

Vépi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzat **a módosítással egységes szerkezetben**

2025.12.17.

I. A Vépi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapításáról szóló jogszabály

Vép Város Önkormányzata és Bozzai Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján Vép Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosítása alapján közös önkormányzati hivatalt hozott létre, Vépi Közös Önkormányzati Hivatal néven.

II. A Hivatal alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja

1. Az alapító okirat kelte: 2003.06.02.
2. Az alapító okirat száma: -
3. Az alapítás kelte: 1994.10.30.
4. Alapító okirat utolsó módosításának időpontja: 2013. január 1.

III. A Hivatal alapadatai

1. A Hivatal megnevezése: Vépi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
2. Az alapító neve, székhelye:
 - Vép Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
(9751 Vép, Rákóczi u.8.) 108/2012.(XII.19.) képviselő-testületi határozatával
 - Bozzai Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
(9752 Bozzai, Fő u. 32.) 72/2012.(XII. 19). képviselő-testületi határozatával
3. A Hivatal székhelye: 9751 Vép, Rákóczi u.8.
4. A Hivatal levelezési címe: 9751 Vép, Rákóczi u. 8.
5. A Hivatal telefonszáma: 06-94/543-067, 06-94/543-068, 06-94/543-073, 06-30/573-67-31
6. A Hivatal fax száma: 06-94/543-067
7. A Hivatal email címe: info@vep.hu, onkormanyzat@netkabel.net
8. A Hivatal weboldala: www.vep.hu
9. A Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma: 421326
10. A Hivatal statisztikai számjele: 15421326-8411-325-18
11. A Hivatal adószáma: 15421326-1-18
12. A Hivatal illetékességi területe Vép város és Bozzai község közigazgatási területe

IV. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

1. Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat: 841 105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

2. Kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános

		igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

V. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

1. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

VI. Szervezeti felépítés, a működés rendjét, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

1. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek megnevezése

A Hivatal dolgozói: 13 fő köztisztviselő, 2 fő munkavállaló, 1 fő polgármester.

A Hivatal önálló gazdasági szervezeti egysége a Pénzügyi Osztály.

Köztisztviselők:

1 fő jegyző (tartós távollét)

1 fő aljegyző

1 fő szociális ügyintéző

3 fő igazgatási ügyintéző

1 fő titkársági ügyintéző

Pénzügyi osztály:

1 fő osztályvezető

3 fő pénzügyi ügyintéző

2 fő adóügyi ügyintéző

Munkavállalók:

1 fő takarító (részmunkaidős, napi 4 órában)

1 fő kézbesítő (részmunkaidős, napi 4 órában)

2. A működés rendje

A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző, távolléte alatt az aljegyző, utasításai határozzák meg.

A Hivatalt a jegyző vezeti.

A Hivatalt a jegyző távolléte alatt az aljegyző vezeti.

A Hivatal általános heti munkaideje: 40 óra.

A munkaközi szünet (ebéidő) minden munkanapon 12:00 – 13:00 óra között vehető igénybe.

A hivatal ügyfélfogadási ideje:

HÉTFŐ: 13:00 - 16:00

KEDD: 8:00 - 12:00

SZERDA: 8:00 - 12:00

CSÜTÖRTÖK: 13:00 - 16:00

PÉNTEK: nincs ügyfélfogadás

3. A szervezeti egységek feladatai, a szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása

3.1. A szervezeti egységek általános feladatai:

Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.

Feladatkörükben elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntéstervezeteket (rendelet, határozat).

Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.

Végrehajtják a képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.

Segítik a képviselő-testület bizottságainak munkáját.

Előkészítik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyeket.

Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.

Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.

Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során.

A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testület szerveivel, egyeztetve kötelesek eljárni.

A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.

Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.

Megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a hivatal peres képviseletét.

3.2. A jegyző feladatai

Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

A képviselő-testületnek, polgármesternek, bizottságnak köteles jelezni, ha jogszabálysértést észlel.

Felelős a testületi előterjesztések, döntések törvényességéért.

Biztosítja a Hivatal egészének törvényes és szakszerű működését.

Rendszeresen ellenőrzi és összehangolja a belső szervezeti egységek munkáját.

A Hivatal működéséről együttes ülésen beszámol a képviselő-testületeknek.

Figyelemmel kíséri a hivatali feladatok ellátását, a testületi határozatok végrehajtását, szükség esetén intézkedik.

Javaslatot készít a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít.

Irányítja a hivatal gazdálkodását.

Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, a belső kontroll működési tevékenységét.

Ellátja a választási iroda vezetői feladatait.

A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői felett.

Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.

Ellátja az önkormányzat és a hivatal jogi képviselőjét a bírósági ügyekben.

Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelés szempontjából az önkormányzat és a hivatal által kötött szerződéseket.

Közreműködik a közgyűlési és bizottsági anyagok törvényességi ellenőrzésében.

Koordinálja a hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.

3.2.1. Az aljegyző feladatai:

A jegyző helyettesítése: ellátja a jogszabályban meghatározottak szerint a jegyző

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott feladatait,
- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos általános feladat- és hatásköröit,
- tűzvédelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladat és hatásköröit,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- földművelésügyi ágazatot érintő általános feladat- és hatásköröit,
- állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- birtokvédelmi feladat- és hatásköröit,
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- jogalkotással kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- környezet és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- közneveléssel kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- adóigazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- pénzügyi ágazathoz tartozó feladat- és hatásköröit,
- szociális eljárásokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- gyámügyi igazgatással, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatásköröit,
- egyéb, a jogszabályokban meghatározott feladatait,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Vépi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett,
- Kötelezettségvállalói és utalványozói feladatokat lát el a Vépi Közös Önkormányzati Hivatalnál.

A jegyző távolléte alatt ellátja a jegyző SZMSZ-ben felsorolt egyéb feladatait.

3.3. A Pénzügyi Osztályhoz nem tartozó ügyintézők feladatai:

Döntésre előkészíti az állatok védelmével, tartásával összefüggő államigazgatási ügyeket.

Vezeti önkormányzati hatáskörben az állatok nyilvántartását.

Döntésre előkészíti a jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait, kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.

Ellátja az üzleti és nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési, valamint ellenőrzési feladatait.

Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket, ellenőrzéseket végez.

A jogszabályban meghatározott esetekben hatósági bizonyítványt ad ki.

Közreműködik a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

Ellátja az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.

Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében

Intézi a birtokvitás ügyeket.

Előkészíti Bozzai Község Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programját.

Részt vesz a gyermekvédelmi rendszerben.

Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérletével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával.

Közreműködik a házasságkötéseknél és a családi események szertartásainál.

Intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.

Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.

Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.

Ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.

Közreműködik a címmegállapítással és a címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Igazolást ad ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) részére az okmányirodánál történő felhasználás céljából.

Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).

Döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ügyeket.

Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a jogszabályban előírt eseti pénzbeli és természetbeni támogatási ügyeket.

Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket.

Vezeti a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

Ellátja a hivatal postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatait, kezeli az irattárat.

Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat

Ellátja a küldeményekkel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a jogszabályban meghatározott adatvédelmi feladatokat.

Ellátja a vagyonnyilatkozatok nyilvántartását.

Nyilvántartja a bélyegzőket.

Kezeli a telefonközpontot és a központi elektronikus email címeket.

Gondoskodik a hirdetmények helyben szokásos közzétételéről.

Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

Ellátja a képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen: előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (a képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével), elkészíti a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.

Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.

Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról, nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.

Részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását és végrehajtását, veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatait.

Segíti a települési nemzeti önkormányzatok testületeinek működését, előkészíti az üléseket, és megszerkeszti az ülések jegyzőkönyvét, határozatok kiadmányait, nevükben az előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.

Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét.

Előkészíti döntésre a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatait.

Előkészíti döntésre a környezetvédelmi hatósági ügyeket.

Előkészíti a kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény és a kút létesítéséhez szükséges engedélyről szóló döntést.

Adó- és értékbizonyítványt állít ki.

Ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat.

Ellátja a rendezési terv készítésével és módosításával kapcsolatos feladatokat (konceptió megalkotása, lakossági vélemények beszerzése, tervekészítővel való kapcsolattartás, postázás)

Előkészíti a tulajdonosi és kezelői hozzájárulásokat.

Szakhatósági hozzájárulást ad ki.

Előkészíti műszakilag az önkormányzati felújításokat és beruházásokat.

Vezeti a bozzai temetői könyvet és számítógépes nyilvántartást.

3.4. A Pénzügyi Osztály feladatai:

Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői feladatokat, valamint az adóbevallásokkal kapcsolatos teendőket.

Az adózó kérelmére adóigazolást, vagyoni bizonyítványt, adó- és értékbizonyítványt állít ki.

Adóellenőrzéseket folytat le.

Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.

Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.

Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.

Nyilvántartja az önkormányzat követeléseit.

Nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyontaszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.

Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról.

Nyilvántartja a jogszabály alapján meghatározott hatósági határozatokban foglalt pénzfizetési kötelezettségeket.

Biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását.

Ellátja a települési nemzetiségi önkormányzatainak gazdálkodási feladatait. Elkészíti a települési nemzetiségi önkormányzatok határozatai alapján az elemi költségvetésüket, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat. Segítséget nyújt költségvetésük módosításának előkészítéséhez. Vezeti a könyvviteli nyilvántartásukat.

Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.

Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.

Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.

Tervezi az önkormányzat, valamint a hivatal bér-és létszám előirányzatát.

Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Elkészíti a hivatal leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltárértékelés elvégzéséről.

Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet, a zárszámadásról szóló rendelettervezetet, szervezi a végrehajtás feladatait.

Képviselő-testületi döntésre előkészíti az alapító okiratok módosítását.

Elkészíti az önkormányzat és a hivatal elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstárhoz.

A Hivatal ellátja a Vép Város Önkormányzat intézményeinek (Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda, Vépi Művelődési Ház és Könyvtár, Dr. Zmerthych Aurél Gondozási Központ, Vép Város Önkormányzat GAMESZ) pénzügyi gazdálkodási feladatait, vagyongazdálkodásukat, megtervezi költségvetésüket és elkészíti a beszámolóikat.

Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.

Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.

Elkészíti a mérlegjelentést.

Gondoskodik az éves beszámolók számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.

Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.

Közreműködik az intézményi éves pénzmaradványok felülvizsgálatában, elkészíti a hivatal pénzmaradványának elszámolását.

Biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.

Vezeti a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását.

Szervezi a 90. betöltött „szépkorú” személyek köszöntését.

Gondoskodik a munkaügyi dokumentumok elkészítéséről, az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtésének előkészítéséről illetve számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről valamennyi önkormányzati fenntartású intézmény és az önkormányzatok esetében.

Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.

A központi bérszámfejtéssel kapcsolatos havi feladatok elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére valamennyi önkormányzati fenntartású intézmény esetében és az önkormányzatok esetében.

Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat. Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

Utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.

Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a települési támogatás kifizetéséről.

Ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.

Kezeli az alábbi bankszámlákat:

A Vépi Közös Önkormányzati Hivatal számlája:

A számla elnevezése	a számla 1-8 pozíciója	a számla 9-16 pozíciója	a számla 17-24 pozíciója
Vépi Közös Önkormányzati Hivatal	11747006	15733696	

Vép Város Önkormányzata számlái:

A számla elnevezése	a számla 1-8 pozíciója	a számla 9-16 pozíciója	a számla 17-24 pozíciója
Költségvetési elszámolási számla (főszámla)	11747006	15421326	00000000
Vép Város Önkormányzat által behajtandó köztartozások elszámolási számla (főszámla)	11747006	15421326	01030000
Magánszemélyek kommunális adója számla	11747006	15421326	02820000
Vép Város Önk. idegenforgalmi adó beszédési számla	11747006	15421326	03090000
Önk. hat. eljárási illeték beszéd. szla	11747006	15421326	03470000
Iparüzési adó beszédési számla	11747006	15421326	03540000
Bírság számla	11747006	15421326	03610000
Késedelmi pótlék számla	11747006	15421326	03780000
Talajterhelési díj beszédési számla	11747006	15421326	03920000
Állami hozzájárulások számla	11747006	15421326	05120000
Termőföld bérbeadásból származó jövadó besze	11747006	15421326	08660000
Egyéb bevételek beszédési számla	11747006	15421326	08800000
Gépjárműadó beszédési számla	11747006	15421326	08970000

Vép-közfoglalkoztatás elszámolás	11747006	15421326	10050006
V.V. Ö. Magánszemély által nyújtott tá	11747006	15421326	10060005
Vép-KEOP-5.5.0/A/12-2013-0019Épülete	11747006	15421326	10070004
Vép KEOP 2012-4.10.0/A Napelemes R.T	11747006	15421326	10080003
Vép V.Ö. Helyi Jövedéki Adó Besz. SZLA	11747006	15421326	10090002
TOP Plusz-2.1.1-21 Gond.Kp+Sportöltöző (Kincstár)	10047004	00339825	00000017
EU forr.-2129/2020 - kerékpárút (Kincstár)	10047004	00339825	00000024
Vép Közokt. Pályázat NYDOP	11747006	15421326	02130000
Letéti számla	11747006	15421326	06530000
Bef. Víziközmű Beruh. Elszámolás	11747006	15421326	08110000
Támop-3.1.4-08/2-2008-00	11747006	15421326	10010000
Vép Polg. Hiv. Tiop-1.1.1-07	11747006	15421326	10020009
Vép Polg.hiv. NYDOP-4.3.1/C-2	11747006	15421326	10030008
7/2011/III.09/BM Rend. Óvodafelújítás	11747006	15421326	10040007
TOP-1.4.1 bölcsőde számla	11747006	15421326	10100008
TOP-2.1.2-15-VS1-2016-00007 Zöldváros	11747006	15421326	10110007
Rövid lejáratú betétszámla	11747006	15421326	11111111

Bozzai Község Önkormányzata számlái:

A számla elnevezése	a számla 1-8 pozíciója	a számla 9-16 pozíciója	a számla 17-24 pozíciója
Költségvetési elszámolási számla (főszámla)	11747006	15423799	00000000
Bozzai K. Önk. által behajt. köztart. e	11747006	15423799	01030000
Telekadó számla	11747006	15423799	02510000
Magánszemélyek kommunális adója szla	11747006	15423799	02820000
Bozzai Önk. hat. elj. illeték beszédési	11747006	15423799	03470000
Iparüzési adó beszédési számla	11747006	15423799	03540000
Bírság számla	11747006	15423799	03610000
Késedelmi pótlék számla	11747006	15423799	03780000
Bozzai közs. Talajt. díj beszéd. szla	11747006	15423799	03920000
Bozzai környv. a. pénzeszk. elsz. szla	11747006	15423799	04640000
Allami hozzájárulások számla	11747006	15423799	05120000
Termőföld bérbead. szárm.jövedő besze	11747006	15423799	08660000
Egyéb bevételek beszédési számla	11747006	15423799	08800000
Gépjárműadó beszédési számla	11747006	15423799	08970000

Szennyvízcsatorna érdekeltségi h.j.s	11747006	15423799	10010000
Bozzai K.Ö. közfoglalkoztatás elsz.	11747006	15423799	10020009
Bozzai K.Ö. helyi jövedéki adó besz.	11747006	15423799	10030008
Bozzai K.Ö. helyi jövedéki adó besz.	11751009	00849166	00000000

A Dr. Zmertych Aurél Gondozási Központ számlája:

A számla elnevezése	a számla 1-8 pozíciója	a számla 9-16 pozíciója	a számla 17-24 pozíciója
Dr. Zmertych Aurél Gondozási Központ	11747006	16867855	

A Vépi Művelődési Ház és Könyvtár számlája:

A számla elnevezése	a számla 1-8 pozíciója	a számla 9-16 pozíciója	a számla 17-24 pozíciója
Vépi Művelődési Ház és Könyvtár	11747006	16867233	

A Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda és Bölcsőde számlája:

A számla elnevezése	a számla 1-8 pozíciója	a számla 9-16 pozíciója	a számla 17-24 pozíciója
Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda	11747006	15574015	

A Vépi Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlája

A számla elnevezése	a számla 1-8 pozíciója	a számla 9-16 pozíciója	a számla 17-24 pozíciója
Vépi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	11747006	15729669	

A Vép Város Önkormányzat GAMESZ számlái

A számla elnevezése	a számla 1-8 pozíciója	a számla 9-16 pozíciója	a számla 17-24 pozíciója
Gazdasági Műszaki Ellátó és Szol. Sz	11747006	15423115	
Vép Város GAMESZ Közmunkások Fogl.	11747006	15423115	10010000

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

VII. A szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módja, szabályai

1. A belső kapcsolattartás vonatkozásában a hivatali belső szervezeti egységeknek a munkavégzés során szoros munkakapcsolatot kell kialakítaniuk. Az együttműködésük során minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működését, működési területét érinti, az intézkedést megelőzőn egyeztetési kötelezettségük van. A belső szervezeti egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, feladataik maradéktalan teljesítésével.
2. A kapcsolattartás formáját az aktuális feladat határozza meg, mely történhet személyesen, telefonon, elektronikus úton és papír alapon is.
3. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabály vagy belső szabályzat előírja az egyeztetéseket, az adatszolgáltatásokat írásban is rögzítik.
4. A pályázat készítőikkel való kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt személy, illetve szervezeti egység végzi a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett. A kapcsolattartás a szerződésben rögzítettek szerint történhet személyesen, telefonon, elektronikus úton és papír alapon is.
5. Adatszolgáltatás külső szervezetek, személyek részére:
 - a Hivatal, vagy a jegyző felé érkező közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendjét külön szabályzat tartalmazza,
 - az erre felhatalmazott hivatali munkatárs útján a jogszabályokban és/vagy belső szabályzatokban előírt módon és határidőben teljesíti a Hivatal az adatszolgáltatást (pl.: Magyar Államkincstár részére)
6. Eseti jellegű adatszolgáltatás esetén a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles annak eleget tenni és beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról a jegyzőnek.
7. Helyi önkormányzati képviselőtől, bizottsági elnöktől és tagtól származó közvetlen megkeresés (pl. intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítségére) csak jegyzőn keresztül, a jegyző engedélyével teljesíthető. Ugyanez vonatkozik az önkormányzat költségvetési szerveitől, sajtótól érkező megkeresésekre.
8. A sajtó előtti közlés, nyilatkozattétel joga a polgármestert, a Hivatalban folyó hatósági munka és a Hivatal munkáját illetően a jegyzőt illeti meg, akik e jogukat indokolt esetben átruházhatják.
9. Valamennyi hivatali munkatárs köteles jelenteni a jegyzőnek, amennyiben sajtó előtt az önkormányzatot vagy a Hivatalt érintő kérdésben nyilatkozat tételére kérték fel, vagy nyilatkozat tételre jelentkeznek. A jelentés tartalmazza a média megnevezését, a közlés várható időtartamát, módját és az érintett témát.
10. A Hivatal valamennyi munkatársa munkajogi felelősséggel tartozik minden olyan közléssel kapcsolatban, mely az önkormányzat és a Hivatal működését oly módon érinti, hogy rontja és veszélyezteti azok jó hírnevét, sérti jogos gazdasági érdekeit,

erkölcsi, szakmai, gazdasági hátrányt okoz, megrendítheti a lakosságnak, az ügyfeleknek a Hivatallal szembeni bizalmát, sérti a Hivatalban dolgozók személyiségi jogait, vagy a Hivatal munkatársainak együttműködését hátrányosan befolyásolja, hivatali, szolgálati titkot fed fel.

11. Az előírások vonatkoznak a Hivatallal, annak működésével, az ott folyó ügyintézésrel kapcsolatos adatok, működési, ügyviteli információk illetéktelen személy részére történő hozzáférhetővé tételére és a munkatárs részére hozzáférhető anyag illetéktelen felhasználására is. Fenti előírásokat érvényesíteni kell a Hivatal feladatainak ellátására kötött megbízási és vállalkozási szerződéssel foglalkoztatottak esetében is.

VIII. Azon ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

A hivatalt a jegyző képviseli.

A pénzügyi osztályvezető képviseleti joggal rendelkezik a pénzügyi osztály szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatban.

A jegyző eseti megbízással megbízhatja a hivatal dolgozóját képviseletre. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

A képviseleti jogok a képviselt tevékenység ellátásával együtt járó döntési és végrehajtási felelősséggel együtt gyakorolhatók.

A sajtó és más média előtti képviseletre a székhely település polgármester, alpolgármester, jegyző jogosult, hivatal más dolgozója akkor, ha erre felhatalmazással rendelkezik a jegyzőtől.

A felhatalmazás terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott – ügyvéd – gyakorolja.

IX. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

1. Igazgatási ügyintéző I.

Döntésre előkészíti a jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait, kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.

Ellátja az üzleti és nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési, valamint ellenőrzési feladatait.

Intézi a birtokvitás ügyeket.

Intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.

Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket.

Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

Ellátja a képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen: előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (a képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével), elkészíti a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.

Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról, nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.

Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását és végrehajtását, veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatait.

Koordinálja a települések honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.

Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét.

Vezeti a bozzai temetői könyvet és számítógépes nyilvántartást.

2. Igazgatási ügyintéző III.

Vezeti önkormányzati hatáskörben az állatok nyilvántartását.

Előkészíti Bozzai Község Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programját.

Részt vesz a gyermekvédelmi rendszerben.

Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérletével kapcsolatos feladatokat

Gondoskodik a hirdetések helyben szokásos közzétételéről.

Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a jogszabályban előírt eseti pénzbeli és természetbeni támogatási ügyeket.

Ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

Előkészíti döntésre az állatvédelmi hatósági és állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az ebösszeírással kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik az állategészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásáról, nyilvántartást vezet a település területén elhullott állatokról.

Nyilvántartást vezet a veszélyes és a veszélyessé minősített ebekről, részt vesz ezen ebek tartási feltételeinek ellenőrzésében és a hatósági állatorvos által történő ellenőrzést elrendelésében.

Környezettanulmányt készít.

Ellátja a képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen: előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (a képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével), elkészíti a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.

Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról, nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.

Segíti a települési nemzeti önkormányzatok testületeinek működését, előkészíti az üléseket, és megszerkeszti az ülések jegyzőkönyvét, határozatok kiadmányait, nevükben az előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.

3. Szociális ügyintéző

Ellátja az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.

Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával.

Közreműködik a házasságkötéseknél és a családi események szertartásainál.

Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket és adatváltozásokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartáson.

Ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ügyeket.

Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.

Részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

4. Igazgatási ügyintéző II.

Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket, ellenőrzéseket végez.

Közreműködik a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében.

Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.

Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.

Közreműködik a címmegállapítással és a címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Igazolást ad ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) részére az okmányirodánál történő felhasználás céljából.

Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).

Előkészíti döntésre a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatait.

Előkészíti döntésre a környezetvédelmi hatósági ügyeket.

Előkészíti a kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény és a kút létesítéséhez szükséges engedélyről szóló döntést.

Előkészíti döntésre a településképi eljárásokat.

Adó- és értékbizonyítványt állít ki.

Ellátja a rendezési terv készítésével és módosításával kapcsolatos feladatokat (koncepció megalkotása, lakossági vélemények beszerzése, tervekészítővel való kapcsolattartás, postázás)

Előkészíti a tulajdonosi és kezelői hozzájárulásokat.

Szakhatósági hozzájárulást ad ki-

Előkészíti műszakilag az önkormányzati felújításokat és beruházásokat.

Pályázatiírói és pályázat elszámolási feladatokat lát el.

5. Titkársági ügyintéző

Ellátja a hivatal postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatait, kezeli az irattárat.

Szervezi a selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

Ellátja az iktatással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a küldeményekkel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a jogszabályban meghatározott adatvédelmi feladatokat.

Ellátja a vagyonnyilatkozatok nyilvántartását.

Nyilvántartja a bélyegzőket.

Kezeli a telefonközpontot és a központi elektronikus email címeket.

6. A pénzügyi osztályvezető (Gazdasági vezető)

Ellátja a települési nemzeti önkormányzatainak gazdálkodási feladatait. Elkészíti a települési nemzeti önkormányzatok határozatai alapján az elemi költségvetésüket, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat. Segítséget nyújt költségvetésük módosításának előkészítéséhez. Vezeti a könyvviteli nyilvántartásukat.

Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.

Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.

Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.

Tervezi az önkormányzat, valamint a hivatal bér-és létszám előirányzatát.

Elkészíti a hivatal leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltárértékelés elvégzéséről.

Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetét, a zárszámadásról szóló rendelettervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.

Képviselő-testületi döntésre előkészíti az alapító okiratok módosítását.

Elkészíti az önkormányzat és a hivatal elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstárhoz.

Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.

Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.

Elkészíti a mérlegjelentést.

Gondoskodik az éves beszámolók számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.

Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.

Közreműködik az intézményi éves pénzmaradványok felülvizsgálatában, elkészíti a hivatal pénzmaradványának elszámolását.

Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

Biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.

Vezeti a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását.

Szervezi a 90. betöltött „szépkorú” személyek köszöntését.

7. Pénzügyi ügyintéző I.

Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.

Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.

A központi bérszámfejtéssel kapcsolatos havi feladatok elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére.

Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Érvényesítői feladatokat lát el.

8. Pénzügyi ügyintéző II.

Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

Utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.

Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a települési támogatás kifizetéséről.

Ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.

Kezeli a bankszámlákat.

Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

9. Adóügyi ügyintéző I.

Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői feladatokat, valamint az adóbevallásokkal kapcsolatos teendőket.

Az adózó kérelmére adóigazolást, vagyoni bizonyítványt, adó- és értékbizonyítványt állít ki.

Adóellenőrzéseket folytat le.

Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.

Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

Civil kapcsolati és kommunikációs feladatkört lát el.

Koordinálja a települések honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.

Gondoskodik a munkaügyi dokumentumok elkészítéséről, az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtésének előkészítéséről, illetve számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről a Dr. Zmertych Aurél Gondozási Központ, a Vépi Művelődési Ház és Könyvtár, a Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda és Bölcsőde, a Vép Város Önkormányzat GAMESZ esetében.

A központi bérszámfejtéssel kapcsolatos havi feladatok elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére a Dr. Zmertych Aurél Gondozási Központ, a Vépi Művelődési Ház és Könyvtár, a Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda és Bölcsőde, a Vép Város Önkormányzat GAMESZ esetében.

10. Adóügyi ügyintéző II.

Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.

Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.

Nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.

Biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását.

Vezeti a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását.

Elkészíti a beruházási statisztikai jelentéseket.

Leltározási és selejtezési feladatokat lát el, részt vesz a megszervezésben, a végrehajtás lebonyolítása során az egyeztetési feladatok ellátásában.

Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltásával kapcsolatos feladatokat.

11. Pénzügyi ügyintéző III.

Könyvelési, számviteli feladatokat lát el és a jogszabályban meghatározott beszámolási és információs kötelezettségek teljesít.

Vezeti a munkakörébe tartozó analitikus nyilvántartásokat.

Ellátja munkakörében az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeket.

X. A hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző kiadmányozási rendjére vonatkozó jegyzői utasítás határozza meg.

munkakör	helyettes
jegyző	aljegyző
aljegyző	igazgatási ügyintéző I.
igazgatási ügyintéző I.	igazgatási ügyintéző II.
igazgatási ügyintéző II.	igazgatási ügyintéző I.
szociális ügyintéző	igazgatási ügyintéző III.
igazgatási ügyintéző III.	szociális ügyintéző
titkársági ügyintéző	igazgatási ügyintéző I.
pénzügyi osztályvezető	pénzügyi ügyintéző I.
pénzügyi ügyintéző I.	munkaügyekben: adóügyi ügyintéző I., egyéb ügyekben: pénzügyi osztályvezető
pénzügyi ügyintéző II.	pénzügyi ügyintéző III.
pénzügyi ügyintéző III.	pénzügyi ügyintéző II.
adóügyi ügyintéző I.	munkaügyekben: pénzügyi ügyintéző I., egyéb ügyekben: adóügyi ügyintéző II.
adóügyi ügyintéző II.	adóügyi ügyintéző I.,

Az ügyintéző felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

XI. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat az illetményemelés, jutalmazás, fegyelmi-, anyagi felelősségre vonás vonatkozásában. Az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester gyakorolja.

A jegyzőt határozatlan időre pályázat alapján Vép Város Polgármestere nevezi ki Bozzai Község Polgármesterének egyetértésével.

Az aljegyzőt határozatlan időre pályázat alapján Vép Város Polgármestere nevezi ki Bozzai Község Polgármesterének egyetértésével.

A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Vép Város Polgármestere gyakorolja.
Az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Vép Város Polgármestere gyakorolja.

A Hivatal közszolgálati tisztségviselői vonatkozásában a jegyző, távolléte alatt az aljegyző, gyakorolja a munkáltatói jogokat, kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás esetében a polgármesterek egyetértésével.

XII. Azon a költségvetési szervek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja

Dr. Zmertych Aurél Gondozási Központ
Vép Város Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet
Vépi Művelődési Ház és Könyvtár
Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda és Bölcsőde

XIII. A belső ellenőrzést végző szervezet jogállása, feladatai

A hivatal belső ellenőrzése feladatellátási szerződés keretében kerül ellátásra. A belső ellenőrzést végző szervezet független a hivataltól és az önkormányzatoktól.

A belső ellenőr feladatait, a tevékenységek ütemezését, illetve a feladatok elvégzésének határidejét az egyes ellenőrzések programja, valamint Vép Város Önkormányzat és Bozzai Község Önkormányzata és a Vépi Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési terve határozza meg.

A belső ellenőr az általa elvégzett ellenőrzésről írásos jelentést készít, melyben megállapításokat és ajánlásokat készít az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőr megvizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek valamennyi elemének megfelelőségét.

A belső ellenőr az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőr tevékenységét jelen szerződésben foglaltak, a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el.

A belső ellenőr a hatályos belső ellenőrzési kézikönyvet és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

A belső ellenőr a feladatellátás dokumentálását és az egyes ellenőrzések lefolytatásának rendjét a vonatkozó jogszabályok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalma alapján köteles lefolytatni.

XIV. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2015. július 1-jén lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2014. május 15. napján elfogadott és május 16-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

A szabályzatot Vép Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 103/2015. (VI.30.) határozatával, Bozzai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 49/2015. (VI.30.) határozatával fogadta el.

Vép, 2015. június 30.

Kovács Péter sk.
polgármester

Csizmadia Fanni sk.
polgármester

dr. Hoós Anna Katalin sk.
jegyző

Az SZMSZ módosítását Vép Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 173/2015. (X.28.) képviselő-testületi határozatával, Bozzai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 80/2015. (X.28.) képviselő-testületi határozatával fogadta el. Az SZMSZ módosítás 2015. november 1. napjától hatályos.

Vép, 2015. október 28.

Kovács Pétersk.
polgármester

Csizmadia Fanni sk.
polgármester

dr. Hoós Anna Katalin sk.
jegyző

Az SZMSZ módosítását Vép Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 250/2016. (XI.22.) képviselő-testületi határozatával, Bozzai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 94/2016. (XI.29.) képviselő-testületi határozatával fogadta el.
Az SZMSZ módosítás 2017. január 1. napjától hatályos.

Vép, 2016. november 29.

Kovács Péter sk.
polgármester

Héra-Csizmadia Fanni sk.
polgármester

dr. Hoós Anna Katalin sk.
jegyző

Az SZMSZ módosítását Vép Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 229/2017. (XII.7.), Bozzai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 87/2017. (XII.7.) képviselő-testületi határozatával fogadta el.
Az SZMSZ módosítás 2018. január 1. napjától hatályos.

Vép, 2017. december 7.

Kovács Péter sk.
polgármester

Héra-Csizmadia Fanni sk.
polgármester

dr. Hoós Anna Katalin sk.
jegyző

Az SZMSZ módosítását Vép Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 159/2019. (IX.30.) Bozzai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 92/2019. (IX.30.) képviselő-testületi határozatával fogadta el.

Az SZMSZ módosítás 2019. október 1. napjától hatályos.

Vép, 2019. szeptember 30.

Kovács Péter
polgármester

Héra-Csizmadia Fanni
polgármester

dr. Hoós Anna Katalin
jegyző

Az SZMSZ módosítását Vép Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 103/2022. (V.30.) Bozzai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 49/2022. (V.30.) képviselő-testületi határozatával fogadta el.

Az SZMSZ módosítás 2022. július 1. napjától hatályos.

Vép, 2022. május 30.

Kovács Péter
polgármester

Héra-Csizmadia Fanni
polgármester

dr. Hoós Anna Katalin
jegyző

Az SZMSZ módosítását Vép Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 110/2023. (VIII.29.) Bozzai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 58/2023. (VIII.29.) képviselő-testületi határozatával fogadta el.

Az SZMSZ módosítás 2023. augusztus 30. napjától hatályos.

Vép, 2023. augusztus 29.

Kovács Péter
polgármester

Héra-Csizmadia Fanni
polgármester

Palotás Péter Ferenc
jegyzőt helyettesítő aljegyző

Az SZMSZ módosítását Vép Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (XII.17.)
Bozzai Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (XII.17.) képviselő-testületi
határozatával fogadta el.

Az SZMSZ módosítás 2025. december 18. napjától hatályos.

Vép, 2025. december 17.

Rózsa Hajnalka
polgármester

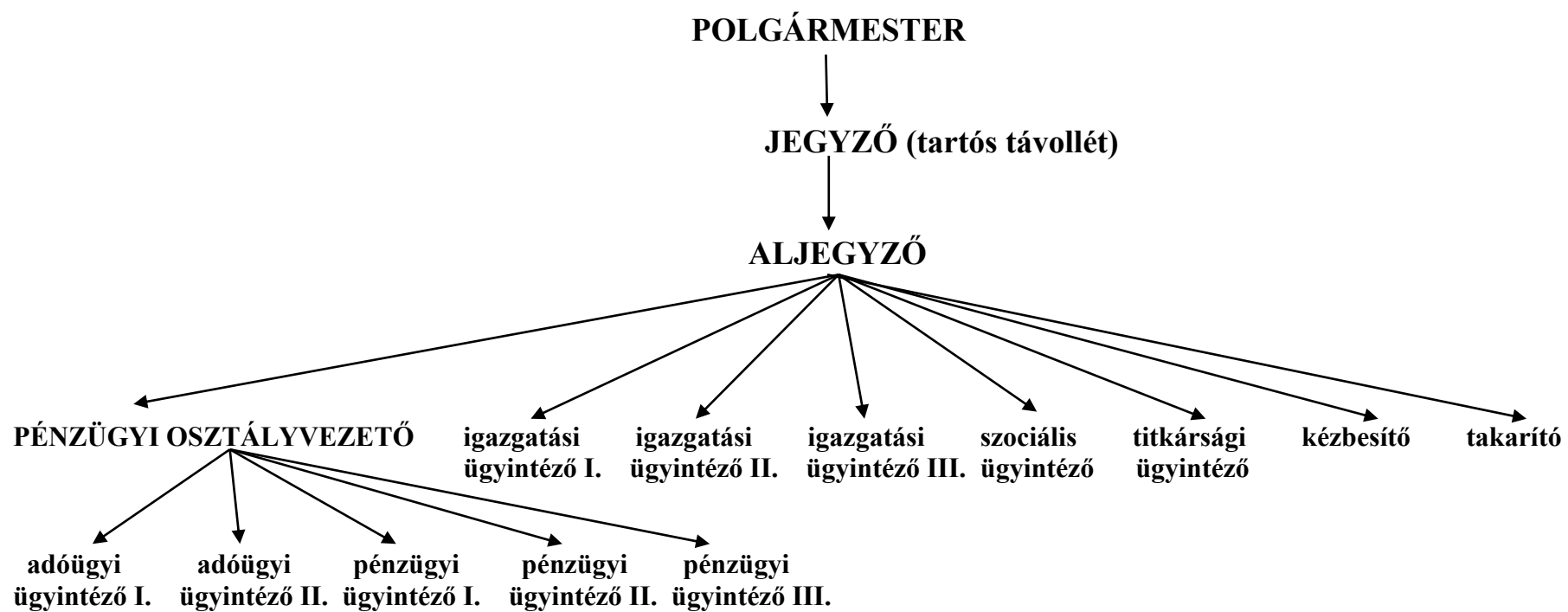
Héra-Csizmadia Fanni
polgármester

Palotás Péter Ferenc
aljegyző

A szabályzathoz tartozó mellékletek:

1. A Végi Közös Önkormányzati Hivatal Szerkezeti ábrája
2. A Végi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

VÉPI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRA



VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL ÉRINTETT MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi osztályvezető
- közbeszerzési eljárásban érintett ügyintéző

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontjai alapján kétfévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- pénzügyi ügyintézők
- adóügyi ügyintézők
- képviselő-testület ügyeivel foglalkozó ügyintézők
- anyakönyvvezetők
- igazgatási ügyintézők
- szociális ügyintéző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Vépi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselet szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Baumann Imréné	pénzügyi ügyintéző		
Buzás Zoltánné	szociális ügyintéző		
Eredicsné Horváth Lenke	pénzügyi osztályvezető		
Nagy Tiborné	igazgatási ügyintéző		
Nagyné Sámson Erika	pénzügyi ügyintéző		
Nyul Tünde	pénzügyi ügyintéző		
Süléné Bánfalvi Eszter	adóügyi ügyintéző		
Takácsné Fábián Edit	adóügyi ügyintéző		
Tátrai-Varga Júlia	igazgatási ügyintéző		
Császár-Varga Orsolya	titkársági ügyintéző		