

**A Képviselő-testület által
a Mötv. 41. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján
átruházott hatáskörök jegyzéke**

Polgármesterre átruházott hatáskörök:

1. Szülési támogatás
2. Temetési támogatás
- 3.
- 4.
- 5.
6. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 43/B. § (1) bekezdésében foglalt ápolási díj
7. A közfoglalkoztatásban résztvevők feletti munkáltatói jogok gyakorlása
8. Önkormányzati segély
9. Méltányossági közgyógyellátás

A Képviselő-testület által önként vállalt feladatok

1. Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a civil kapcsolatok rendszerében anyagi támogatást nyújt a szőci lakosság önszerveződő közösségeinek – egyesületek, klubok, alapítványok – az éves költségvetési rendeletben meghatározott feltételekkel
2. Közösségi színteret biztosít, biztosítja a helyi lakosság művelődési és kulturális szükségleteinek kielégítését Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési tevékenységről szóló 2/2000. (II.24.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint
3. Önkormányzati időszaki lapot ad ki
4. Tagja önkormányzati célok megvalósítását elősegítő szervezeteknek
5. Településrendezés keretében építési telkeket alakít ki
6. Ellátja a zöldterületek, közterületek gondozását, tisztítását
7. Gondoskodik a helyi jelentőségű épített és természeti értékek védelméről

**Szőc Község Önkormányzatánál foglalkoztatottak
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.) 3. § (1) – (2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

1. Vnytv. 3. § (1) bekezdése alapján évente:
 - a) jegyző

2. Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontjai alapján kétfévente: pénzügyi ügyintézők.

3. Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján ötévente:
 - a) anyakönyvvezető
 - b) adóügyi ügyintéző
 - c) szociális ügyintéző
 - d) gyámügyi ügyintéző
 - e) hagyatéki ügyintéző

**Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete
tagjainak névsora**

1. Németh Balázs
2. Farkas István
3. Pósa Ferenc
4. Roikné Kovács Beatrix
5. Szabó Szabolcs

2. függelék
a 4/2012. (VI. 14.) önkormányzati rendelethez

Az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjainak névsora

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. Szabó Szabolcs | képviselő |
| 2. Pósa Ferenc | képviselő |
| 3. Roikné Kovács Beatrix | képviselő |

A NYIRÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE*Hatályos: 2013. december 10.***Általános rendelkezések**

1. Nyirád és Szőc Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei által 2013. január 1-jén létrehozott közös hivatal megnevezése és címe:

Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal
8454 Nyirád, Szabadság u. 3.
2. A Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adószáma:
15803397-1-19
3. A Hivatal számlavezetője, számlaszáma:

OTP Bank NyRt. Észak-Dunántúli Régió, Tapolca
11748052-15803397
4. A Hivatal bélyegzőlenyomatának felirata: Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal Nyirád (középen a magyar címerrel).
5. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
6. A Hivatal irányító szerve:
 - a) Nyirád Község Önkormányzata
 - b) Szőc Község Önkormányzata
7. A Hivatal vezetője a jegyző.
8. A Hivatal illetékességi területe: Nyirád és Szőc községek közigazgatási területe.
9. A Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságok, továbbá a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

A Hivatal feladatai

10. A Hivatal feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.
11. A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének

elősegítésére irányul. Előkészíti és ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat.

12. A Hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;
 - c) szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

13. A Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmet, javaslatot;
 - d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

14. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
 - c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

15. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

16. A Hivatal Nyirád Község és Szóc Község Önkormányzatai (a továbbiakban: önkormányzatok) intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

17. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;

- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
 - f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
18. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
19. A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

Polgármesterek, alpolgármesterek

20. A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozzák meg.
21. A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
- a) a jegyző útján irányítják a Hivatalt, irányítási jogkörükben szükség szerint megbeszélést tartanak az alpolgármesterek, a jegyző részvételével;
 - b) meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörükben; egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatják;
 - d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesznek a képviselő-testületek Hivatalának belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
 - e) saját feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
 - f) meghatározzák azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához az egyetértésük szükséges;
 - g) a képviselő-testületek döntéseivel összhangban irányítják az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást; a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó, a nemzetközi, és a személyzeti munkát;
 - h) összehangolják mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesznek a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kísérik és segítik, valamint ellenőrzik a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - i) irányítják a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkednek államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén; továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

22. Az alpolgármesterek a polgármesterek által meghatározott feladatokat látják el.
23. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

A jegyző

24. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
25. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
 - a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
 - b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
 - c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, azt köteles jelezni;
 - d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
26. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
 - b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek;
 - c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
 - d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
 - e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
 - f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
 - g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
 - h) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet évente beterjeszt a képviselő-testületek elé;
 - i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
 - j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatokat és szerveiket érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;

- k) gondoskodik a Hivatalon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásról, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáról, az eredményes munkáról;
- l) meghatározza és ellenőrzi a Hivatal dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- m) gondoskodik a képviselő-testületek bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- n) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testületek és a polgármesterek utasítják;
- o) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- p) szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére;
- q) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- r) gondoskodik a szabadságotól elvonandó munkaidő nyilvántartásáról,
- s) kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
- t) közreműködik az önkormányzati intézmények tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában.

27. A jegyzőt távolléte esetén az anyakönyvvezető-igazgatási ügyintéző helyettesíti.

A Hivatal belső szervezeti felépítése, létszáma

28. A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése:

- a) igazgatási és titkársági csoport
- b) pénzügyi és adóügyi csoport

29. Az igazgatási és titkársági csoport általános feladatai:

- a) ellátja a polgármesterek és a jegyző hatáskörébe utalt egyes államigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- b) közreműködik a polgári védelmi feladatok ellátásában;
- c) ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézésével kapcsolatos nyilvántartási és ügyvitel-technikai feladatokat;
- d) ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatosan előírt feladatokat;
- e) közreműködik az önkormányzatok egészségügyi és szociális feladatainak ellátásában, gondoskodik az önkormányzatok egészségügyi, szociálpolitikai és ifjúsáspolitikai koncepciójának megvalósításáról;
- f) ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat, biztosítja az önkormányzatok testületei működéséhez a

technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket, közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében.

30. Az igazgatási és titkársági csoport létszáma 3 fő, tagjai a következők:

- a) 1 fő anyakönyvvezető - igazgatási ügyintéző,
- b) 1 fő szociális- és gyámügyi ügyintéző,
- c) 1 fő titkársági ügyintéző.

31. A pénzügyi csoport általános feladatai:

- a) előkészíti az önkormányzatok pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket,
- b) végrehajtja az önkormányzati rendeleteket és a testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat;
- c) gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, hasznosításáról és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- d) ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók (adók módjára behajtandó köztartozások) megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja az információszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat;
- f) feladata a község-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolítottatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- g) feladata a község-fejlesztési, község-rendezési kérdésekben együttműködés a főépítésszel és a hatóságokkal.

32. A pénzügyi és adóügyi csoport létszáma 3 fő, tagjai:

- a) 2 fő gazdálkodási ügyintéző,
- b) 1 fő adóügyi, földügyi ügyintéző és pénztáros.

Belső ellenőrzés

33. Nyirád és Szóc Községek Önkormányzatai a belső ellenőrzési kötelezettséget eseti megbízási szerződés keretében, bejegyzett könyvvizsgáló megbízásával látják el.

Működési szabályok

34. A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

- a) a képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester jogosult képviselni;
- b) a Hivatalt a jegyző, illetve az általa felhatalmazott köztisztviselő jogosult képviselni.

35. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjéről az önkormányzatok helyi pénzügyi szabályozásai rendelkeznek.

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

36. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatáról és a használatukra jogosultakról a Hivatal titkársági ügyintézője külön nyilvántartást vezet.

Értekezletek

37. A polgármesterek szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak a Hivatal dolgozói részére.
38. A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

Az ügyfélfogadás rendje

39. A jegyző gondoskodik arról, hogy a tisztségviselői, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben a csoport feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.
40. A nyirádi polgármester ügyfélfogadási rendje:
kedd: 9 - 12 óráig
csütörtök: 13 - 16 óráig
41. A szőci polgármester ügyfélfogadási rendje:
csütörtök: 15³⁰ – 16³⁰ óra között
42. A jegyző ügyfélfogadási rendje Nyirádon:
hétfő: 14⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között
csütörtök: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között
43. A jegyző ügyfélfogadási rendje Szőcön:
kedd: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között
44. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje Nyirádon:
hétfő: 14 -16 óráig
kedd: 8 -16 óráig
szerda: zárt nap (kivéve haláleset anyakönyvezése)
csütörtök: 8 -16 óráig
péntek: 8 -12 óráig
45. A Hivatal ügyfélfogadási rendje (kérelmek átvétele, fénymásolás, felvilágosítás nyújtása) a Szőci Ügyfélszolgálati Helyen (Szőc, Kossuth L. u. 41.):

kedd: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig
csütörtök: 9⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig

46. A születés, a házasságkötés és a haláleset anyakönyvezése, az anyakönyvi kivonatok kiállítása a Hivatal nyirádi hivatalában történik.
47. Az önkormányzati képviselők, a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselői, a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.
48. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

A Hivatal munkarendje

49. A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása Nyirádon:
hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ - 16 óráig
péntek: 7³⁰ - 13³⁰ óráig
Az étkezési idő 30 perc.

50. A munkaidő napi megoszlása Szőcön:
kedd: 7⁰⁰ – 15³⁰ óráig
csütörtök: 9⁰⁰ – 17³⁰ óráig
Az étkezési idő 30 perc.

A szabadság igénybevételének rendje

51. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
52. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Záró rendelkezések

53. A Hivatal ügyrendjét Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 23/2012. (IV. 26.) határozatával, Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 71/2012. (V.30.) határozatával hagyta jóvá, és 2013. december 10-i hatállyal Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 106/2013. (XII.5.) határozatával, Szőc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 81/2013. (XI.28.) határozatával módosította.
54. A Hivatal ügyrendje a kihirdetését követő napon lép hatályba. A kihirdetés módjára a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzatban rögzített, az önkormányzati rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok érvényesek.

55. A Hivatal ügyrendje mind Nyirád, mind Szóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletének 3. függeléke.

Nyirád, 2013. december 9.

Lovasi Erika
jegyző

*A hirdetőtáblára kifüggesztve: 2013. december 9.
Levétel napja: 2013. december 30.*

Szóc Község Önkormányzata szakfeladatai

| | |
|---------|---|
| 841112 | Önkormányzati jogalkotás |
| 841114 | Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841115 | Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841116 | Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841117 | Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841118 | Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841133 | Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés |
| 841402 | Közvilágítás |
| 841403 | Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások |
| 841901 | Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai |
| 8622101 | Háziorvosi alapellátás |
| 862102 | Háziorvosi ügyeleti ellátás |
| 862301 | Fogorvosi alapellátás |
| 882111 | Rendszeres szociális segély |
| 882112 | Időskorúak járadéka |
| 882113 | Lakásfenntartási támogatás normatív alapon |
| 882114 | Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás |
| 882115 | Ápolási díj alanyi jogon |
| 882116 | Ápolási díj méltányossági alapon |
| 882117 | Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás |
| 882118 | Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás |
| 882119 | Óvodáztatási támogatás |
| 882122 | Átmeneti segély |
| 882123 | Temetési segély |
| 882124 | Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás |
| 882125 | Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása |
| 882129 | Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások |
| 882201 | Adósságkezelési szolgáltatás |
| 882202 | Közgyógyellátás |
| 882203 | Köztemetés |
| 889921 | Szociális étkeztetés |
| 889928 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás |
| 890301 | Civil szervezetek működési támogatása |
| 890302 | Civil szervezetek program- és egyéb támogatása |
| 890441 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 890442 | Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása |
| 910121 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 910123 | Könyvtári szolgáltatások |
| 910502 | Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése |

5. függelék
a 4/2012. (VI. 14.) önkormányzati rendelethez

Szóc községben működő önszerveződő közösségek jegyzéke

| | A szervezet neve, címe | Vezetője |
|----|---|-----------------|
| 1. | Szóc Községért Közalapítvány 8452 Szóc, Kossuth Lajos utca 41. | Ambrus Edina |
| 2. | Szóci Hegybarátok Köre Közhasznú Egyesület 8452 Szóc, Kossuth Lajos utca 41. | Szabó Szabolcs |
| 3. | Veszprém Megyei Mozgássérültek Egyesülete Halimba, Szóc, Nyirád Csoportja 8452 Halimba, Arany J. u. 10. | Kovács Tibor |