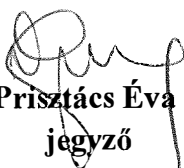


Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. december 1. napjától




Prisztács Éva
jegyző

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 84-86. §-a alapján Magyaratád Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Patalom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Orci Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Zimány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzatok működésére, a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. január 1. napi hatállyal létrehozták a Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatalt.

Magyaratád Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Patalom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Orci Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Zimány Községi Önkormányzat az Mőtv. 42. §. (2) bekezdésében, 35. § (2) bekezdés a), b), és d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában megfogalmazottak figyelembevételével a Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatal megnevezése, címadatai

1.1. A Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezése, székhelye:

Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7463 Magyaratád, Hősök tere 4.

Telephelyei neve, címe:

Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal Orci Kirendeltsége

7461 Orci, Petőfi tér 2.

Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal Zimányi Kirendeltsége

7471 Zimány, Kossuth u. 31.

1.2. A Magyaratádi Közös Hivatal illetékességi területe:

Magyaratád, Patalom, Orci és Zimány települések közigazgatási területe

2. A Közös Hivatal alapítása, jogállása, irányítása

2.1. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 807030

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

2.2. Az irányító szerv neve, székhelye:

Magyaratád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 7463 Magyaratád, Hősök tere 4.

2.3. Az alapító szervek neve és székhelye:

Magyaratád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 7463 Magyaratád, Hősök tere 4.

Patalom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 7463 Patalom, Kossuth u. 58.

Orci Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 7461 Orci, Petőfi tér 2.

Zimány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 7471 Zimány, Kossuth u. 31.

2.4. A Közös Önkormányzati Hivatal Magyaratád, Patalom, Orci és Zimány Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

2.6. A hivatal irányítását az Mötv. 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek az alábbiak szerint látják el:

a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületeknek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,

c) Gyakorolják a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2.7. A polgármesterek munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármesterek helyettesítése az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

2.8. A Közös Hivatalt a jegyző vezeti.

2.9. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Magyaratád Község polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt – Patalom, Orci és Zimány községek polgármesterei írásbeli véleményének kikérése mellett - és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.10. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

b) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket

c) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat

d) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testület ülésein

e) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában

- f) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Somogy Megyei Kormányhivatal vezetőjének
- g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és a roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

A jegyző államigazgatási és egyéb vezetői feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- d) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- e) szervezi a jogi felvilágosító munkát
- f) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját
- g) képviseli a közös önkormányzati hivatalt.
- h) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatalnál a közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében a közös önkormányzati hivatal létrehozó megállapodást figyelembe véve az alábbiak szerint:

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz Magyaratád, Patalom, Orci és Zimány Községek Polgármestereinek egyetértése szükséges.

3. A Közös Hivatal alaptevékenysége

3.1. A közös hivatal alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Magyaratád, Patalom, Orci és Zimány települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

3.2. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3.3. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.4. Az alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

Alapjogszabály: az Alaptörvény és a Mötv.

- a) a helyi adóval összefüggő igazgatási ügyek a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény alapján
 - b) az anyakönyvi és állampolgársági ügyek az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003. (III. 7.) BM rendelet alapján
 - c) hagyatéki eljárás a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény alapján
 - d) az ipar- és kereskedelmi igazgatási ügyek a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet
 - e) a birtokvédelmi ügyek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján
 - f) az állattartási, állatvédelmi ügyek (a veszélyes ebek nyilvántartásával összefüggő feladatok) az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény alapján
 - h) a helyi védettséggel összefüggő környezet- és természetvédelmi ügyek a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény alapján
 - i) A polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek, a települési polgári védelmi feladatok a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény alapján
 - j) A szociális ügyek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján
 - k) Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos hatáskörök, feladatok az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján
 - l) Az önkormányzati működéshez kapcsolódó általános feladatok Mötv alapján.
- 3.5. A feladatok forrását a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetés tartalmazza.
- 3.6. A hatáskört a jegyző gyakorolja, a kiadmányozás szabályait a jelen szabályzat 2. számú mellékletében szabályozott kiadmányozás rendje tartalmazza.
- 3.7. A Közös Hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős.

4. A hivatal jelzőszámai

4.1. Közös Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a) Ágazat azonosító szám: 841105
- b) Számlaszám: Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzforgalmi bankszámla száma:11743002-15807030
- c) A Közös Hivatal törzsszáma: 807030
- d) Adóazonosító száma: 15807030-1-14
- e) Statisztikai számjel: 15807030-8411-325-14

II. A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. A hivatal szervezeti tagozódása és jogállása

1.1. A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódása:

A Közös Hivatal egységes önálló költségvetési szerv, szervezeti egységek kialakítása kis létszáma miatt, nem indokolt. Orci és Zimány telephelyeken, önálló szervezeti egységnek nem minősülő, kirendeltségek működnek.

1.2. A Közös Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkor évi költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti, 2018. évben 8 fő.

1.3. A Hivatal feladatait az alábbi létszámmal látja el:

1 fő	jegyző
2 fő	pénzügyi ügyintéző
4 fő	igazgatási ügyintéző
1 fő	titkársági ügyintéző

1.4. A közös hivatal szervezeti ábráját a 3. sz. *melléklet* tartalmazza.

1.5. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

1.5. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

2. Munkakörök

2.1. A Közös Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és aktualizálja.

2.2. A munkakörök ellátására vonatkozó részletes előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melynek elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

2.3. A pénzügyi-gazdálkodási munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök:

a) pénzügyi ügyintéző I:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- havi jelentések,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

b) pénzügyi ügyintéző II:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetesiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

2.4. Igazgatási munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

a) Igazgatási ügyintéző I. – jegyző ügyrendi helyettese

- a közös hivatal és az önkormányzatok alkalmazásában álló munkavállalók köztisztviselői, közalkalmazotti és munkaviszonyával, a közhasznú és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- a humánpolitikai területhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése.
- a személyi anyagok kezelése.

Adóügyi ügyintézés Magyaratád és Patalom településeken

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése
- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,
- a népesség nyilvántartással
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.

b) Igazgatási ügyintéző II. munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök:

- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,

- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- hagyatéki, póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok
- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékozódás a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről
- közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.

c) Igazgatási ügyintéző III. munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

- a termőföld értékesítésekkel kapcsolatos kifüggesztés és egyéb hirdetmények közzététele
- pénztárkezelés Orci házipénztár vonatkozásában
- hagyatéki ügyintézés
- az üzletekkel, telephelyekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.

d) Igazgatási ügyintéző IV. munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése
- pénztárkezelés Zimány és Zimányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztár vonatkozásában
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.

e) A titkársági ügyintézői munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatáskörök:

- pénztárkezelés Magyaratád, Patalom és Hivatal házipénztár vonatkozásában
 - a közös önkormányzati hivatal munkájával kapcsolatos ügykezelői feladatok
 - hagyatéki ügyintézés
- ügyfélszolgálati teendők.
- önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok,
 - a köztisztviselői vagyony nyilatkozat kezelése
 - a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos ügykezelői, titkársági, valamint tevékenységükhöz kapcsolódó protokolláris feladatokat.
 - a képviselő-testület bizottságainak adminisztrációja.
 - a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvvezetésével, valamint a képviselő-testület döntéseinek dokumentálásával kapcsolatos feladatok
 - a Nemzeti Jogszabálytár kezelésével kapcsolatos feladatok
 - a polgármesteri, képviselői és köztisztviselői vagyony nyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok
 - a képviselő-testület bizottságainak adminisztrációja.
 - a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.

2. 5. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó 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.

2.6. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a munkaköri leírás határozza meg.

3. Ügyfelfogadás, munkaidő

3.1. A közös önkormányzati hivatalban a munkaidő beosztás az alábbiak szerint alakul: a heti 40 órás munkaidőt figyelembe véve a napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30 órától – 16.00

óraig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart. Az ebédidő 30 perc, melyet 12.00 és 12.30 óra között lehet igénybe venni.

3.2. A közös önkormányzati hivatal általános ügyfélszolgálatot tart:

A Hivatal munkarendje.

1.1.hétfőtől-csütörtökig : 7.30 órától 16.00 óráig

1.2.pénteken: 7.30 órától 14 óráig tart.

1.3.Ebédészünet naponta 30 perc: 12.00-12.30 óra között

3.3. A jegyző a köztisztviselők munkaidő-beosztását vidékről bejáró köztisztviselők esetében a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4 A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

3.4.1. A székhelyen

- Hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13-16.00 óráig
- Kedden: ügyfélfogadás szünetel
- Szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13-16.00 óráig
- Csütörtökön: ügyfélfogadás szünetel
- Pénteken : 8.00-12.00 óráig

3.4.2. Orci és Zimány kihelyezett ügyfélszolgálati helyeken:

- Hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13-16.00 óráig
- Kedden: 8.00-12.00 óráig és 13-16.00 óráig
- Szerdán: ügyfélfogadás szünetel
- Csütörtökön: 8.00-12.00 óráig és 13-16.00 óráig
- Pénteken : ügyfélfogadás szünetel

3.4.3. Patalom társtelepülésen:

- minden csütörtökön 8-11 óra között

3.5. A Hivatal egy-egy köztisztviselője (jegyző megbízottjai) a Hivatalhoz tartozó Orci és Zimány társtelepüléseken, mint kihelyezett ügyfélszolgálati helyeken látja el feladatát az 1. pont szerinti munkarenddel.

3.6. A jegyző ügyfélfogadási ideje: hetente egy alkalom

Orciban: hétfőn 14-15³⁰ óra között

Patalomban: kedden 9-10³⁰ óra között

Zimányban: csütörtökön 14-15³⁰ óra között

Magyaratádon: pénteken 9-10³⁰ óra között

3.7. Pénztári órák:

3.7.1. Székhelyen:

- hétfőn 9.00-12.00 óráig 13.00-16.00 óráig
- szerdán 9.00-12.00 óráig 13.00-16.00 óráig
- pénteken: 9.00-12.00 óráig.

3.7.2.. Orci és Zimány kihelyezett ügyfélszolgálatokon:

- hétfőn 9.00-12.00 óráig 13.00-16.00 óráig
- kedden 9.00-12.00 óráig 13.00-16.00 óráig
- csütörtökön: 9.00-12.00 óráig 13.00-16.00 óráig

3.8. Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a helyi önkormányzati képviselőket, a központi államigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn túl is, soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

3.9. Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra, a jegyző a hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.

3.10. A székhelyhivatalban, illetve a kirendeltségeken jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor a hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézjeggyével tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, ill. a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni.

3.11. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó a jegyzőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást, indokolt esetben a jegyző engedélyez.

3.12. A köztisztviselő kiküldetése teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik.

4. A képviselet rendje

4.1. A Közös Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén ügyrendi helyettese látja el.

4.2. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

4.3. A Közös Hivatal jogi képviseletet a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselőtestület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

4.4. A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

5. Közös Hivatali eljárások szabályozása

és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

5.1. A Közös Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.

5.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer munkaértekezleten értékeli a közös hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

5.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény (Ket.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

6. Ügyiratkezelés szabályai

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

7. Helyettesítés rendje

A Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatalban a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

7.1. Jegyző helyettesítése

A jegyző helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A jegyző tartós akadályoztatása esetén- legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására Magyaratád Község polgármestere – Patalom, Orci és Zimány községek polgármesterei írásbeli véleményének kikérésével – más település jegyzőjét bízta meg a jegyzői feladatok ellátásával.

7.2. A köztisztviselők helyettesítése a munkaköri leírásuk szerint történik.

7.3. A Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatalban munkaviszonyban lévők helyettesítéséről a jegyző eseti megbízással gondoskodik.

8. Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét legalább 5 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Különösen indokolt esetben a szabadság soron kívül is engedélyezhető.

9. Munkaértekezlet

9.1. A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint munkaértekezletet hívhatnak össze.

9.2. Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelní kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

10.A Közös Hivatal bélyegzői

10.1. A hivatal kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- a) Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal 1-2-3 sorszámokkal
- b) Magyaratád Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1-2-3-4-5 sorszámokkal

10.2. Anyakönyvi iratokon kör alakú, a Magyar Köztársaság címerével ellátott következő szövegű bélyegzőket kell használni:

- a) Anyakönyvvezető Magyaratád
- b) Anyakönyvvezető patalom
- c) Anyakönyvvezető Orci
- d) Anyakönyvvezető Zimány

10.3. Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- a) Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal Magyaratád, Hősök tere 4.

10.4. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa. Egyszerű iratokon (pl.: belső levelezés) nem alkalmazható hivatalos pecsét a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.

10.5. A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

10.6. A bélyegző-nyilvántartás vezetése a Közös Hivatal pénztárosának a feladata, aki évente köteles a használatra kiadott bélyegzők meglétét ellenőrizni. A pénztáros a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá: „Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésére átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelen kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

10.7. A bélyegző kezelője, használója anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt: köteles elzárva tartani és csak a hivatal munkájával kapcsolatban használhatja. Amennyiben azt elvesztette (vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt), köteles a jegyzőnek írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni.

10.8. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a pénztárosnak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

10.9. A bélyegző kezelője, használója, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt a pénztárosnak visszaadni. A bélyegző visszaadását az átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

10.10. A használat rendjét a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

11. A Közös Hivatal önkormányzati feladatai

11.1. A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

11.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás a megállapodás alapján történik.

11.7. Közös Hivatal a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) A testületi előterjesztések, határozattervezetek és önkormányzati rendelettervezetek elkészítése, illetve azok törvényességének vizsgálata.
- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mőtv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).

10.9. A Közös Hivatal képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságainak véleményét.
- b) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügy-viteli igények kielégítését.
- c) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
- d) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- e) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

11.10. Megállapodás alapján segíti a települési nemzetiségi önkormányzat működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit. A közös hivatal köztisztviselőinek kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.

11.11. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
- b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

11.12. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

11.13. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

11.14. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

- a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.
- b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
- c) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
- d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
- f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazgatási, pénzügyi és jogi feladatokat.
- g) Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.
- h) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

11.15. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

11.16. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

11.17. Biztosítja a Közös Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat kezelési tevékenységet.

11.18. Védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

11.19. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

12. A Közös Hivatal államigazgatási feladatai

12.1. A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

12.2. Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

III. A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások,

a Közös Önkormányzati Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV- törvényben (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

2. A Közös Hivatal gondoskodik a hivatalt fenntartó önkormányzatok és a Zimányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

3. A Közös Hivatal az önkormányzat, valamint az önkormányzat költségvetési szervei – beleértve a Közös Hivatalt is – költségvetésére adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

4. Éves költségvetési beszámoló:

a) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig éves beszámolót kell készíteni. Az Áht. 89. §. (1)-(2) bekezdése alapján elkészített zárszámadásról az képviselő-testület rendeletet alkot, amelyet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig (április 30-ig) kell a polgármesternek a képviselő-testület elé terjeszteni.

b) Az éves költségvetési beszámoló részei az Áht. 28. §, 91. §, az Ávr. 24. §, 162 §. és a Stabilitási törvény 3. §-a alapján kell elkészíteni, mely tartalmazza többek között a:

- könyvviteli mérleget,
- pénzforgalmi jelentést,
- pénzmaradvány-kimutatást,
- kiegészítő mellékleteket.

7. A költségvetési szerv éves beszámolóját a szerv vezetőjének és a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírni, az önkormányzat beszámolóját a polgármesternek és a jegyzőnek, valamint az elkészítéséért felelős személynek kell aláírni. A Közös Hivatal beszámolóját a jegyző és a pénzügyi ügyintéző írja alá. A beszámolókon fel kell tüntetni a

beszámoló elkészítéséért felelős személynek a regisztrációs számát is. A beszámolókat az önkormányzatnak az Áht-ben és az Ávr.-ben meghatározott határidőben kell benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.

8. A Közös Önkormányzati Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító önkormányzatok tulajdona. A Közös Önkormányzati Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

IV. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása:

A Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet Kaposvár Környéki Belsőellenőrzési Társulás által alkalmazott köztisztviselő végzi

A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

V. A KÖZÖS HIVATAL KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, KÖZREMŰKÖDÉS A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,

c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

1.1. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalomszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

1.2. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre. A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta. A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai

2.1. A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieik munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki

3. A Közös Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

4. A közös önkormányzati hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

5. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

6. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

7. A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk közzétételek és hirdetmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje

főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel, az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák stb.) az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

VI.

Köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. sz. melléklet tartalmazza

VII.

A köztisztviselők munkaköri leírása

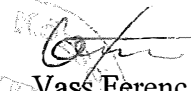
A köztisztviselők munkaköri leírását az 5/1-5/8. sz. melléklet tartalmazza

Vegyes és záró rendelkezések

1. A kötelező szabályozások: A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

2. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzata önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2018. december 1. napján lép hatályba. Egyúttal az addig hatályban lévő jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: 2018. november 29.

 Törzsök Robert polgármester Magyaratád Község Önkormányzata *	 Kósser Ferenc polgármester Patalom Község Önkormányzata
 Vass Ferenc polgármester Orci Község Önkormányzata	 Takács János polgármester Zimány Község Önkormányzata
	 Pristács Éva jegyző Magyaratádi Község Önkormányzati Hivatal

Záradék:

Jóváhagyta

- Magyaratád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 60/2018. (XI.29.) határozatával.
- Patalom Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 49/2018.(XI.29.) határozatával.
- Orci Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 58/2018.(XI.29.) határozatával.
- Zimány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 46/2018.(XI.29.) határozatával.

**Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt
alaptevékenységek megjelölése**

Intézmény PIR	Intézmény megnevezés
807030	MAGYARATÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
COFOG kód	COFOG adatok
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

KIADMÁNYOZÁSI JOG SZABÁLYOZÁSA

A kiadmányozási jog egy adott ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, valamint a külső szervek felé történő levelezésekben a szervezet képviselőjére ad jogot. A kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűségi követelmények mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

Mindezeket figyelembe véve a Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője a hatáskörükbe tartozó kiadmányozás rendjét a következők szerint szabályozza.

1) A jegyzőt megillető kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályozása:

A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott leveleket, felterjesztéseket, tájékoztatókat és jelentéseket,
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat,
- a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában történő levelezéseket,
- a törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat, az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit,
- a központilag szervezett hatósági ellenőrzések alapján, szükség esetén hozott határozatokat,
- a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- az országgyűlési képviselőnek, a települési képviselőknél a Hivatal működésével kapcsolatban írt leveleket,
- a Testület részére készített hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, beszámolókat,
- a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek iratait,
- az I. fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a kormányhivatalhoz
- a Hivatal képviselőjére adott meghatalmazásokat,
- az Önkormányzat rendeleteit, a Képviselő-testületek jegyzőkönyveit a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni.

2) Ügyintézőkre vonatkozó rendelkezések

a) Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni

- az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó feljegyzést, jegyzőkönyvet.

b) Az Igazgatási ügyintéző I. és Igazgatási ügyintéző IV. jogosult kiadmányozni:

- az adószámla egyenlegközlőket.
- c) Az anyakönyvvezető önállóan gyakorolja a jogszabályokban részére megállapított hatáskört és kiadmányozási jogot.

3) Az ügyintézés általános szabályai

a) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasításai szerint eljárni.

b) Ha az ügyintéző az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

- köteles azt felettesének szóban megindokolni;
- ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra rávezetni.

c) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerűen előterjesztett ellenvéleményért, az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti.

d) Az ügyintéző a Kttv.-ben előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

e) Az önkormányzat nevében kiadmányozott irat önkormányzati, a polgármesteri hatáskörben kiadmányozott irat polgármesteres, a jegyzői hatáskörben kiadmányozásra kerülő irat jegyzős fejléccel készül.

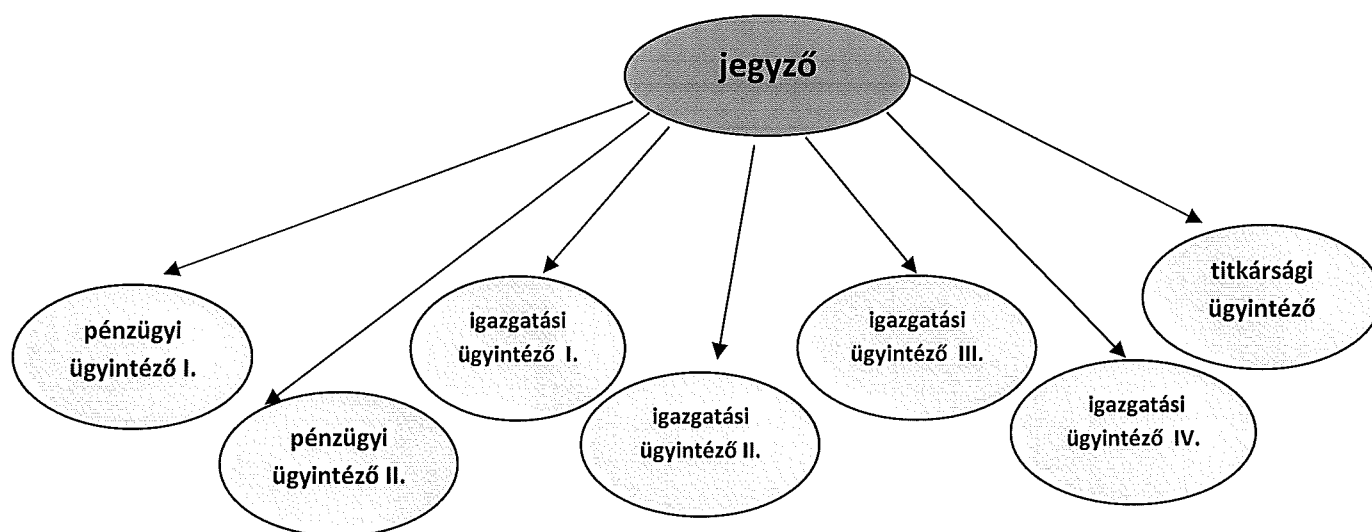
f) A kiadmányozásra előkészített irat másodpéldányát az ügyintéző szignálja és keltezéssel látja el.

g) Határidő túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az iraton vagy az előadói íven készült feljegyzésben kell számot adni, vezetőnek is láttamoznia kell.

A MAGYARATÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÁBRÁJA

A Hivatal nem tagozódik szervezeti egységekre. A legfelsőbb vezető a jegyző, akihez a mindenkori SZMSZ-ben és a Hivatal költségvetésében meghatározott köztisztviselői létszám tartozik, az ott meghatározott munkakörökkel.

A Hivatalban belül alá-és fölérendelt viszonyban működik a jegyző és a köztisztviselők.



A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény 4.§ a) pontja értelmében a közös önkormányzati hivatal alábbi munkakörökben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek vagyonyilatkozatot tenni, a törvényben meghatározott gyakorisággal:

- jegyző,
- igazgatási ügyintéző,
- pénzügyi gazdálkodási ügyintéző,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

jegyző részére

A munkakör betöltője **Prisztács Éva** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

A jegyző államigazgatási feladatai:

- Köteles ellátni a központi jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat.
- A polgármesterek államigazgatási döntéseit előkészíti döntésre.

Testületi munkával kapcsolatos feladatai:

- A testületi üléseket előkészíti, a napirendeket a polgármesterekkel egyeztet, rendelet-tervezeteket döntésre előkészíti.
- Gondoskodik a testületi döntésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről
- Köteles a testületi üléseken részt venni, távolléte esetén ügyrendi helyettesével képviseltetni magát az ülésen
- Gondoskodik a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek határidőre történő elkészítéséről. képviselő-testületi ülések anyagainak, rendeleteknek a kormányhivatal felé történő továbbításáról .

Közös hivatal működésével kapcsolatos feladatai:

- A hivatal vezetője, a köztisztviselők feletti munkáltatói jogokat gyakorolja,
- Ellátja a személyi anyagok kezelésével kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatokat
- A polgármestereket folyamatosan tájékoztatja a hivatal munkájáról.
- Megszervezi a hivatal SZMSZ-ében meghatározott ügyfélfogadást a társközségekben
- Ügyfélfogadást tart a társközségekben a hivatal SZMSZ-ében foglaltak szerint
- Megszervezi az államigazgatási munkák határidőben történő ellátását, ezt a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti.

Gazdálkodási feladatok:

- Részt vesz az önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzat és hivatal költségvetésének, beszámolójának előkészítésében, költségvetési rendeletek és azok módosítására, valamint a zárszámadásra vonatkozó rendelet-tervezetek elkészítésében
- Megszervezi a gazdálkodási feladatok ellátását.
- Megszervezi a leltározást.
- A szabályzatok naprakészen tartásáról gondoskodik.

Egyéb feladatok:

- birtokvédelmi ügyintézkést végzi
- vadkárügyintézkést végzi
- közreműködik az önkormányzati pályázatok elkészítésében, azok elszámolásában
- ellátja Magyaratád, Patalom, Orci és Zimány települések vonatkozásában az „Esélyegyenlőségi Munkatárs”-i feladatokat
- a polgármesterekkel folyamatosan kapcsolatot tart.
- a munkájához szükséges továbbképzéseken részt vesz, vagy akadályoztatása esetén a hivatal valamely köztisztviselőjével képviselteti magát.
- irányítja és felügyeli a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat
- a Helyi Választási Iroda vezetőjeként ellátja a választásokkal kapcsolatos feladatokat
- ügyfélfogadásakor a hozzá forduló polgárok számára megfelelő tájékoztatást nyújt
- a munkaköréhez kapcsolódó statisztikákat elkészít,

- polgármesterekkel, a hivatali dolgozókkal a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.
- a testületi tagoknak a képviselői munkájukhoz adatot szolgáltat.
- a polgármesterek munkáját önkormányzati ügyekben segíti
- ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a polgármesterek megbízzák

Egyéb rendelkezések

- betegsége esetén még aznap köteles értesíteni a polgármestereket
- munkáját a mindenkor jogszabályokban meghatározott határidőkre köteles elkészíteni
- önképzéssel köteles magát képezni a jogszabályok és egyéb szakmai anyagok megismerésével.

Gazdálkodási jogkörök ellátása:

- Hivatal vonatkozásában kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási, valamint utalványozói jogkörrel rendelkezik
- Engedélyezi és igazolja a polgármesterek saját gépjármű használatával kapcsolatos belföldi kiküldetést
- Utalványozza a polgármesterek számára történő készpénzkifizetéseket

Felelősség:

- Felelősségre vonása a mindenkor hatályos községi törvény és a vonatkozó jogszabályok alapján történik
- Az általa átvett készleteket, tárgyi eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett kárért teljes felelősséggel tartozik.

Kiegészítések:

A jegyző felett a munkáltatói jogkört a fenntartó önkormányzatok polgármesterei gyakorolják. Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében Magyaratád község polgármestere gyakorolja.

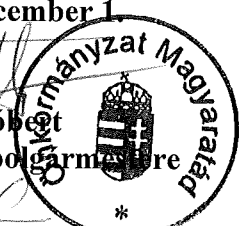
A jegyző saját gépjármű használatával kapcsolatos belföldi kiküldetési rendelvényt és munkába járás-térítését Magyaratád Község Polgármestere engedélyezi, illetve írja alá.

Távolléte esetében helyettesítését ügyrendi helyettesként Kosaras Ágnes ügyintéző látja el.

A 30 napot meghaladó távolléte esetében a polgármesterek döntenek a helyettesítés módjáról.

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Kttv. és az önkormányzati szabályzatok, rendeletek vonatkoznak rá.

Magyaratád, 2018. december 1.


Törzsök Róbert
Magyaratád község polgármestere


Vass Ferenc
Orci község polgármestere

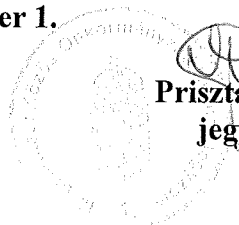


Keszler Ferenc
Patahom község polgármestere


Takács János
Zimány község polgármestere


A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abban foglaltakat magamra, nézve kötelezőnek elfogadom:

Magyaratád, 2018. december 1.


Pristács Éva
jegyző


MAGYARATÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Igazgatási ügyintéző I.
jegyző ügyrendi helyettese**

A munkakör betöltője: **Kosaras Ágnes** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

Ellátandó feladatai:

- a közös hivatal és az önkormányzatok alkalmazásában álló munkavállalók köztisztviselői, közalkalmazotti és munkaviszonyával, a közhasznú és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- a humánpolitikai területhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése.
- a személyi anyagok kezelése.
- adóügyi ügyintézés Magyaratád és Patalom településeken
- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése
- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,
- a népesség nyilvántartással
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.

Egyéb feladatok, köteleességek

- közreműködik a vagyonleltározásban
- A jegyző utasítása alapján köteles a testületi üléseken részt venni.
- A testületi tagoknak a képviselői munkájukhoz adatot szolgáltat.
- A polgármesterek munkáját önkormányzati ügyekben segíti
- Segíti a választások lebonyolítását a helyi választási iroda tagjaként
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző, vagy polgármesterek megbízzák
- Munkáját a mindenkorai jogszabályokban meghatározott határidőkre köteles elkészíteni
- Önképzéssel köteles magát képezni a jogszabályok és egyéb szakmai anyagok megismerésével
- betegsége esetén még aznap köteles értesíteni a jegyzőt

Gazdálkodási jogkörök:

A **jegyző tartós távolléte esetén** – ügyrendi helyetteseként –

- a Hivatal vonatkozásában kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási, utalványozási jogkörrel rendelkezik

- a polgármesterek saját gépjármű használatát engedélyezi és igazolja.

Felelősség:

- Felelősségre vonása a mindenkori hatályos közszolgálati tisztviselői törvény és a vonatkozó jogszabályok alapján történik
- Az általa átvett készleteket, tárgyi eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett kárért teljes felelősséggel tartozik.
- jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatali dolgozókkal a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

Helyettesítés:

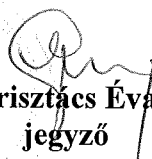
Átmeneti távolléte estén helyettesítését ellátja: a titkársági ügyintéző

Átmeneti távolléte esetén helyettesíti az igazgatási ügyintéző II.-t

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Kttv. és a hivatal szabályzati, önkormányzati rendeletek vonatkoznak rá.

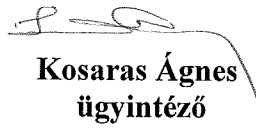
E munkaköri leírásban felsoroltakon túl a jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatal dolgozóival a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

Magyaratád, 2018. december 1.


Prisztács Éva
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem. A munkaköröm ellátásáért és az egyéb feladatok jogszabályszerű intézéséért a jogszabályokban foglaltak szerint felelősséggel tartozom.

Magyaratád, 2018. december 1.


Kosaras Ágnes
ügyintéző

MAGYARATÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE

**Munkaköri leírás
Igazgatási ügyintéző II.**

A munkakör betöltője: **Rózsa Zsuzsanna** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

Ellátandó feladatai:

- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzügyi szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- hagyatéki, póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok
- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékozódás a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről
- közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.

Egyéb feladatok, köteleességek

- közreműködik a vagyonleltározásban
- A jegyző utasítása alapján köteles a testületi üléseken részt venni.
- A testületi tagoknak a képviselői munkájukhoz adatot szolgáltat.
- A polgármesterek munkáját önkormányzati ügyekben segíti
- Segíti a választások lebonyolítását a helyi választási iroda tagjaként
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző, vagy polgármesterek megbízzák
- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott határidőkre köteles elkészíteni
- Önképzéssel köteles magát képezni a jogszabályok és egyéb szakmai anyagok megismerésével
- betegsége esetén még aznap köteles értesíteni a jegyzőt

Kiadmányozási jog illeti meg

- az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó feljegyzések, jegyzőkönyvek vonatkozásában.

Gazdálkodási jogkörökkel nem rendelkezik

Felelősség:

- Felelősségre vonása a mindenkor hatályos közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján történik
- Az általa átvett készleteket, tárgyi eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett kárért teljes felelősséggel tartozik.
- jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatali dolgozókkal a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

Helyettesítés:

- Távolléte esetén helyettesíti a titkársági ügyintézőt
- Helyettesítését az igazgatási ügyintéző I. látja el.

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Kttv. és az önkormányzati szabályzatok, rendeletek vonatkoznak rá.

Magyaratád, 2018. december 1.



Prisztács Eva
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem. A munkaköröm ellátásáért és az egyéb feladatok jogszabályszerű intézéséért a jogszabályokban foglaltak szerint felelőséggel tartozom.

Magyaratád, 2018. december 1.



Rózsa Zsuzsanna
ügyintéző

MAGYARATÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Igazgatási ügyintéző III.

A munkakör betöltője: **Pappné Ernyes Viktória** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

Ellátandó feladatai:

- a termőföld értékesítésekkel kapcsolatos kifüggesztés és egyéb hirdetmények közzététele
- pénztárkezelés Orci házipénztár vonatkozásában
- hagyatéki ügyintézés
- az üzletekkel, telephelyekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.

Egyéb feladatok, kötelességek

- közreműködik a vagyonleltározásban
- A jegyző utasítása alapján köteles a testületi üléseken részt venni.
- A testületi tagoknak a képviselői munkájukhoz adatot szolgáltat.
- A polgármesterek munkáját önkormányzati ügyekben segíti
- Segíti a választások lebonyolítását a helyi választási iroda tagjaként
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző, vagy polgármesterek megbízzák
- Munkáját a mindenkori jogszabályokban meghatározott határidőkre köteles elkészíteni
- Önképzéssel köteles magát képezni a jogszabályok és egyéb szakmai anyagok megismerésével
- betegsége esetén még aznap köteles értesíteni a jegyzőt

Kiadmányozási jog illeti meg

- az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó feljegyzések, jegyzőkönyvek vonatkozásában.

Gazdálkodási jogkörökkel nem rendelkezik

Felelősség:

- Felelősségre vonása a mindenkori hatályos közszerzőkati tisztviselői törvény és a vonatkozó jogszabályok alapján történik
- Az általa átvett készleteket, tárgyi eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett kárért teljes felelősséggel tartozik.
- jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatali dolgozókkal a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

Helyettesítés:

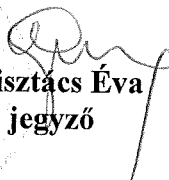
Helyettesítését ellátja: Igazgatási ügyintéző IV.

Távolléte esetén helyettesíti az igazgatási ügyintéző IV-t.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Kttv. és a hivatal szabályzatai, önkormányzati rendeletek vonatkoznak rá.

E munkaköri leírásban felsoroltakon túl a jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatal dolgozóival a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

Magyaratád, 2018. december 1.



Prisztács Éva
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem. A munkaköröm ellátásáért és az egyéb feladatok jogszabályszerű intézéséért a jogszabályokban foglaltak szerint felelősséggel tartozom.

Magyaratád, 2018. december 1.



Pappné Ernyes Viktória
ügyintéző

MAGYARATÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Igazgatási ügyintéző IV.

A munkakör betöltője: **Bizderi Beáta** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

Ellátandó feladatai:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése
- pénztárkezelés Zimány és Zimányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztár vonatkozásában
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.

Egyéb feladatok, köteleességek

- közreműködik a vagyonleltározásban
- A jegyző utasítása alapján köteles a testületi üléseken részt venni.
- A testületi tagoknak a képviselői munkájukhoz adatot szolgáltat.
- A polgármesterek munkáját önkormányzati ügyekben segíti
- Segíti a választások lebonyolítását a helyi választási iroda tagjaként
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző, vagy polgármesterek megbízzák
- Munkáját a mindenkori jogszabályokban meghatározott határidőkre köteles elkészíteni
- Önképzéssel köteles magát képezni a jogszabályok és egyéb szakmai anyagok megismerésével
- betegség esetén még aznap köteles értesíteni a jegyzőt

Kiadmányozási jog illeti meg

- adószámla egyenlegközlők esetében
- az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó feljegyzések, jegyzőkönyvek vonatkozásában.

Gazdálkodási jogkörökkel nem rendelkezik

Felelősség:

- Felelősségre vonása a mindenkori hatályos közszolgálati tisztviselői törvény és a vonatkozó jogszabályok alapján történik
- Az általa átvett készleteket, tárgyi eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett kárért teljes felelősséggel tartozik.
- jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatali dolgozókkal a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

Helyettesítés:

Helyettesítését ellátja: Igazgatási ügyintéző III.

Távolléte esetén helyettesíti az igazgatási ügyintéző III-t.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Kttv. és a hivatal szabályzatai, önkormányzati rendeletek vonatkoznak rá.

E munkaköri leírásban felsoroltakon túl a jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatal dolgozóival a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

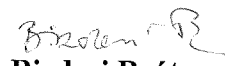
Magyaratád, 2018. december 1.



Prisztács Éva
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem. A munkaköröm ellátásáért és az egyéb feladatok jogszabályszerű intézéséért a jogszabályokban foglaltak szerint felelősséggel tartozom.

Magyaratád, 2018. december 1.



Bizderi Beáta
ügyintéző

MAGYARATÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**Munkaköri leírás
titkársági ügyintéző**

A munkakör betöltője: **Mata Szilvia** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

Ellátandó feladatai:

- pénztárkezelés Magyaratád, Patalom és Hivatal házipénztár vonatkozásában
- a közös önkormányzati hivatal munkájával kapcsolatos ügykezelői feladatok
- hagyatéki ügyintézés
- ügyfélszolgálati teendők
- önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok,
- a köztisztviselői vagyonynyilatkozat kezelése
- a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos ügykezelői, titkársági, valamint tevékenységükhöz kapcsolódó protokolláris feladatokat.
- a képviselő-testület bizottságainak adminisztrációja.
- a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvvezetésével, valamint a képviselő-testület döntéseinek dokumentálásával kapcsolatos feladatok
- a Nemzeti Jogszabálytár kezelésével kapcsolatos feladatok
- a polgármesteri, képviselői és köztisztviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok
- a képviselő-testület bizottságainak adminisztrációja.
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.

Egyéb feladatok, köteleességek

- közreműködik a vagyonleltározásban
- A jegyző utasítása alapján köteles a testületi üléseken részt venni.
- A testületi tagoknak a képviselői munkájukhoz adatot szolgáltat.
- A polgármesterek munkáját önkormányzati ügyekben segíti
- Segíti a választások lebonyolítását a helyi választási iroda tagjaként
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző, vagy polgármesterek megbízzák
- Munkáját a mindenkor jogszabályokban meghatározott határidőkre köteles elkészíteni
- Önképzéssel köteles magát képezni a jogszabályok és egyéb szakmai anyagok megismerésével
- betegsége esetén még aznap köteles értesíteni a jegyzőt

Kiadmányozási jog illeti meg

- az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó feljegyzések, jegyzőkönyvek vonatkozásában.

Gazdálkodási jogkörökkel nem rendelkezik

Felelősség:

- Felelősségre vonása a mindenkor hatályos közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján történik
- Az általa átvett készleteket, tárgyi eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett kárért teljes felelősséggel tartozik.
- jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatali dolgozókkal a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

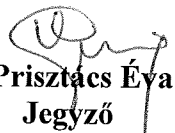
Helyettesítés:

- Távolléte esetén helyettesíti az igazgatási ügyintéző I-t.
- Helyettesítését az igazgatási ügyintéző II. látja el.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Kttv. és a Hivatali szabályzatok, önkormányzati rendeletek vonatkoznak rá.

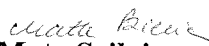
Magyaratád, 2018. december 1.




Prisztács Éva
Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem. A munkaköröm ellátásáért és az egyéb feladatok jogszabályszerű intézéséért a jogszabályokban foglaltak szerint felelőséggel tartozom.

Magyaratád, 2018. december 1.


Mata Szilvia
ügykezelő

MAGYARATÁDI KÖZÖS ÖNORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE

Munkaköri leírás
Pénzügyi ügyintéző I.

A munkakör betöltője **Horváth Károly Róbertné** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

Munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Pénzügyi és számviteli feladatkör: II. besorolási osztályban:

Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés.

Ellátandó feladatok:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- havi jelentések,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

Egyéb feladatok, köteleességek

- közreműködik a vagyonleltározásban
- A jegyző utasítása alapján köteles a testületi üléseken részt venni.
- A testületi tagoknak a képviselői munkájukhoz adatot szolgáltat.
- A polgármesterek munkáját önkormányzati ügyekben segíti
- Segíti a választások lebonyolítását a helyi választási iroda tagjaként
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző, vagy polgármesterek megbízzák
- Munkáját a mindenkor jogszabályokban meghatározott határidőkre köteles elkészíteni
- Önképzéssel köteles magát képezni a jogszabályok és egyéb szakmai anyagok megismerésével
- betegsége esetén még aznap köteles értesíteni a jegyzőt

Kiadmányozási jog illeti meg

- az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó feljegyzések, jegyzőkönyvek vonatkozásában.

Gazdálkodási jogkörök gyakorlására megbízás:

- ellátja az önkormányzatok és a Hivatal esetén az Ávr. szerinti gazdasági vezetői feladatokat
- az Önkormányzatoknál, valamint a Hivatalnál pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkörrel rendelkezik

- ellátja a pénztárellenőri feladatokat Magyaratád és Patalom Községi Önkormányzatok, valamint a Hivatal vonatkozásában.
- A munkakör taratós betöltetlensége miatt az Ámr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátására az Ámr. 11. § (3) bekezdés b) pontja alapján kijelölöm

Felelősség:

- Felelősségre vonása a mindenkor hatályos közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján történik
- Az általa átvett készleteket, tárgyi eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett kárért teljes felelősséggel tartozik.
- jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatali dolgozókkal a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

Felelősség:

- Felelősségre vonása a mindenkor hatályos közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján történik
- Az általa átvett készleteket, tárgyi eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett kárért teljes felelősséggel tartozik.
- jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatali dolgozókkal a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

Helyettesítés:

- Helyettesíti a pénzügyi ügyintéző II. munkakörben foglalkoztatott ügyintézőt
- Távolléte estén a gazdasági vezetői feladatok kivételével helyettesíti a pénzügyi ügyintéző I. munkakörben foglalkoztatott ügyintézőt

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Kttv. és a Hivatali szabályzatok, önkormányzati rendeletek vonatkoznak rá.

Magyaratád, 2018. január 2.



Prisztács Éva
jegyző

A munkaköri leírás tartalmát megismertem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom:

Magyaratád, 2018. január 2.

Horváth Károly Róbertné
pénzügyi ügyintéző

MAGYARATÁDI KÖZÖS ÖNORMÁNYZATI HIVATAL

**Munkaköri leírás
Pénzügyi ügyintéző II.**

A munkakör betöltője **Francsics Attiláné** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

Munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Pénzügyi és számviteli feladatkör: II. besorolási osztályban:

Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés.

Ellátandó feladatai:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

Egyéb feladatok, köteleességek

- közreműködik a vagyonleltározásban
- A jegyző utasítása alapján köteles a testületi üléseken részt venni.
- A testületi tagoknak a képviselői munkájukhoz adatot szolgáltat.
- A polgármesterek munkáját önkormányzati ügyekben segíti
- Segíti a választások lebonyolítását a helyi választási iroda tagjaként
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a jegyző, vagy polgármesterek megbízzák
- Munkáját a mindenkor jogszabályokban meghatározott határidőkre köteles elkészíteni
- Önképzéssel köteles magát képezni a jogszabályok és egyéb szakmai anyagok megismerésével
- betegsége esetén még aznap köteles értesíteni a jegyzőt

Kiadmányozási jog illeti meg

- az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó feljegyzések, jegyzőkönyvek vonatkozásában.

Gazdálkodási jogkörökkel nem rendelkezik:

Felelősség:

- Felelősségre vonása a mindenkor hatályos közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján történik
- Az általa átvett készleteket, tárgyi eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használat miatt keletkezett kárért teljes felelősséggel tartozik.

- jegyzővel, a polgármesterekkel, a hivatali dolgozókkal a munkavégzés során együttműködik, közösen segítik egymást a hatékony munkavégzésben.

Helyettesítés:

- Helyettesíti a titkársági ügyintéző munkakörben foglalkoztatott ügyintéző
- Távolléte estén a gazdasági vezetői feladatok kivételével helyettesíti a pénzügyi ügyintéző I. munkakörben foglalkoztatott ügyintézőt

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Kttv. és a Hivatali szabályzatok, önkormányzati rendeletek vonatkoznak rá.

Magyaratád, 2018. december 1.




Prisztács Éva
jegyző

A munkaköri leírás tartalmát megismertem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom:

Magyaratád, 2018. december 1.


Francsics Attiláné
pénzügyi ügyintéző