel-e az önkormányzat igényeinek,
- h) egyetértési jogot gyakorolnak a köztisztviselők kinevezése, felmentése, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, jutalmazása során.

2.A Hivatalt – a polgármesterek irányításával - a jegyző vezeti a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően.

A jegyző vezetői jogkörében:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal szervezetébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók tekintetében,
- b) gondoskodik a Hivatalban folyó munka megszervezéséről, melynek során a csoportvezető útján, vagy közvetlenül utasítja a hivatal dolgozóit,
- c) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- d) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- e) biztosítja a Hivatal feladatokhoz igazodó létszámát, szakemberállományát,
- f) gondoskodik a köztisztviselők tervszerű továbbképzéséről,
- g) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését,
- h) a köztisztviselők munkateljesítményének értékeléséhez szükséges munkakövetelmények alapján, minden évben elvégzi a csoportokban dolgozók teljesítményértékelését, minősítését,
- i) biztosítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak betartását,
- j) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében:
  - ja) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
  - jb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
  - jc) biztosítja a Hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését,
  - jd) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
  - je) gondoskodik a feladat-ellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a hivatali
  - jf) munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadás biztosításáról,
  - jj) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - jh) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
  - ji) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testületek, a Képviselő-testületek bizottságainak ülésén,
- k) tájékoztatja a Képviselő-testületeket a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármestereknek,
- l) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről,
- m) felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
- n) minden héten kedden a kirendeltségen és szerdán a székhelyen 8 órától 12 óráig ügyfélfogadást tart,
- o) részt vesz a polgármesterek vezetésével megtartott intézményvezetői értekezleteken,

- p) a korszerű munkavégzés számítástechnikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors, ügyfél-centrikus ügyintézés, a szolgáltató közigazgatást,
- q) ellátja az Önkormányzatok és a Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat,
- r) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos és eredményes felhasználását,
- s) koordinálja a képviselő-testületi, bizottsági ülések előterjesztéseinek előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, az önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
- t) gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a határozatok, rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
- u) ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatokat az országgyűlési képviselő, a helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választásokon, népszavazások alkalmával,
- v) ellátja a helyi népszámlálási felelősi feladatokat népszámlálás lebonyolítása során.

## VI.

### A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.A Hivatal szervezeti ábráját az 2. melléklet tartalmazza.

2.A Hivatal Szervezeti egységei:

**Igazgatási Csoport**

**Vagyongazdálkodási Csoport**

3.A Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási csoportját a jegyző, vagyongazdálkodási csoportját a jegyző által a székhely polgármester egyetértésével megbízott vagyongazdálkodási csoportvezető vezeti. A jegyző és a csoportvezető gondoskodnak a vezetésükre bízott csoportokon folyó döntés-előkészítő és végrehajtó önkormányzati, valamint államigazgatási munka megszervezéséről. Biztosítják a vezetésükre bízott szervezeti egység szakszerű működését és ezért személyes felelősséggel tartoznak.

4.A jegyző és tevékenységét érintően a vagyongazdálkodási csoportvezető feladata az igazgatási-feladatköri tevékenység tekintetében:

- a) Részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, a napirendre került előterjesztéssel összefüggésben, az előterjesztő, illetve a jegyző felhívására az előterjesztéshez szakmai magyarázatot adnak,
- b) Segítik azon önkormányzati bizottságok munkáját, amelyért a Hivatal feladatmegosztása szerint felelősséggel tartoznak.
- c) Részt vesznek az állandó bizottságok ülésein, a tárgyalt napirenddel összefüggésben szakmai véleményt nyilvánítanak, a feltett kérdésekre választ adnak, szükség esetén bemutatják az előterjesztést alátámasztó, ahhoz nem csatolt dokumentumokat. Amennyiben szükséges, gondoskodnak az előkészítésben közreműködő köztisztviselő jelenlétéről is.

- d) Biztosítják azon ad hoc bizottság munkájának döntés-előkészítő, szakmai tevékenységét, melynek munkájáért a Képviselő-testület határozata szerint felelősséggel tartoznak.
- e) Kapcsolatot tartanak az önkormányzati képviselőkkel, nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, részükre önkormányzati ügyekben a szükséges tájékoztatást megadják.
- f) Gondoskodnak a vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok betartásáról a csoport hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági tevékenység végzéséről, irányításáról és ellenőrzéséről, különös figyelemmel a jogszerű határozatok és végzések meghozatalára, az ügyintézési határidő betartására, a határozatok végrehajtására.
- g) Gyakorolják a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- h) A Hivatal feladatmegosztása szerint a csoporthoz tartozó ügyekben a közérdekű adatokról megkeresésre tájékoztatást adnak.
- i) A jegyző a médiának tájékoztatást ad, illetve közreműködik a lakosság tájékoztatásában.
- j) A Hivatal képviseletében szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve törvényességi ellenőrzések zavartalan végrehajtásában.
- k) Közreműködnek az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban a fenntartói, felügyeleti tevékenység ellátásában, ennek érdekében az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, az intézményt érintő képviselő-testületi döntésről tájékoztatják.
- l) A vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, beszállítóival, az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárás résztvevőivel.
- m) Kapcsolatot tartanak külső szervekkel.

5.A jegyző és a csoportvezető feladata a vezetési-szervezési tevékenység tekintetében:

- a) vezeti az csoportot, biztosítja az ügyintézés, az ügyvitel, jogszerűségét, szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítását,
- b) szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők munkáját,
- c) gyakorolja a szabadság kiadására vonatkozóan a csoport dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogot,
- d) gondoskodik a csoportok feladatjegyzékének, valamint az ott dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról,
- e) gondoskodik a vezetése alatt működő csoport munkarendjének betartásáról,
- f) gondoskodik a vezetése alatt álló csoport esetében a hivatal ügyfélfogadási rendjének betartásáról,
- g) biztosítja a hatékony hivatali munkát szolgáló, az ügyintézők közötti folyamatos együttműködést, információáramlást, kapcsolattartást,
- h) előkészíti a csoporthoz tartozók szabadság ütemezését és ennek során felelős azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladatellátást, munkavégzést. Megszervezi a helyettesítést, a munkakörök átadását, (szabadságolás, elhúzódo betegség, más tartós távollét stb. esetén) a szabadságolási terv betartását ellenőrzi,
- i) betartja és a csoportjában betartatja a polgármesteri és jegyzői utasításokat.
- j) a csoportvezetőt távollétében a jegyző helyettesíti,
- k) felelős az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja a szakterületi jogszabályok, utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabály változásból adódó tájékoztatást,
- l) ismeri az ügyintézők által alkalmazandó jogszabályokat, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján,



- m) szignálja a beérkező postát az illetékes ügyintézőre, irattározás előtt ellenőrzi az ügyiratokat és kézjeggyével ellátja azt,
- n) részt vesz a vezetői értekezleteken,
- o) beszámol a csoport tevékenységéről,
- p) koordinál, együttműködik a hivatalon belül olyan ügyekben, ahol azt jogszabály, belső szabályzat, vagy jegyző előírja, vagy azt az ügy jellege, természete indokolja,
- q) gondoskodik a kezelt adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés, azok jogosulatlan megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala elleni védelemről.

#### 6. Az ügyintézők, valamint más foglalkoztatottak:

- a) A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek önkormányzati és államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás adása.
- b) Az ügyintéző feladata az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a kulturált, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítása. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért. A munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével teljesíti.
- c) Követelmény az alkalmazandó jogszabályok (belső szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások, intézkedések) ismerete, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattétel.
- d) Az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozók gondoskodnak az ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti leírásáról, sokszorosításáról, továbbításáról, nyilvántartásáról, vezetéséről.

#### 7. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott (takarító, kézbesítő)

- a) biztosítja a Hivatal napi működését, az irodahelyiségek tisztántartását,
- b) ellátja a helyi kézbesítési feladatokat, napi bejövő és kimenő posta szállítását,
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatal vezetője megbízza.

A Hivatal létszámadatait a tárgyévben elfogadott önkormányzati költségvetések vonatkozó melléklete tartalmazza.

#### 8. Igazgatási csoport fő feladatai:

- a) képviselő-testület és bizottsági üléseinek előkészítése, a döntések végrehajtásában történő közreműködés, jegyzőkönyvek, határozatok készítése, nyilvántartása, felterjesztés, önkormányzati rendeletek közzététele, Nemzeti Jogszabálytárban történő publikálása, nyilvántartása,
- b) nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, közreműködés az ülések összehívásában, jegyzőkönyvek, határozatok készítése, felterjesztés,
- c) civil támogatási kérelmek előterjesztése, megállapodások előkészítése,
- d) polgármester napi feladatainak segítése,
- e) iktatás, iratkezelés,
- f) anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok, továbbá ismeretlen holttest anyakönyvezése, külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése, Igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy, gyermek nevének megállapítása, képzelt szülő adatainak megállapítása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében, tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről,

- g) személyi adat és lakcímnnyilvántartással, népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- h) hirdetések közzététele, kifüggesztések,
- i) hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés,
- j) környezetvédelemmel, természetvédelemmel, zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság védelemmel, közlekedésigazgatással közművekkel, vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- k) állategészségügyi és növényvédelmi feladatok, állatvásártér, állatpiac, állatkiállítás helyének és időpontjának engedélyezése,
- l) középületek műszaki állapotának felügyelete,
- m) önkormányzati beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos pályázatok előkészítése, a munkák kivitelezésével kapcsolatos feladatok felügyelete,
- n) statisztikai adatszolgáltatások,
- o) lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok
- p) birtokvédelem,
- q) üzletek működésével kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- r) szálláshely üzemeltetési engedélyek, telepengedélyek kiadása,
- s) hatósági bizonyítvány kiadása földgáz-többletkedvezmény igénybevételéhez,
- t) személyzeti és munkaügyi igazgatási feladatok ellátása, szabadságnnyilvántartás és ütemterv vezetése, közreműködés az éves köztisztviselői teljesítményértékelés és a továbbképzési terv elkészítésében,
- u) MÁK KIRA rendszer kezelése,
- v) gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladat és hatáskörök – környezettanulmány készítése megkeresésre,
- w) családvédelmi koordináció, a szülők megállapodásának felvétele a szülői felügyeleti jog gyakorlása kérdésében, előzetes gyámrendelés
- x) köztemetés elrendelésével kapcsolatos feladatok,
- y) önkormányzatok által biztosított pénzbeli és természetbeni juttatásokkal kapcsolatos feladatok, (szociális tűzifa, nyári szociális gyermekétkeztetés, élelmiszercsomagosztás),
- z) lakossági adatszolgáltatás a hulladékszállítást végző közszolgáltató részére,
- zs) települési támogatással kapcsolatos ügyek.

#### 9. Vagyongazdálkodási csoport fő feladatai:

- a) az önkormányzatok költségvetésének előkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, éves beszámoló készítése a képviselő-testület felé,
- b) likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, az önkormányzat pénzügyi helyzetét áttekinthető nyilvántartások kialakítása,
- c) kapcsolattartás az önkormányzat intézményeivel,
- d) állami támogatások igénylése, lemondása, pótigény, elszámolás adatszolgáltatás,
- e) civil támogatások elszámolásának figyelemmel kísérése,
- f) pénzkezelési feladatok a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,
- g) szociális és gyámügyi segélyek kifizetése, utalása a jogerős határozatok alapján,
- h) üzemanyag-felhasználás elszámolása, bizonylatok kiállítása, önkormányzati gépjárművek menetleveleinek, gépnaplóinak, üzemanyag fogyasztásának ellenőrzése,
- i) kifizetések teljesítése, bizonylatolása, a számlák helyességének ellenőrzése, utalványozás ellenjegyzés meglétének, helyességének ellenőrzése,
- j) helyben számfejtett bérek, illetmények megbízási díjak, egyéb személyi kiadások kifizetése,

- k) analitikus nyilvántartás vezetése,
- l) alszámlanyitással kapcsolatos teendők ellátása,
- m) iratkezelő rendszerben számlák érkeztetése,
- n) gépjárműadóval, iparüzési adóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladat és hatáskörök, ezzel kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása,
- o) fizetési értesítések, felszólítások, adóvégrehajtással kapcsolatos feladat és hatáskörök, más hatóság megkeresésére indított végrehajtási eljárások lefolytatása,
- p) papír-írószer, tisztítószer rendelés, készletek nyomon követése,
- q) lakbér és egyéb kintlévőségek figyelemmel kísérése,
- r) választások pénzügyi lebonyolítása,
- s) népszámlálás pénzügyi elszámolásainak lebonyolítása,
- t) leltározási feladatok ellátása, selejtezéssel kapcsolatos tevékenységek elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- u) KSH statisztikák készítése,
- v) ASP program kezelése, vagyonkimutatás, vagyonkataszter kezelése,
- w) az önkormányzat vagyonbiztosítási ügyeinek intézése,
- x) alapellátással kapcsolatos finanszírozási és népegészségügyi működési engedélyezés ügyintézése,
- y) pénzügyi szabályzatok elkészítése,
- z) pályázatok pénzügyi elszámolása,
- zs) könyvelés, a nemzetiségi önkormányzatok bank és pénztár kontírozása, könyvelése.

A feladatok részletes felsorolását az egyes ügyintézők munkaköri leírásai tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.

## VII.

### A HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

#### 1. Munkaidő

A Hivatalban a köztisztviselők és a köztisztviselőnek nem minősülő munkavállalók munkaideje heti 40 óra.

**A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 perctől 16 óráig, pénteken 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart.**

Munkaközi szünet hétfő, kedd, szerda és csütörtöki napokon 30 perc.

#### 2. Ügyfélfogadás

	Székhely	Kirendeltség
Hétfő	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig
Kedd	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig
Szerda	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás
Péntek	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig

Az ebéйдidő hétfőtől csütörtökig 12.00 óra és 13.00 óra közötti időszak, mely 30 perc. Pénteken ebéйдidő nincs.

### **3. Munkarend**

Mind a székhelyen, mind a kirendeltségen a köztisztviselők és a Hivatalban dolgozó foglalkoztatottak jelenléti íven jegyzik a munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Napközben a munkahelyről való eltávozást a jegyző engedélyezi.

Betegség miatt a munkahelyről távolmaradó köztisztviselő, munkavállaló betegségét annak első napján köteles bejelenteni, melyet a jelenléti ívbe be kell jegyezni.

Évente legalább egyszer munkaértekezletet kell tartani, amelyen a polgármester és a jegyző értékeli a feladatok végrehajtását, és meghatározza a Hivatal, az önkormányzat működésével, az ügyintézésel kapcsolatos irányelveket, követelményeket.

### **4. Járványhelyzet**

Járványhelyzet esetén a jegyző elrendelheti a hivatal épületének lezárását. Ezen időszak alatt az ügyfélfogadást, a kérelmek benyújtásának lehetőségét biztosítani kell.

Az ügyfélfogadás a hivatal bejáratánál kialakított kis helyiségben, ablakos nyitvatartással zajlik a 2. pont szerinti ügyfélfogadási időben. Az ügyintézők beosztásáról a jegyző gondoskodik.

### **5. Otthoni munkavégzés**

A jegyző járványhelyzet, vagy energiaválság esetén a hivatal ügyintézésének biztosítása mellett megszervezi az otthoni munkavégzés feltételeit. Az otthoni munkavégzéssel érintett munkakörök meghatározásáról a polgármesterrel történő egyeztetést követően hoz döntést, melyről külön okirat készül. Az otthoni munkavégzés feltételeit a munkavállaló részére biztosítani kell (számítógép, egyéb output eszközök átadás-átvétele).

### **6. Fénymásoló, telefon, internet használata**

A Hivatalban fénymásolást végezhet az arra felhatalmazott köztisztviselő, munkavállaló. Fénymásolni csak hivatalos iratokat lehet!

Telefonálni, elektronikus levelezőrendszert használni hivatalos ügyben lehet. A magánjellegű beszélgetések díját meg kell téríteni.

### **7. Bélyegző használata**

A Hivatalban használt bélyegzőkről a kijelölt pénzügyi ügyintéző nyilvántartást vezet.

A bélyegző használatára a bélyegzőt nyilvántartás szerint átvett személy jogosult. A bélyegző csak hivatalos célra használható, azt illetéktelenek számára átadni, hozzáférhetővé tenni tilos! A bélyegző állapotáért az átvevő köztisztviselő felel, megrongálódás esetén a kárt megtéríti.

Ha a meghatározott személyen túl a bélyegzőt más személy jogosan használhatja (meghatalmazás, megbízás, stb.), a bélyegző átvételi és visszaadási elismervény aláírásával kell igazolnia.

A napi munka befejezése után a hivatal helyiségeiben elzáratlanul bélyegző, nem maradhat.

A hivatalos bélyegző leírása, használata:

- A fejbélyegző leírása: Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
- Körbélyegző leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal elnevezését és a bélyegző sorszámát.

- A Paszabi kirendeltség bélyegzőjének leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége elnevezését és a bélyegző sorszámát.
- A jegyző körbélyegzője középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a „Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” feliratot és sorszámát.

A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza. A bélyegző nyilvántartásokat a székhelyen és a kirendeltségen is fel kell fektetni és folyamatosan aktualizálni kell. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

### **8. Vezetői megbeszélés**

A vezetők (jegyző, vagyongazdálkodási csoportvezető, kirendeltség pénzügyi ügyintéző) ellenőrzik az ügyfélfogadást, ügyintézés, munkarendet, a szakmai munka törvényességét. A jegyző havonta apparátusi értekezletet tart, ahol tájékoztatja a köztisztviselőket az előző havi tevékenységek kapcsán felmerült problémákról, a megoldásra váró feladatokról és a következő hónap prognózisáról.

### **9. A Hivatal biztonságtechnikai szabályai**

Az informatikai rendszert üzembe helyezni, leállítani az e feladattal megbízott informatikus jogosult. Üzemzavarokról a köztisztviselők tájékoztatják a jegyzőt, illetve az ügyintézők az ügyfeleket.

Többnapos üzemzavar esetén az lakosságot a helyben szokásos módon értesíteni kell.

Rendkívüli esemény (tűz, elektromos zárlat, rablás, erőszakos cselekmény, stb.) alkalmával a polgármestert és a jegyzőt azonnal értesíteni kell, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

A Hivatal épületében dohányozni tilos!

Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Kutyát, háziállatot és bármilyen állatot a Hivatal épületébe behozni tilos!

Munkaidő után, vagy munkaidőn kívül a Hivatalban tartózkodni csak a polgármester, vagy a jegyző engedélyével lehet.

### **10. Képviselési jog**

A Hivatalt a polgármester, a jegyző, vagyongazdálkodási csoportvezető vagy az általuk megbízott személy jogosult képviselni.

Bíróság előtt a Hivatal jogi képviselését az önkormányzat által megbízott, és az önkormányzat jogi képviselését is ellátó ügyvéd látja el.

## **VIII.**

### **A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐIVEL ÉS MUNKAVÁLLALÓIVAL KAPCSOLATOS MUNKAJOGI RENDELKEZÉSEK, HIVATAL KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA**

#### **1.A köztisztviselői vagyonyilatkozat**

A köztisztviselő az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint, vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról.

**Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége áll fenn a:**

- a) jegyzőnek,
- b) vagyongazdálkodási csoportvezetőnek,
- c) pénztárosoknak,
- d) a kirendeltségen a pénzügyi ügyintézőnek
- e) valamint a törvény által előírt feladatokat ellátó köztisztviselőnek.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a 2007. évi CLII. törvény 5. §-a állapítja meg.

**2.A Hivatallal köztisztviselői és alkalmazotti jogviszonyban állók díjazása****Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyes juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A köztisztviselők díjazása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nem köztisztviselő foglalkoztatottak esetén a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni, illetve a foglalkoztatottak bankszámlájára utalni.

A foglalkoztatottak egyéb juttatásaira a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

**Nem rendszeres személyi juttatások**

A köztisztviselők szakmai továbbképzésére fordítható forrás a Hivatal költségvetésében kerül megtervezésre. A továbbképzések kiválasztása és az azokon résztvevő köztisztviselők kijelölése, a szakmai igények és a szükségesség figyelembe vételével a jegyző hatáskörébe tartozik.

A Hivatal továbbtanulásban azokat a köztisztviselőket támogatja, akiknek munkaköre betöltéséhez a választott képzés megszerzése szükséges, illetve hasznosítható.

A továbbtanulás szabályai:

- a) minden köztisztviselő köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát,
- b) felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- c) köteles leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.

**Szociális jellegű juttatások**

A Hivatal dolgozóinak szociális jellegű juttatásait a Közszolgálati Szabályzat szabályozza.

**3.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, munkakörben, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésekben, vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben került tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak,

előírásoknak, a jegyző (csoportvezető) utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi eljárást von maga után. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **4.Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága**

A hivatali működés a jogszabályi keretek között nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül. Egyedi ügyekben az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

A Hivatal a közérdekű adatok nyilvánosságát az önkormányzat és a Hivatal tekintetében a közzétételi listák alkalmazásával az önkormányzat honlapján történő közzététellel, valamint a Hivatal hirdetőtábláján történő közzététellel, illetve az adatigénylés és a közérdekű adatok közzétételének rendjét külön szabályzat által biztosítja.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A sajtónyilatkozat, a felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a Hivatalt érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatásnak udvariasnak, konkrétan, szabatosnak kell lennie,
- a nyilatkozatok tételekor mindenkor figyelemmel kell lenni a hivatali titoktartásra, a Hivatal jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart okozna, vagy a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,
- a nyilatkozattévőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az anyagnak, egy részének kijavítását, kiegészítését, saját szavainak közlését.

#### **5.A helyettesítés rendje**

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

A dolgozók helyettesítésének megszervezése a jegyző feladata.

#### **6.Munkakörök átadása-átvétele**

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők munkaköri változása, illetve jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataik átadása-átvétele, csoportvezetői munkakör átadása esetén a jegyző felel a lebonyolításért.

A további munkakörök esetében a csoportvezető felel a munkakör megfelelő átadásáért.

A munkakör átadása során jegyzőkönyvben kell rögzíteni:

- a) a munkakör, az átadó és az átvevő megnevezését, az időpont megjelölését,

- b) a folyamatban lévő ügyek felsorolását ügyiratszámmal, az utolsó eljárási cselekmény megjelölésével,
- c) át kell adni a nyilvántartásokat, szakkönyveket, közlönyöket, szobaleltárt és a munkakör során használt eszközöket, felszereléseket.

Ezen szabályok munkakör módosulás esetén értelemszerűen alkalmazandók.

### **7.Kártérítési felelősség**

A köztisztviselő kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 160-160.§-ai szabályozzák.

A köztisztviselőnek nem minősülő munkavállaló kártérítési felelősségére Munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény XIV. fejezete az irányadó.

A Hivatal (munkáltató) kártérítési felelőssége:

A dolgozó a szokásos személyi, használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat csak a jegyző engedélyével és tudomásával hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. nagyobb értékű ékszer, készpénz, fényképezőgép, műszaki eszközök, stb.).

Ha a dolgozó az előbbi szabályt megszegi a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozása esetén felel.

### **8. A Hivatal ügyiratkezelése**

A Hivatalban az ügyiratok kezelése ASP rendszer igénybevételével történik, számítógépes online program segítségével, a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat szerint.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

A titkos, személyes adatot tartalmazó és zárt ülésről készült, fel nem használt iratot iratmegsemmisítőben haladéktalanul meg kell semmisíteni, legkésőbb a munkaidő végéig.

### **9. A Hivatal gazdálkodásának rendje**

A Hivatal gazdálkodási feladatait a hatályos jogszabályokban, az egyedi szabályzatokban meghatározott rendben és módon kell végezni.

A gazdálkodási feladatokat, a gazdálkodás vitelét belső szabályzatok segítik.

### **10.Belső ellenőrzés**

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles gondoskodni független belső ellenőr megbízásáról.

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.



## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése: Az SZMSZ 2022. december 1-én Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületeinek jóváhagyását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata 325/2022. (XI.22.) határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ-t Paszab Község Önkormányzata 124/2022.(XI.22.) határozatával jóváhagyta.

A Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 1/2020.(I.9.) határozatával és Paszab Község Önkormányzat 1/2020.(I.14.) határozatával jóváhagyott a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. november 30. napjával hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Gávavencsellő, 2022. november 22.

Paszab, 2022. november 22.



Bakos Toth Ildikó  
jegyző

### Fenntartók részéről jóváhagyták:



Tajthy Péter

Paszab Község Önkormányzat Polgármestere

Berecz János

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat  
Polgármestere



### A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Hivatal képviselőjében, valamint saját feladat- és hatáskörében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja.

**a) Kizárólag a jegyző kiadmányozhatja:**

- a személyzeti igazgatásban keletkezett munkajogi iratokat a közszolgálati szabályzat szerint,
- hatósági ügyekben hozott határozatokat,
- éves statisztikai adatszolgáltatást,
- kötelezettségvállalást (megrendelést) tartalmazó iratot a Hivatal önkormányzatok igazgatási tevékenysége – igazgatási feladatok – szakfeladaton,
- ellenőrzésre, vizsgálatokra adott jelentést, intézkedést,
- a Hivatal szervezeti átalakításával, a szervezet működésével, új feladat vállalásával kapcsolatos iratot, szakmai állásfoglalást,
- fellebbezés, kifogás, panasz felterjesztését felettes szervhez, bírósághoz, ügyészséghez,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek, egyéb iratoknak felterjesztését a felettes szervhez,
- a Hivatal képviselőjével kapcsolatos kiadmányokat, köztisztviselőket érintő továbbképzéseken való részvételi szándékot, jelentkezési lapot,
- a jogorvoslati felterjesztéseket.
- anyakönyvi feladatok végzésére megbízást,
- házasságkötéshez 30 napos várakozási idő alóli felmentést,
- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat,
- bírósághoz, ügyészséghez, rendőrséghez, minisztériumokhoz küldött iratot,
- ügyintézési határidő meghosszabbítását,
- normatív és állami támogatások visszaigénylését,
- adóbevallást,
- költségvetési beszámolót.

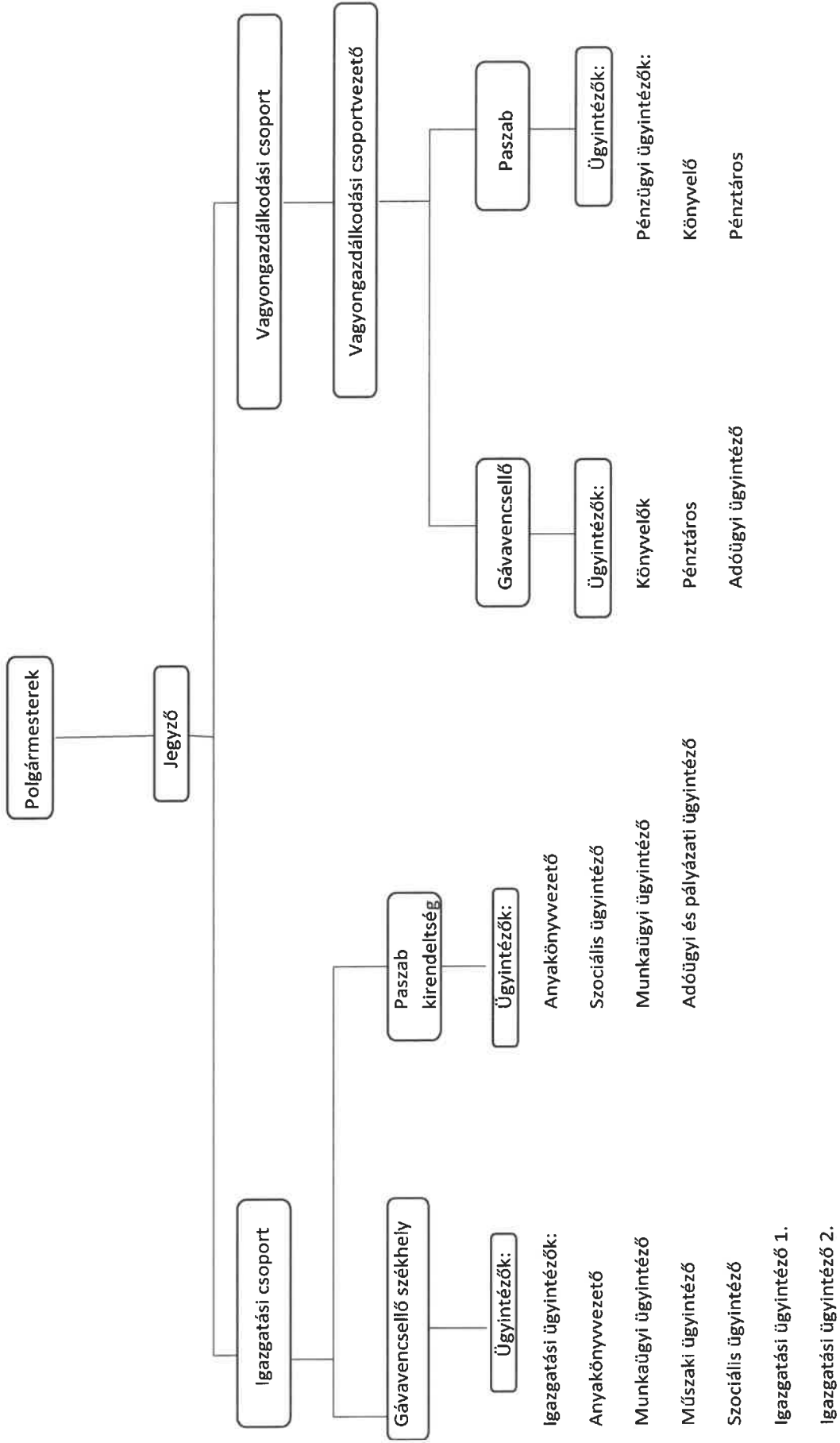
**b) hatósági ügyintézés során, egyedi hatósági ügyekben az eljáró köztisztviselő ügyintézők közül:**

- kiadmányozás illeti meg az anyakönyvvezetőt, és a népszerűségi nyilvántartót munkaköri leírásához igazodóan,

**c) valamennyi ügyintéző az előtte folyamatban lévő ügyben kiadmányozza:**

- az idézést, meghívást, értesítést,
- hiánypótlásra felhívást, egyéb levelezést,
- környezettanulmányt,
- jogerős záradékot,
- nyilvántartások hitelesítését, lezárását (a pénzügyi nyilvántartások kivételével),
- határozatnak nem minősülő, az előző pontokban fel nem sorolt iratot.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



**3. melléklet**

**A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a hivatalhoz tartozó költségvetési szervek jegyzéke**

**Gávavencsellő**

1. Gávavencsellői Művelődési Ház és Község Könyvtár
2. Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde
3. Gávavencsellői Önkormányzati Konyha
4. Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ

**Paszab**

1. Paszabi Mesekert Bölcsőde
2. Mandula Néni Óvodája

Az SZMSZ mellékletei:

1. melléklet A kiadmányozás rendje
2. melléklet A Hivatal szervezeti felépítése
3. melléklet A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a hivatalhoz tartozó költségvetési szervek jegyzéke