

1. számú függelék a 6/2022. (VI. 29.) önkormányzati rendelethez

**A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

(1) A Berekbőszörmény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Körösszakál és Bedő községek önkormányzatai képviselő-testületeinek megállapodása alapján létre hozta a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatalt.

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Berekbőszörmény Község Önkormányzata, Körösszakál Községi Önkormányzat, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott feladatokat, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat is.

(2) A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:

4116 Berekbőszörmény, Köztársaság tér 1.

(3) A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:

- Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli Iroda
4136 Körösszakál, Piac tér 1.
- Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Bedői Iroda
4128 Bedő, Rákóczi u. 35.

(4) Végrehajtja a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati döntéseket és végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

(5) Ellátja továbbá a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat. Ebben a körben a képviselő-testület nem irányítja a hivatal tevékenységét.

(6) A képviselő-testület ugyanakkor figyelemmel kíséri a hivatal ügyintézői tevékenységét, az állampolgárok ügyeinek kulturált intézését.

(7) A Közös Önkormányzati Hivatal segítséget nyújt a települési képviselők képviselői munkája ellátásához, ennek keretében tájékoztatást ad, illetve biztosítja az ügyviteli közreműködést.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának célja a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal felépítésének, a feladatkörök és hatáskörök arányos megosztásának szabályozása, valamint a munkakapcsolatok általános érvényű rendezése, a működés rendjének meghatározása.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának alkalmazása elősegíti a hivatal dolgozói önállóságának és személyes felelősségének érvényesülését, feltételezi a hatáskörök, döntési jogkörök kölcsönös tiszteletben tartását.

A közös önkormányzati hivatal dolgozói kötelesek a szerv jogszabályban meghatározott feladatai eredményes ellátására, a kulturált, gyors és szakszerű ügyintézés érdekében kölcsönösen, kezdeményezően együttműködni egymással, a képviselő-testülettel, a lakosság széles körével.

I.

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal jogállása:

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Irányító szerv neve, székhelye: Berekbőszörmény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Berekböszörmény község, Körösszakál község, Bedő község közigazgatási területe

A Berekböszörményi Közös Hivatal felépítése, összlétszáma

Berekböszörmény Községben: 6 fő köztisztviselő (ebből 1 álláshely GYES, GYED idejére betöltetlen), 1 fő Mt. munkavállaló + jegyző

Körösszakál és Bedő Községben: 5 fő köztisztviselő (ebből 1 fő részmunkaidős), 2 fő Mt. munkavállaló + aljegyző (átmenetileg keresőképtelen, és GYES, GYED idejére betöltetlen)

A Hivatal működésének alapkérdései

A hivatali feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben szükség szerint együttes képviselő-testületi ülésen kell dönteni.

Évente minimálisan két együttes ülést kell tartani a hivatali feladatok költségvetésének megállapítása, illetve a zárszámadás elfogadása érdekében. Ezen túlmenően az együttes ülést bármelyik képviselő-testület írásbeli kezdeményezésére össze kell hívni. A kezdeményező képviselő-testület a jegyző útján gondoskodik a téma, előterjesztés előkészítéséről.

A jegyző köteles beszámolni a Hivatal munkájáról minden képviselő-testületnek.

Az együttes ülést Berekböszörmény község Polgármestere vezeti.

Az együttes ülés akkor határozatképes, ha a megállapodásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei közül mindegyik határozatképes. Amennyiben az együttes ülés határozatképtelen, vagy ülés közben határozatképtelenné válik, akkor az ülést 5 napon belül újból össze kell hívni.

Az együttes ülést Berekböszörmény község Polgármestere hívja össze, a jegyzővel egyeztetve.

A határozati javaslatot az érintett önkormányzatok polgármesterei egyenként bocsátják szavazásra, arról a képviselő-testületek külön-külön szavaznak.

Az együttes ülésről közös jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben az érintett önkormányzatok határozatai a soron következő sorszámmal külön-külön kerülnek rögzítésre.

Az együttes ülésről szóló jegyzőkönyvet a megállapodásban résztvevő települések polgármesterei és a jegyző írja alá.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni és az érintett önkormányzatoknak meg kell küldeni.

A Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A szabályzat érvényességéhez szükséges, hogy a Megállapodásban résztvevő települések önkormányzatai azokat elfogadják.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatalt a székhely település polgármestere irányítja a képviselő-testület döntései szerint, illetőleg saját hatáskörben.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt polgármesterek együttesen végzik, amelynek érdekében legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tartanak.

A székhely település polgármesterének egyetértése szükséges a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal vezetése

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.

A jegyző valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait:

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyzőt a jegyző helyettesíti.

Az aljegyző átmenetileg keresőképtelen, és GYES, GYED idejére álláshelye betöltetlen. Az átmenetileg betöltetlen aljegyzői álláshely időtartamának idején a jegyző helyettesíti.

A jegyző munkaideje az alábbiak szerint oszlik meg ezen időszak alatt:

- Berekbőszörmény községben: hétfői, szerdai, csütörtöki napokon;
- Körösszakál községben: keddi napokon;
- Bedő községben: pénteki napokon.

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

- Berekbőszörmény községben a jegyző szerdai napokon 8.00 – 12.00 óráig;
- Körösszakál községben a jegyző keddi napokon 8.00 – 12.00 óráig;
- Bedő községben a jegyző pénteki napokon 8.00 – 12.00 óráig.

A jegyző, mint a dolgozók munkáltatója ütemezi, vezeti és végzi a személyzeti munkát, elősegíti a dolgozók továbbtanulását, gyakorolja a köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat.

Munkarendre vonatkozó jogszabályok

Utasítás:

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a jogszabály rendelkezéseit, továbbá a közvetlen felettes vezető utasításait legjobb tudása szerint, határidőben köteles végrehajtani. A feladat végrehajtását haladéktalanul jelenteni kell.

Munkaidő:

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a jelenlét ívet kötelesek pontosan vezetni. Helyszíni ellenőrzést a munkaidő vége előtt fél órával be kell fejezni, ha erre az ügy jellege miatt a felettes vezető utasítást ad. Hivatalos ügyekben az igazolt távollét esetén az eltávozást a jegyző engedélyezi.

Munkaidő:

- Berekbőszörmény községben:
hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:30; ebédidő: 12:00 – 12:30
péntek: 7:30 – 14:00; ebédidő: 12:00 – 12:30
- Körösszakál községben:
hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:30; ebédidő: 12:00 – 12:30
péntek: 7:30 – 13:30; ebédidő: nincs
- Bedő községben:
hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:30; ebédidő: 12:00 – 12:30
péntek: 7:30 – 13:30; ebédidő: nincs

Fizetett szabadságot 2 nappal korábban kell kérni. A szabadság igénybevételét a hivatal érdemi ügyintézői esetében a jegyző engedélyezi. Szabadság igénybevétele előtt a dolgozók határidős feladataikat kötelesek teljesíteni, az előadói munkakönyvet az ügyiratkezelőnek átadni.

Kiadmányozás:

A polgármesterek a képviselőtestületek önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyeiben általános kiadmányozási joggal rendelkeznek, a polgármesterek akadályoztatása esetén az alpolgármesterek jogosultak kiadmányozásra. A polgármesterek kiadmányozzák az intézmények vezetői felett munkáltató

jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyeket, a polgármesterek akadályoztatása esetén az alpolgármesterek jogosultak kiadmányozásra.

A jegyző és az aljegyző az államigazgatási szerv hatáskörébe tartozó ügyekben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.

Kizárólag a jegyző és aljegyző kiadmányozza a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, felsőbb szerveknek küldendő fontosabb jelentéseket, a helyi adó megállapítására, mérséklésére és törlésére irányuló határozatot.

A jegyző és aljegyző távollétében: az érdemi ügyintézők saját feladatkörükbe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosultak.

Költségvetési ügyekben, Berekbőszörményben a jegyző megbízása alapján az általa megbízott Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó, Sápiné Kelemen Irén költségvetési főmunkatárs, Lupásné Szepesi Erika költségvetési főelőadó jogosultak kiadmányozásra. A jegyző, illetve az aljegyző megbízása alapján Körösszakálban és Bedőben Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó jogosult kiadmányozásra.

Igazgatási ügyekben, Berekbőszörményben a jegyző által megbízott Fazekas Péter informatikai adatfeldolgozó ügyintéző és a jegyző megosztva; Körösszakálban és Bedőben Kovács Ildikó szociális főelőadó. A jegyző megbízása alapján Berekbőszörményben, adóügyekben Szegedi Hajnalka adóügyi előadó, Körösszakálban és Bedőben Kiss Mária adóügyi főelőadó jogosultak kiadmányozásra.

A dolgozók által kiadmányozott iratokat a jegyző és az aljegyző visszatérte után az ügyintézők kötelesek megmutatni.

Utalványozás:

Berekbőszörmény községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket a polgármester utalványozza, akadályoztatása esetén az alpolgármester. Körösszakál községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket a polgármester utalványozza. Bedő községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket a polgármester utalványozza, akadályoztatása esetén az alpolgármester.

Pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződéskötés, szerződésmódosítás, tartozás elismerése, és jogról való lemondás mindhárom Önkormányzatnál a polgármester aláírásával történik. Berekbőszörmény és Bedő településeken a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármesterek aláírásával történik.

Pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződéskötés, szerződésmódosítás, tartozás elismerése, és jogról való lemondás a Berekbőszörményi Óvoda, Könyvtár, Konyha, Könyvtár, Faluház, Művelődési ház esetében az intézményvezető aláírásával történik.

A polgármesternek a szerződéskötésekről, kötelezettségvállalásokról számot kell adni a képviselő-testületnek.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal esetében utalványozásra Berekbőszörmény Székhely településen és a Körösszakáli és Bedői Irodáiban a jegyző jogosult, akadályoztatása esetén az aljegyző.

Pénzügyi Ellenjegyzés:

Berekbőszörmény községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki és befizetéseket Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó végzi és ellenjegyzi. Körösszakál és Bedő községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó végzi és ellenjegyzi.

Berekbőszörmény községben a Berekbőszörmény Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekbőszörmény Román Nemzetiségi Önkormányzati költségvetése terhére, javára teljesített ki és befizetések ellenjegyzését végzi Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó.

Körösszakál és Bedő községben a Nemzetiségi Önkormányzatok önkormányzati költségvetései terhére, javára teljesített ki és befizetések ellenjegyzését végzi Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó.

A Berekbőszörményi Óvoda, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki és befizetéseket Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó végzi és ellenjegyzzi.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal esetében a pénzügyi ellenjegyzésre a Berekbőszörmény Székhely településen Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó, a Körösszakáli és Bedői Irodáiban Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó költségvetési előadó jogosult.

II.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása részletesen

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője: az önkormányzat jegyzője

Fontosabb feladatai:

- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat, a hivatal dolgozóinak utasítást ad,
- számonkéri a hivatal dolgozóitól a végzett munkát, belső ellenőrzéssel meggyőződik róla,
- segíti a polgármestereket, a nem közszerződési tisztviselői beosztásban lévő dolgozók kinevezési, valamint munkáltatói jogkörrel összefüggő ügyek előkészítésében,
- előkészíti a közszerződési tisztviselők kinevezését, továbbtanulását, fegyelmi és anyagi felelősségre vonását,
- a Közös Önkormányzati Hivatal feladatai eredményes ellátásához szükséges feltételekről a szakszerű, gyors ügyintézésről gondoskodik, és a szervezeten belül meghatározott feladatokra átcsoportosítást végez (tömegmunkák).
- ellátja az önkormányzati intézmények jegyzői hatáskörébe tartozó általános irányítását és ellenőrzését
- részt vesz a képviselőtestület üléseinek előkészítésében, az előterjesztések törvényességi felülvizsgálatát elvégzi,
- gondoskodik a képviselő-testületi ülések tárgyi és személyi feltételeiről, jegyzőkönyvek elkészítéséről, a hozott döntések, határozatok érdekelt részére történő megküldéséről,
- nyilvántartja az önkormányzat rendeleteit, határozatait, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- ellátja külön jogszabályban a jegyző részére meghatározott feladatokat,
- tervszerű fejlődést elősegítő területfejlesztési, valamint telekgazdálkodási célkitűzések előirányzását, és azok megvalósítását,
- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
- az önkormányzat képviselő-testülete közszerpolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a közszer arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezés, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)
- Felügyeli a mezőőri szerződési támogatások igénybevételét
- Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatok koordinálásában igény szerint részt vesz.
- Közreműködik a Berekbőszörmény települést érintő és benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos feladatokban, közreműködik a hiánypótlások, elszámolások elkészítésében. Részt vesz a pályázatok megvalósulásának nyomon követésében. Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.
- Aktívan részt vesz a településfejlesztéssel és településüzemeltetéssel kapcsolatos minden feladatban.
- Ellátja a szociális igazgatási feladatokat Berekbőszörmény Településen (önkéntes munkavállaló, és az adóügyi főelőadó közreműködésével)

Szociális igazgatás:

- döntések előkészítése (szükség szerint környezettanulmányok készítése, jóváhagyási nyilatkozatok készítése, igazolások kérése),
- a képviselőtestület, és a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztése,
- szakértőként részt vesz az egyedi hatósági ügyek tárgyalására összehívott képviselőtestületi üléseken,
- előkészíti a határozatokat,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Önkormányzati segély iránti kérelmeket döntésre előkészíti.

Más hivatalos szervek megkeresésére környezettanulmányt készít, és más segítséget nyújt.

Határozatot hoz a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról, a rendkívüli települési támogatások megállapításáról.

Gyámügyi igazgatás

- vonatkozó jogszabályok alapján döntésre előkészíti az ügyeket (környezettanulmány, nyilatkozat, jegyzőkönyvek stb.)
- vezeti az előírt nyilvántartásokat,

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat.

- a Választási Iroda vezetőjeként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Munkamódszere:

A jegyző munkaidő alatt az érdemi ügyintézővel közvetlen munkakapcsolatban van, döntések, egyedi ügyek meghatározásában szükség szerint közreműködik, intézményi vezetőkkel konzultációt tart.

A postabontást Berekbőszörmény községben a polgármester végzi, távolléte esetén az általa megbízott Bere Gyöngyi általános irodai adminisztrátor, MT munkavállaló végzi.

Körösszakál településen a polgármester, távolléte esetén Czegle Miklósné igazgatási főelőadó, Bedő településen a polgármester, távolléte esetén Irimiás Márta igazgatási főelőadó végzi a postabontást.

III.

A Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testülete Működését segítő feladatai

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal:

Közreműködik a testületi ülések előterjesztésének kidolgozásában.

Részt vesz a képviselő-testület által hozott határozatok végrehajtásában.

Biztosítja a testületek működésének technikai feltételeit, ellátja az ügyviteli teendőket.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói közvetlen és rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a képviselő-testület tagjaival (a képviselő-testület elé kerülő ügyek anyagának megismerése, átadása, közmeghallgatás megtartása, koordinációs és egyéb adminisztratív tennivalók ellátása, stb.)

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal testületi munkát elősegítő tevékenységét Berekbőszörmény településen a jegyző, akadályoztatása esetén Bere Gyöngyi általános irodai adminisztrátor, Körösszakál és Bedő településen az aljegyző (de átmeneti akadályoztatása esetén a jegyző látja el) koordinálja, akadályoztatása esetén Czegle Miklósné igazgatási főelőadó és Irimiás Márta igazgatási főelőadó, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakész állapotban tarja. A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a testületi előterjesztések fő napirendi anyagait, valamint a különféleekben szereplő előterjesztéseket az ülés előtt 8 nappal kötelesek elkészíteni, egyeztetni, a jegyzőnek leadni.

Körösszakál és Bedő települések tekintetében az aljegyző feladatai (de átmeneti akadályoztatása esetén a jegyző látja el):

- folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket

- elkészíti a Körösszakál és Bedő települést érintő és benyújtandó pályázatokat, ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokat, elszámolásokat. Koordinálja a pályázatok megvalósulását
- aktívan részt vesz a településfejlesztéssel és településüzemeltetéssel kapcsolatos minden feladatban

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói szükség szerint operatív segítséget nyújtanak a társadalmi rendezvények szervezésében, közösségi megmozdulások lebonyolításában.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói feladataikat a jegyző irányításával látják el, akadályoztatása esetén az aljegyző irányításával:

Berekbőszörmény székhely településen dolgozó közszolgálati tisztviselők:

1 fő igazgatási előadó (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből, jelenleg tartós távollét miatt betöltetlen álláshely)

1 fő költségvetési főmunkatárs (teljes munkaidős köztisztviselő közös önkormányzati hivatali költségvetésből),

2 fő költségvetési főelőadó (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből))

1 fő adóügyi előadó (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)

1 fő informatikai adatfeldolgozó ügyintéző (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből))

1 fő Mt. munkavállaló (teljes munkaidős általános irodai adminisztrátor)

Gvöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó:

Irányítja a Berekbőszörményi önkormányzat gazdasági programtervezetének, a költségvetési koncepciónak a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezésének előkészítését.

Ezen belül feladata a dologi kiadásokkal kapcsolatos számítások elvégzése.

A Berekbőszörményi önkormányzat elfogadott költségvetéséről szóló információs táblázatokat elkészíti és továbbítja a központi költségvetés számára. Személyesen felelős az információs szolgáltatás teljesítéséért, és a MÁK munkatársaival történő kapcsolattartásért.

Elvégzi az államháztartás igényeinek megfelelő havi, félével, három negyedéves információs szolgáltatást.

Előkészíti a Berekbőszörményi költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz.

Gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről.

Ennek keretében:

- Irányítja a Berekbőszörményi Községi Önkormányzat könyvvezetését, a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal könyvvezetését, a Berekbőszörményi Óvoda, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház intézmény könyvvezetését, a Berekbőszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekbőszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően,

- irányítja a leltározások elvégzését.

Pénztárellenőrként részt vesz a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekbőszörményi Község Önkormányzata, a Berekbőszörményi Óvoda, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekbőszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekbőszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. A munkafolyamatba épített ellenőrzés során:

- köteles tételesen megvizsgálni az alapbizonylatok (számlák stb.)

szabályszerűségét, valódiságát,

- a bevételek teljes körűségét,

- az utalványozás jogosságát, számszerű helyességét,

- felülvizsgálja a kiállított bevételi és kiadási pénztári bizonylatot.

Pénztárzárlatok alkalmával:

- ellenőrzi a készpénzkészletet címletenként

- a pénztárjelentés tartalmát egyezteti a pénztárbizonylatokban rögzítettekkel

- ellenőrzi még a pénztárban kezelt egyéb értékek meglétét

- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét.

Haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni, ha:

- pénztárellenőrként szabálytalanságot észlel,

- a számviteli szabályokra vonatkozó jogszabályok belső szabályzatok megsértését tapasztalja,
- a könyvviteli nyilvántartások alapján vélelmező a költségvetési előirányzatok módosításának szükségessége.

Személyi anyagok kezelése.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- vezeti a szabadság nyilvántartást

Anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát,
- anyakönyvi események bejegyzése,
- alapisiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése,
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése,
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen.

Lupásné Szepesi Erika költségvetési főelőadó:

Berekböszörmény település vonatkozásában 2017. június 1-től:

Berekböszörmény település vonatkozásában:

Feladata szociális támogatások (segélyek, fizetési előleg) nyilvántartási, kifizetése, munkabérelőleg határidőn belüli visszafizetése,

Elvégzi a rendkívüli települési támogatás kifizetésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a házipénztár kezelését a házipénztár szabályzatának megfelelően.

Ennek keretében:

- gondoskodik a házipénztár pénzellátásáról
- technikai feltételek kihasználásával felelős a készpénzszállítás és tárolás szabályainak betartásáért,
- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- meghatározott esetekben pénztárzárlatot készít
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért,

Pénztárosként részt vesz a Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti.)

Számlaellenőrként feladata:

A beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően

jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanságát).

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírásszerű sorsszámát.

Haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni, ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel.

Igazgatási az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket. A bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről.

- vezeti a szabadság nyilvántartást
- elkészíti az ÁFA bevallást,
- elkészíti a mezőöri bevallást,
- az ÖNEGM rendszerbe elkészíti az igényléseket,
- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása

A Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- kimenő számla készítése
- ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat

Sápiné Kelemen Irén költségvetési főmunkatárs:

Berekböszörmény település vonatkozásában:

Ellátja a házipénztár kezelését a házipénztár szabályzatának megfelelően.

Ennek keretében:

- gondoskodik a házipénztár pénzellátásáról
- technikai feltételek kihasználásával felelős a készpénzszállítás és tárolás szabályainak betartásáért,

- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)

- meghatározott esetekben pénztárzárlatot készít

- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,

- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért,

Pénztárosként részt vesz a Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti.)

Számlaellenőrként feladata:

A beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően

jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanóságát.

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírásszerű sorszámát.

Haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni, ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel.

Igazgatási az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket.

A bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről.

A Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
- kimenő számla készítése
- ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat
- személyi anyagok kezelése
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- vezeti a szabadság nyilvántartást

Anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát,
- anyakönyvi események bejegyzése,

- alapiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése,
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése,
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen.

Szegedi Hajnalka adóügyi előadó: 2018. április 13-tól

Helyi adókkal kapcsolatos ügyintézés:

Ennek keretében:

- fizetendő adó megállapítása,
- határozatok szövegezése,
- adó beszedése, végrehajtása, visszatérítése, ellenőrzése,
- méltányossági eljárás előkészítése
- meghatározott feltételek esetén, kedvezmények érvényesítéseként előírt adó tételek törlése
- adózók nyilvántartásának vezetése, aktualizálása,
- fizetési értesítések, határozatok, egyenlegek közlése,
- ügyfelek tájékoztatása
- pénzforgalom könyvelése
- félévi, év végi zárási feladatok elvégzése.

Fenti feladatokat az adók módjára behajtandó köztartozások kezelésekor is köteles elvégezni.

Könyveli a gazdálkodói kifizetéseket.

Felelős a kifizetések teljesítéséért, a rögzítések során a hatályos adó- és társadalombiztosítási jogszabályok érvényesüléséért.

Hivatalos szervek megkeresésére adó- és értékbizonyítványt készít.

Felveszi a hagyatéki leltárt.

Berekböszörmény település vonatkozásában:

Ellátja a házipénztár kezelését a házipénztár szabályzatának megfelelően.

Ennek keretében:

- gondoskodik a házipénztár pénzellátásáról

- technikai feltételek kihasználásával felelős a készpénzszállítás és tárolás szabályainak betartásáért,
- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)

- meghatározott esetekben pénztárzárlatot készít

- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,

- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért,

Pénztárosként részt vesz a Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiség Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti.)

Számlaellenőrként feladata:

A beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően

jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanságát).

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírás szerű sorszámát.

Haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni, ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel.

A bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről.

Feladata szociális támogatások (segélyek, fizetési előleg) nyilvántartási, kifizetése, munkabérelőleg határidőn belüli visszafizetése,

Elvégzi a rendkívüli települési támogatás kifizetésével kapcsolatos feladatokat.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Anyakönyvi igazgatás:

- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.

- Ellátja a szociális igazgatási feladatokat Berekbőszörmény Településen (az önkéntes munkavállalóval közösen, a jegyző irányításával)

Szociális igazgatás:

- döntések előkészítése (szükség szerint környezettanulmányok készítése, jövedelemnyilatkozatok készítése, igazolások kérése),

- a képviselőtestület, és a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztése,

- szakértőként részt vesz az egyedi hatósági ügyek tárgyalására összehívott képviselőtestületi üléseken,

- előkészíti a határozatokat,

- vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Önkormányzati segély iránti kérelmeket döntésre előkészíti.

Más hivatalos szervek megkeresésére környezettanulmányt készít, és más segítséget nyújt.

Határozatot hoz a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról, a rendkívüli települési támogatások megállapításáról.

Gyámügyi igazgatás

- vonatkozó jogszabályok alapján döntésre előkészíti az ügyeket (környezettanulmány, nyilatkozat, jegyzőkönyvek stb.)

- vezeti az előírt nyilvántartásokat,

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat.

Elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás, előadói munkakönyvek vezetése,)

Horváthné Szabó Erika igazgatási előadó: 2020. május 12-től tartós távollét miatt betöltetlen álláshely

Fazekas Péter informatikai adatfeldolgozó ügyintéző:

Informatikai adatfeldolgozást végez Berekbőszörmény településen.

Polgárvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása.

Statisztikai jelentések elkészítése.

- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,

- az önkormányzat képviselő-testülete közszéppolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,

- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,

- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,

- részt vesz a település köztisztasági feladatainak koordinálásában,

- részt vesz a helyi vízrendezés feladatokban,

- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezési, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,

- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,

- ellátja az energiagazdálkodás, közvilágítás fejlesztésére vonatkozó feladatokat,

- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)

Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.

Elkészíti a Berekbőszörmény települést érintő és benyújtandó pályázatokat, ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokat, elszámolásokat. Koordinálja a pályázatok megvalósulását, a polgármester irányítása mellett szükség szerint a jegyző segítségével.

Aktívan részt vesz a településfejlesztéssel és településüzemeltetéssel kapcsolatos minden feladatban.

Ellátja az ipar és kereskedelemmel kapcsolatos feladatokat.

A KSH felé történő statisztikai jelentéseket elkészíti.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.

Bere Gyöngyi Általános irodai adminisztrátor, Mt. munkavállaló

Kisegítő irodai adminisztratív feladatok ellátása

Berekböszörmény község vonatkozásában:

Népesség nyilvántartás:

Ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát.

Gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról:

- lakcím-bejelentések rögzítése,
- bejelentők kódolása, továbbítása,
- selejtezések elvégzése,
- kísézőjegyzék egyeztetése,

Adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Postázási feladatokat lát el.

Elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás, előadói munkakönyvek vezetése,)

Irattározás

Selejtezés stb.

- termőföld vételi-bérleti ajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés

- Közterülethasználati díj beszedése

Elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás, előadói munkakönyvek vezetése,)

Köteles az ügyfelek kérésére tájékoztatást adni a feladatkörébe tartozó ügy jogi előírásairól. Előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait, jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

Továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli Irodájának dolgozói feladataikat az aljegyző irányításával látják el, akadályoztatása esetében a jegyző irányításával.

Körösszakáli Irodában dolgozó közszolgálati tisztviselők:

1 fő igazgatási főelőadó (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből))

1 fő szociális főelőadó (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből))

1 fő adóügyi főelőadó (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből))

1 fő költségvetési előadó (részmunkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből napi 2 órában)

1 fő Mt. munkavállaló, Egyéb ügyintéző.

1 fő Mt. munkavállaló, Pénzügyi ügyintéző

Czegle Miklósné igazgatási főelőadó:

Polgárvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása Bedő és Körösszakál településen.

- pénztárosként részt vesz a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

- pénztárosként részt vesz a Bedő Község Önkormányzata, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti).

- számlaellenőrként feladata:

- a beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanságát).

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírásszerű sorszámát

- Körösszakál településen végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését.
 - haladéktalanul köteles az aljegyzőt értesíteni (akadályoztatása esetén a jegyzőt), ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel
 - a bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről
 - Körösszakál településen elkészíti az átutalásokat
 - Körösszakál településen bankszámlára utalja, vagy készpénzben kifizeti a segélyeket, támogatásokat
 - a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése
- A postabontást Körösszakál községben a polgármester végzi és szignálja, távolléte esetén az igazgatási főelőadó továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Kovács Ildikó szociális főelőadó:

- szociális igazgatás területén végzi feladatait Körösszakál és Bedő település vonatkozásában.
- döntések előkészítése (szükség szerint környezettanulmányok készítése, jövedelemnyilatkozatok készítése, igazolások kérése
- a képviselőtestület hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztése
- szakértőként részt vesz az egyedi hatósági ügyek tárgyalására összehívott képviselőtestületi üléseken
- előkészíti a határozatokat
- vezeti az előírt nyilvántartásokat
- más hivatalos szervek megkeresésére környezettanulmányt készít, és más segítséget nyújt
- határozatot hoz a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról, települési támogatások megállapításáról,
- gyámügyi igazgatás
- vonatkozó jogszabályok alapján döntésre előkészíti az ügyeket (környezettanulmány, nyilatkozat, jegyzőkönyvek stb.)
- vezeti az előírt nyilvántartásokat
- települési támogatás iránti kérelmeket döntésre előkészíti a képviselő-testületnek
- felveszi a hagyatéki leltárt, és eljár hagyatéki ügyekben
- elvégzi az ingatlanvagyon-kataszterben bekövetkezett változásokat és vezeti a kataszteri naplót
- elkészíti a havi igényléseket
- elkészíti a nem rendszeres kifizetések számfejtését
- vezeti a PTR nyilvántartást
- elkészíti a kifizetési jegyzékeket.
- termőföld vételi-bérleti ajánlatok
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Körösszakál településen elkészíti a közfoglalkoztatás pénzügyi elszámolásához kapcsolódó igényléseket
- elkészíti a mezőöri bevallást,

Bálint Vivien pénzügyi ügyintéző, MT munkavállaló:

Körösszakál települést érintően

- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért,

A Körösszakál Községi Önkormányzat, a Körösszakáli Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Körösszakáli Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
- pénzügyi statisztikai kimutatások készítése,
- pályázatokban való pénzügyi munkarészek készítésében való részvétel,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- előkészíti a Körösszakáli költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz
- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét

Az aljegyző (akadályoztatása esetén a jegyző) irányításával:

- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
 - az önkormányzat képviselő-testülete közszékpolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
 - a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,
 - ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
 - irányítja a település köztisztasági feladatainak ellátását,
 - irányítja a helyi vízrendezés feladatokat,
 - közreműködik az árvíz és belvíz-védekezés, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
 - megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
 - ellátja az energiagazdálkodás, közvilágítás fejlesztésére vonatkozó feladatokat,
 - közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)
- Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.
- Elkészíti a Körösszakál települést érintő és benyújtandó pályázatokat, ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokat, elszámolásokat. Koordinálja a pályázatok megvalósulását.
- Aktívan részt vesz a településfejlesztéssel és településüzemeltetéssel kapcsolatos minden feladatban.
- pénztárosként részt vesz a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)
- ellátja az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti az ÁFA bevallást, a statisztikai adatszolgáltatást
 - vezeti az SZJA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az ahhoz kapcsolódó jelentéseket
- analitikus nyilvántartást vezet a beruházásokról, elvégzi ezek egyeztetését a főkönyvvel
- pénztárosként részt vesz a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)
 - vezeti a vevők és szállítók analitikus nyilvántartását
 - végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését

Bedő települést érintően:

- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
 - nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
 - felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért,
- A Bedő Községi Önkormányzat, a Bedői Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.
- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
 - pénzügyi statisztikai kimutatások készítése,
 - pályázatokban való pénzügyi munkarészek készítésében való részvétel,

- analitikus nyilvántartások vezetése,
- előkészíti a Bedői költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz
- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét pénztárosként részt vesz a Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)
- ellátja az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti az ÁFA bevallást, a statisztikai adatszolgáltatást
- vezeti az SZJA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az ahhoz kapcsolódó jelentéseket analitikus nyilvántartást vezet a beruházásokról, elvégzi ezek egyeztetését a főkönyvvel
- pénztárosként részt vesz a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

Zsírosné Gurbai Anett Általános irodai adminisztrátor, Mt. munkavállaló

Körösszakál települést érintően:

- Kisegítő irodai adminisztratív feladatok ellátása
- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért, A Körösszakál Községi Önkormányzat, a Körösszakáli Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Körösszakáli Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.
- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
- pénzügyi statisztikai kimutatók készítése,
- pályázatokban való pénzügyi munkarészek készítésében való részvétel,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- előkészíti a Körösszakáli költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz
- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét
- elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás, előadói munkakönyvek vezetése)
- irattározás
- selejtezés stb.
- közfoglalkoztatottak munkaszerződéseinek előkészítése
- a közfoglalkoztatással kapcsolatos mindennemű munkafolyamat

Bedő települést érintően:

- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért, A Bedő Községi Önkormányzat, a Bedői Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.
- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
- pénzügyi statisztikai kimutatók készítése,
- pályázatokban való pénzügyi munkarészek készítésében való részvétel,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- előkészíti a Bedői költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz
- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét

Pálfiné Papp Zsuzsanna költségvetési előadó:

Elkészíti a Körösszakál és Bedő helyi önkormányzat gazdasági programtervezetét, a költségvetési koncepciót a költségvetési rendeletet (és a nemzetiségi önkormányzatokét is) és a kapcsolódó rendeleteket Ezen belül feladata a dologi kiadásokkal kapcsolatos számítások elvégzése

- a Körösszakál és Bedő önkormányzat elfogadott költségvetéséről szóló információs táblázatokat elkészíti és továbbítja a központi költségvetés számára. Személyesen felelős az információszolgáltatás teljesítéséért, és a MÁK munkatársaival történő kapcsolattartásért

- elvégzi az államháztartás igényeinek megfelelő havi, félével, három negyedéves információszolgáltatást.

- elkészíti a Körösszakáli és Bedői költségvetési beszámolókat, zárszámadást (és a nemzetiségi önkormányzatokét is), számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz
- gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről

ennek keretében:

- irányítja a Körösszakál és Bedő Községi Önkormányzat könyvvezetését, a Körösszakáli és Bedői Nemzetiségi Önkormányzatok könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően

- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéséért

- irányítja a leltározások elvégzését

- pénztárellenőrként részt vesz a Körösszakál és Bedő Község Önkormányzata, a Körösszakáli és Bedői Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. A munkafolyamatba épített ellenőrzés során:

- köteles tételesen megvizsgálni az alapbizonylatok (számlák stb.) szabályszerűségét, valóságát

- a bevételek teljes körűségét

- az utalványozás jogosságát, számszerű helyességét

- felülvizsgálja a kiállított bevételi és kiadási pénztári bizonylatot

- pénztárzárlatok alkalmával:

- ellenőrzi a készpénzkészletet címletenként

- a pénztárjelentés tartalmát egyezteti a pénztárbizonylatokban rögzítettekkel

- ellenőrzi még a pénztárban kezelt egyéb értékek meglétét

- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét

- haladéktalanul köteles az aljegyzőt (akadályoztatása esetén a jegyzőt) értesíteni, ha:

- pénztárellenőrként szabálytalanságot észlel

- a számviteli szabályokra vonatkozó jogszabályok belső szabályzatok megsértését tapasztalja,

- a könyvviteli nyilvántartások alapján vélelmező a költségvetési előirányzatok módosításának szükségessége

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Kiss Mária adóügyi főelőadó:

Körösszakál és Bedő településeken:

- helyi adókkal kapcsolatos ügyintézés:

ennek keretében:

- fizetendő adó megállapítása

- határozatok szövegezése

- adó beszédése, végrehajtása, visszatérítése, ellenőrzése

- méltányossági eljárás előkészítése

- meghatározott feltételek esetén, kedvezmények érvényesítéseként előírt adó tételek törlése

- adózók nyilvántartásának vezetése, aktualizálása

- fizetési értesítések, határozatok, egyenlegek közlése

- ügyfelek tájékoztatása

- pénzforgalom könyvelése

- félévi, év végi zárási feladatok elvégzése

- fenti feladatokat az adók módjára behajtandó köztartozások kezelésekor is köteles elvégezni

- könyveli a gazdálkodói kifizetéseket

- Bedő településen a mezőöri járulékkal kapcsolatos ügyintézés

- felelős a kifizetések teljesítéséért, a rögzítések során a hatályos adó- és társadalombiztosítási jogszabályok érvényesüléséért

- hivatalos szervek megkeresésére adó- és értékbizonyítványt készít

- Körösszakál településen anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát
- anyakönyvi események bejegyzése
- alapíratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen
- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.

- Körösszakál településen népesség nyilvántartás:

- ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát
- gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról
- lakcím-bejelentések rögzítése
- bejelentők kódolása, továbbítása
- selejtezések elvégzése
- kísérfeljegyzék egyeztetése
- adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról
- vezeti, az előírt nyilvántartásokat
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Bedői Irodájának dolgozója feladatait az aljegyző irányításával, akadályoztatása esetén a jegyző irányításával látja el:

Bedői Irodában dolgozó közszolgálati tisztviselő:

1 fő igazgatási főelőadó (teljes munkaidős köztisztviselő)

Irimiás Márta igazgatási főelőadó:

- Valamennyi feladatát Bedő település vonatkozásában végzi:

- elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket, biztosítja az ügyfélfogadást (iktatás, előadói munkakönyvek vezetése)
- irattározás
- selejtezés stb.
- az összes igazgatási és szociális és gyámügyben átveszi a kérelmeket, továbbítja Körösszakálba az érdemi ügyintézőkhöz

- anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát
- anyakönyvi események bejegyzése
- alapíratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen
- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.

- népesség nyilvántartás:

- ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát
- gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról:
 - lakcím-bejelentések rögzítése
 - bejelentők kódolása, továbbítása
 - selejtezések elvégzése
 - kísérfeljegyzék egyeztetése
- adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról
- közfoglalkoztatottak munkaszerződéseinek előkészítése
- a közfoglalkoztatással kapcsolatos mindenmű munkafolyamat
- hagyatéki leltár felvétele, teljes körű hagyatéki ügyintézés

- pénztárosként részt vesz Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)
- pénztárosként részt vesz Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti).

- számlaellenőrként feladata:

Bedő településen a beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanóságát).

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírásszerű sorsszámát.

- végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését
- haladéktalanul köteles az aljegyzőt (akadályoztatása esetén a jegyzőt) értesíteni, ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel
- A bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről
- elkészíti az átutalásokat
- bankszámlára utalja, vagy készpénzben kifizeti a segélyeket, támogatásokat
- a Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzata számláinak, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Az aljegyző (akadályoztatása esetén a jegyző) irányításával:

- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
- az önkormányzat képviselő-testülete közszéppolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- irányítja a település köztisztasági feladatainak ellátását,
- irányítja a helyi vízrendezés feladatokat,
- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezési, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
- ellátja az energiagazdálkodás, közvilágítás fejlesztésére vonatkozó feladatokat,
- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)

Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.

Elkészíti a Bedő települést érintő és benyújtandó pályázatokat, ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokat, elszámolásokat. Koordinálja a pályázatok megvalósulását.

A postabontást Bedő községben a polgármester végzi és szignálja, távolléte esetén az igazgatási főelőadó továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a fontosabb feladatokat foglalja magába. Főbb vonalaiban tartalmazza a munkaköri feladatokat ügyintézőkre meghatározva. Részletes feladatokat a személyi anyagnál lévő munkaköri leírások tartalmazzák.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Berekböszörmény Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke, valamint a Körösszakál Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke és a Bedő Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke, mely az SZMSZ elfogadásával lép hatályba.

2. számú függelék a 6/2022. (VI. 29.) önkormányzati rendelethez

A helyi képviselők névsora

1.) Eszenyi Antal	polgármester	Bedő, Rákóczi u. 64.
2.) Zsíros Sándor	alpolgármester	Bedő, Árpád u. 1.
3.) Szilágyi Lászlóné	alpolgármester (nem a képviselő-testület tagjai közül megválasztott)	Bedő, Rákóczi u. 38/A
3.) Papp György	képviselő	Bedő, Kossuth u. 17.
4.) Tóth Antal	képviselő	Bedő, Árpád u. 16.
5.) Batiz Lászlóné	képviselő	Bedő, Zrínyi u. 8.

3. számú függelék a 6/2022. (VI. 22.) önkormányzati rendelethez

Vagyonnyilatkozat- kezelő és nyilvántartó Bizottság névsora

Papp György	a bizottság elnöke
Tóth Antal	a bizottság tagja
Batiz Lászlóné	a bizottság tagja