

1. számú melléklet a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

A titkos szavazás szabályai

Jelölés:

A jelölt személyre bármely testületi tag javaslatot tehet.

A jelölést röviden indokolni kell.

A jelölés nyílt szavazással történik.

Jelölt az lesz, aki megkapta a jelenlevő képviselők egyharmadának a szavazatát.

A polgármester gondoskodik arról, hogy a jelöltek neve, a szavazás időpontja a szavazólapra felkerüljön, a szavazólap el legyen látva az önkormányzat bélyegzőjével.

A szavazás előtt a képviselő-testület háromtagú szavazatszámoló bizottságot (továbbiakban: szszb) választ. Az szszb elnökére és két tagjára a polgármester tesz javaslatot.

Az szszb elnöke a szavazás megkezdése előtt az üres urnát a képviselőknek felmutatja, az urnát lezárja és elhelyezi a polgármester előtt a főasztalon. Ezt követően az szszb elnöke ismerteti a titkos szavazás rendjét és a képviselőknek kiosztja a szavazólapot.

A szavazás rendje:

Személyre vonatkozó szavazás úgy történik, hogy a szavazólapon feltüntetett név mellé + jelet kell tenni. (Ez az előírás érvényes arra az esetre is, ha a szavazólapon csak egy név szerepel.) Amennyiben a szavazás nem személyre vonatkozóan történik, úgy a szavazás módjára a polgármester tesz javaslatot, amiről a testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A szavazás érvényességének feltétele, hogy annyi szavazat leadásra kerüljön, ahány fő a testületi ülés határozatképességéhez szükséges.

IGEN szavazatnak számít, ha a szavazólapon feltüntetett név/nevek közül egy mellé

+ jel került. A kitöltetlen, illetve nem a fentiek szerint kitöltött szavazólap NEM szavazatnak számít.

A külön asztalon elhelyezett urnába kell a kitöltött szavazólapokat bedobni.

A szavazás befejezésekor az szszb elnöke az ülésteremben az urnát felnyitja és szavazólaponként ismerteti a leadott szavazatokat. Az szszb elnöke a szavazat ismertetése után az „igen” szavazatokat átadja a bizottság egyik tagjának, a „nem” szavazatokat a bizottság másik tagjának, végül ismerteti a szavazás végeredményét.

A titkos szavazásról az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell az alábbiakat:

- a szavazás tárgya,
- az urna megvizsgálásának és lezárásának ténye,
- a leadott összes szavazatok száma („igen” és „nem” szavazatok),
- a jelöltekre, illetve a konkrét kérdésre leadott „igen” és „nem” szavazatok száma,
- a szavazás eredménye.

2. sz. melléklet a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat bizottsága feladat- és hatásköre

1./ Ügyrendi Bizottság:

A bizottság feladatai:

- véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, figyelemmel kíséri az SZMSZ hatályosulását és javaslatot tesz annak módosítására,
- kivizsgálja az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést,
- nyilvántartja és ellenőrzi a képviselő-testület tagjainak vagyonnyilatkozatát,
- véleményezi a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit érintő előterjesztéseket.
- véleményezi a közös önkormányzati hivatal szervezetével és működésével kapcsolatos előterjesztéseket,
- véleményezi a rendelet-tervezeteket
- véleményezi a költségvetési kihatással járó jelentős döntések előterjesztéseit

3. sz. melléklet a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

Körösszakál Községi Önkormányzat tevékenységi körébe tartozó kormányzati funkciók

Alaptevékenység	
kormányzati funkció száma	kormányzati funkció neve
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042150	Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047310	Turizmus igazgatása és támogatása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédellel összefüggő tevékenységek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
051060	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061010	Lakáspolitikai igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
076010	Egészségügy igazgatása
076062	Település-egészségügyi feladatok
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082010	Kultúra igazgatása
082041	Nemzeti könyvtári feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

098010	Oktatás igazgatása
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekek étkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Az 5. számú mellékletben hivatkozott jogszabályok:

- Mötv.: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szoc. tv.: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
- Gyvt: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv.
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv.

-
- a sportról szóló 2004. évi I. tv.
 - a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv.
 - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
 - az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
 - a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
 - Eü.tv.: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
 - a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
 - a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény,
 - a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
 - a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

4. sz. melléklet a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által ellátott feladatok és azok intézményi szervezeti formái

Kötelező feladatok:

- településfejlesztés, településrendezés	Körösszakál Községi Önkormányzat
- köztemetők kialakítása és fenntartása	Körösszakál Községi Önkormányzat
- közvilágítás	E-ON Energiaszolgáltató Kft.-vel megkötött megállapodás szerint
- helyi közutak, közparkok, egyéb	Körösszakál Községi Önkormányzat
- közterületek tartozékainak fenntartása	Körösszakál Községi Önkormányzat
- háziorvosi ellátás	BENS MED Szolgáltató Kft megkötött feladat-ellátási szerződés szerint
- iskolai egészségügyi ellátás	BENS MED Szolgáltató Kft megkötött feladat-ellátási szerződés szerint
- fogorvosi alapellátás	Körösszegapáti Községi Önkormányzattal megkötött megállapodás szerint
- háziorvosi orvosi ügyelet	Országos Mentőszolgálattal kötött megállapodás szerint
- védőnői szolgálat	vállalkozó védőnővel megkötött megállapodás alapján
- köztisztaság, települési	Körösszakál Községi Önkormányzat
- környezet tisztaságának biztosítása,	Magyarországi Románok Országos Önkormányzata részére fenntartásra átadva
- óvodai nevelés	Körösszakál Községi Önkormányzat
- nyilvános könyvtári ellátás	Körösszakál Községi Önkormányzat
- helyi közművelődési tevékenység	Körösszakál Községi Önkormányzat
- támogatása	Körösszakál Községi Önkormányzat
- gyermekétkeztetés	Magyarországi Románok Országos Önkormányzata részére fenntartásra átadva
- gyermekjóléti szolgálat	Biharkeresztesi Egyesített Szociális Intézmények
- családsegítés	Biharkeresztesi Egyesített Szociális Intézmények
- szociális étkeztetés	Dél-Bihari Szociális Szolgáltató Központ
- házi segítségnyújtás	Dél-Bihari Szociális Szolgáltató Központ
- idősok nappali ellátása (idősek klubja)	Dél-Bihari Szociális Szolgáltató Központ
- lakás és helységgazdálkodás	Körösszakál Községi Önkormányzat
- helyi környezet- és természetvédelem,	Körösszakál Községi Önkormányzat
- vízgazdálkodás, vízkárelhárítás	Körösszakál Községi Önkormányzat
- honvédelem, polgári védelem,	Körösszakál Községi Önkormányzat
- katasztrófavédelem,	Körösszakál Községi Önkormányzat

-	helyi közfoglalkoztatás	Körösszakál Községi Önkormányzat
-	helyi adóval kapcsolatos feladatok	Körösszakál Községi Önkormányzat
-	sport, ifjúsági ügyek,	Körösszakál Községi Önkormányzat
-	nemzetiségi ügyek	Körösszakál Községi Önkormányzat
-	közreműködés a település	Körösszakál Községi Önkormányzat
-	közbiztonságának biztosításában	Debreceni Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft.-vel kötött megállapodás szerint
-	települési szilárd hulladékkezelési	Debreceni Vízmű Zrt-vel kötött megállapodás szerint
-	köszolgáltatás	
-	víziközmű-szolgáltatás	
-	(ivóvíz és csatornaellátás)	
-	általános iskolák működtetése	Magyarországi Románok Országos Önkormányzata részére fenntartásra átadva

5. számú melléklet a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati feladatokat ellátó intézmények szervezetek jogállásuk szerint

Körösszakál Községi Önkormányzat fenntartásában működő helyi önkormányzati költségvetési szervek:

Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, 4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1.

6. számú melléklet a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

Körösszakál Községi Önkormányzat részvételével működő önkormányzati társulások

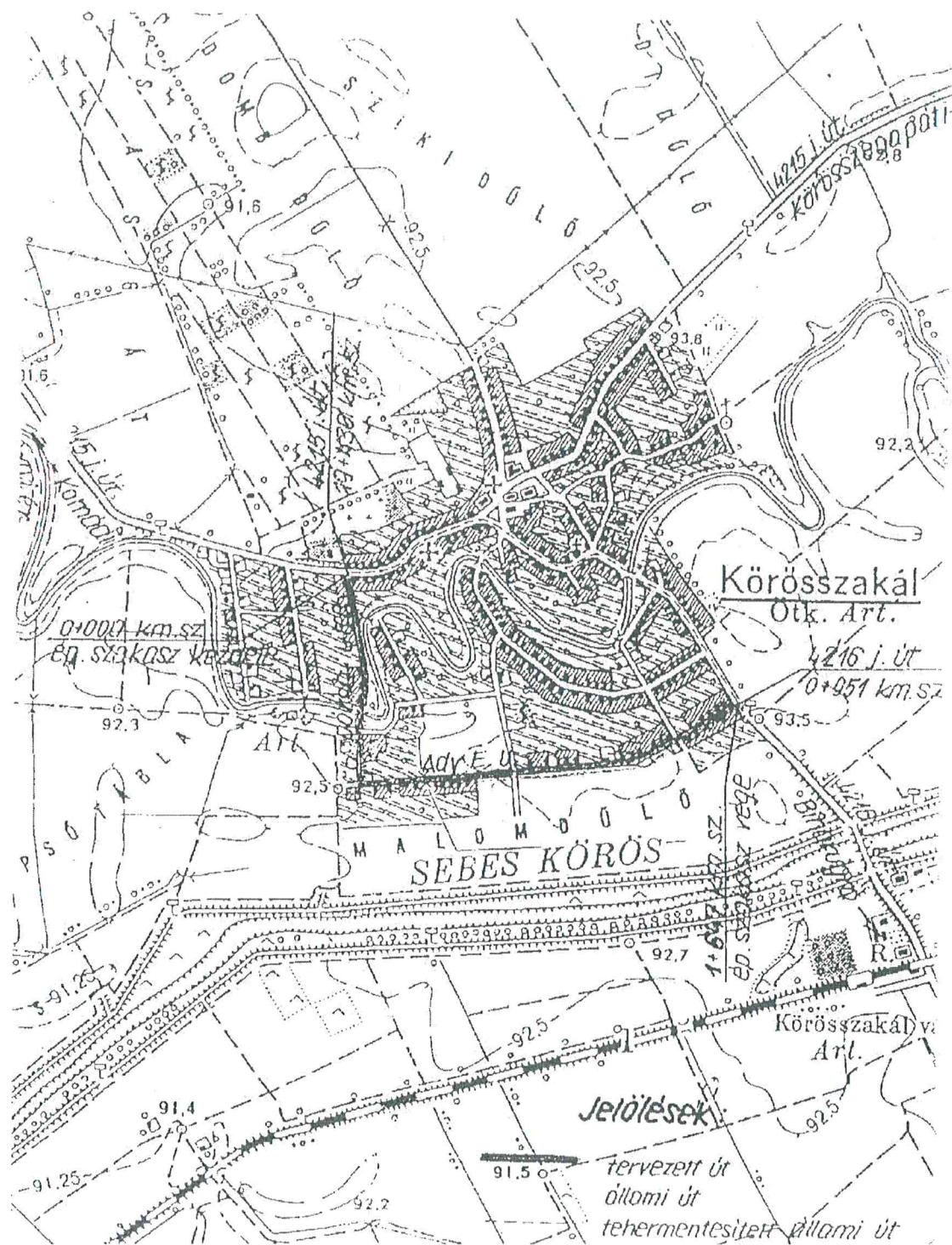
	A társulás neve	A társulás székhelye	A társulás formája, intézményfenntartó társulás esetén a közösen fenntartott intézmény neve	A társulás célja, feladata, a társulásra átruházott feladat-és hatáskörök
1.	Bojt és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás	4114 Bojt, Ady E. u. 5.	A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. CXXXV. tv. ben meghatározott társulás	egészséges ivóvíz biztosítása
2.	Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása	4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.	A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. CXXXV. tv. ben meghatározott társulás Intézményei: Bihari Szociális Szolgáltató Központ Bihari Gyermekesély Iroda	esélyegyenlőséget elősegítő programok szervezése, működtetése
3.	Bihari Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás	4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.	A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. CXXXV. tv. ben meghatározott társulás	Települési szilárd hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési közszolgáltatás, Hulladéklerakó és hasznosító telep létesítése közös beruházásban és a telep üzemeltetése
4.	Dél-Bihar Négycentrum Terület- és Vidékfejlesztési Társulás	4138 Komádi, Hősök tere 4.	A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. CXXXV. tv. -ben meghatározott társulás Intézménye: Dél-Bihari Szociális Szolgáltató Központ	A településen a gyermekjóléti és családszolgálatokkal kapcsolatos, a házi segítségnyújtással kapcsolatos, az idősek nappali ellátásával, a szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
5.	Szociális és Gyermekjóléti Társulás	4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57.	A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. CXXXV. tv. ben meghatározott társulás Biharkeresztes Egyesített Szociális Intézmények (BESZI) 4110 Biharkeresztes, Damjanich u. 9.	gyermekjóléti és család segítséssel kapcsolatos feladatok
6.	Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (DAHUT)	4024 Debrecen, Piac u. 10.	A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. CXXXV. tv. ben meghatározott társulás	A települési szilárdhulladék-lerakókat érintő térségi szintű rekultivációs programok elvégzése

7. számú melléklet a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat területén lévő hirdetőtáblák jegyzéke

- | | | |
|-----|--|----------------|
| 1.) | Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája | Piac tér 1. |
| 2.) | ABC Kisáruház előtti hirdetőtábla | Rákóczi u. 58. |
| 3.) | Könyvtár előtti hirdetőtábla | Templom u. 1. |
| 4.) | Gyümölcs feldolgozó üzem előtti hirdetőtábla | Piac tér 3. |
| 5.) | Dózsa u. 1. sz. alatti hirdetőtábla | Dózsa u. 1. |

A település közigazgatási térképe



9. sz. melléklet a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

Körösszakál Község társadalmi, gazdasági, kulturális jellemzői

Körösszakál Község Önkormányzatának közigazgatási területe: 15 020 468 m²

Település állandó lakosságának száma 2022. január 01. napján 761 fő

A község közigazgatási határai:	Északkeletre	Körösszegapáti
	Délnyugatra	Magyarhomorog
	Délkeletre	Körösnagyharsány és Biharugra határolja.

A községben 4215 jelű országos közút halad át Körösszegapáti felől Magyarhomorog felé, és a 4217 jelű országos közút a 4215 jelű országos közútból Körösszakál középpontjából ágazik el Biharugra felé.

1. „számú függelék a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

Berekböszörményi Község Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

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

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Berekböszörmény 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 Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:

4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1.

(3) A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:

- Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli Iroda

4136 Körösszakál, Piac tér 1.

- Berekböszörményi 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 Berekböszörményi 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 Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal jogállása:

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

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

4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Berekböszörmény község, Körösszakál község,

Bedő község közigazgatási területe

A Berekböszörményi Közös Hivatal felépítése, összlétszáma

Berekböszörmény Községben: 7 fő köztisztviselő (ebből 1 álláshely GYES, GYED idejére betöltetlen, 1 fő köztisztviselő részmunkaidős) + jegyző

Körösszakál és Bedő Községben: 6 fő köztisztviselő (ebből 1 fő részmunkaidős, ebből 1 álláshely GYES, GYED idejére betöltetlen) + 1 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 Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása

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

A Berekbőszörményi 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 Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához

A Berekbőszörményi 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, Sápini Kelemen Irén költségvetési főmunkatárs **Bozsányi Vanessza Ildikó pénzügyi- számviteli fogalmazó** 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:

Berekböszörmény 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. Berekböszörmény és Bedő településeken a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármesterek aláírásával történik.

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

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

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

Pénzügyi Ellenjegyzés:

Berekböszörmény 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.

Berekböszörmény községben a Berekböszörmény Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörmény 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 Berekböszörményi Óvoda, **Bölcsőde**, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki és befizetéseket Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó végzi és ellenjegyzi.

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

II.

A Berekböszörményi 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 szervben belül meghatározott feladatokra átcsoportosítást végez (tömegmunkák).
- ellátja az önkormányzati intézmények jegyzői hatáskörébe tartozó általános irányítást 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 érdekeltek 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 község arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezési, 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 igénybevitelét
- 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 Berekböszörmény Településen (önkéntes munkavállaló, és az adóügyi főelőadó közreműködésével)

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.

- a Választási Iroda vezetőjeként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

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

-Gondoskodik a Berekböszörményi és Bedői térfigyelő-kamerarendszer (képfelvevő) működtetéséről a kamerafelvételek és adatok kezelésére / őrzésére jogosult.

Munkamódszere:

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

A postabontást Berekböszörmény községben a polgármester végzi, távolléte esetén az általa megbízott Bere Gyöngyi **igazgatási főelőadó, vagy Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó.**

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 teendők ellátása, stb.)

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal testületi munkát elősegítő tevékenységét Berekbőszörmény településen a jegyző, akadályoztatása esetén Bere Gyöngyi **igazgatási főelőadó**, 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 különfélékben 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
- **koordinálja** 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 főelőadó Horváthné Szabó Erika (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből, jelenleg tartós távollét miatt betöltetlen álláshely)

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

1 fő költségvetési főelőadó Gyöngyösi Tiborné (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)

1 fő pénzügyi- számviteli feladatkör, fogalmazó Bozsányi Vanessza Ildikó (részmunkaidős köztisztviselő, napi 2 órában közös önkormányzati hivatali költségvetésből)

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

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

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

Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó:

Irányítja a Berekböszörményi önkormányzat gazdasági programtervezetékének, a költségvetési koncepciónak a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezésének előkészítését.

Ezen belül feladata a dologi kiadásokkal kapcsolatos számítások elvégzése.

A Berekböszörményi 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 Berekböszörményi 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 Berekböszörmény Községi Önkormányzat könyvvezetését, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal könyvvezetését, a Berekböszörményi Óvoda, **Bölcsőde**, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház intézmény könyvvezetését, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat könyvvezetését a kettős

könyvvitelnek megfelelően,

- irányítja a leltározások elvégzését.

Pénztárellenőrként részt vesz a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörmény Község Önkormányzata, a Berekböszörményi Óvoda, **Bölcsőde**, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi 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,
- alapiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése,
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése,
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen.

Bozsányi Vanessza Ildikó pénzügyi- számviteli fogalmazó:

Berekböszörmény település vonatkozásában **2023. január 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 házipénztárak 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 vezetéséért,

Pénztárosként részt vesz a Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, **Bölcsőde**, 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 előírás szerű 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.

- vezeti a szabadság nyilvántartást
- elkészíti az ÁFA bevallást,
- elkészíti a mezőőri 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, Bölcsőde, 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 házipénztárak 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 vezetéséért,

Pénztárosként részt vesz a Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, **Bölcsőde**, 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 előírás szerű 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.

A Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, **Bölcsőde**, 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,

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

Szegedi Hajnalka adóügyi előadó:

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 zárasi 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.

Anyakönyvi igazgatás:

- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.
- Ellátja a szociális igazgatási feladatokat Berekböszörmény 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 Berekböszörmény 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 községpolitikai 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-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 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 Igazgatási főelőadó:

Kisegítő irodai adminisztratív feladatok ellátása

Berekbőszörmény 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,
- kísérőjegyzék 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 Berekbőszörményi 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 **Czegle Miklósné** (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)

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

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

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

1 fő Mt. munkavállaló, Pénzügyi ügyintéző **Bálint Vivien**

1 fő költségvetési előadó **Buti Erzsébet** (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből, jelenleg tartós távollét miatt betöltetlen álláshely)

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 előírás szerinti sorsszámát

- Körösszakál településen végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését, **Körösszakál Község Önkormányzatát** illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként a **Nemzetiségi Önkormányzatoknál** végzi.

- 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
- elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás)**

-Irattározás, postázás

-selejtezés stb.

-közfoglalkoztatottak munkaszerződéseinek előkészítése

-a közfoglalkoztatással kapcsolatos mindennemű munkafolyamat

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
- elkészíti a mezőőri 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 vezetéséért,

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,
- pályázatok **valamint a pályázatok** 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 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 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). **Továbbá Körösszakál Községi Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként ellátja.**

- 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 vezetéséért,

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,
 - pályázatok **elkészítésében és azok** 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). Továbbá Bedő Község Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként ellátja.

- pénztárosként részt vesz a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

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 információs szolgáltatás teljesítéséért, és a MÁK munkatársaival történő kapcsolattartásért
 - elvégzi az államháztartás igényeinek megfelelő havi, féléves, három negyedéves információs szolgáltatást.
 - 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

- pénztárelőrként 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:
 - pénztárelőrként 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
- könyvelési gazdálkodói kifizetéseket
- Bedő településen a mezőéri 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
- alapiratok 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
- kísérelőjegyzék 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

Buti Erzsébet költségvetési előadó: tartós távollét miatt betöltetlen álláshely

A Berekbőszörményi 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)
- irattárazás
- 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
- alapiratok 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
 - kísézőjegyzék egyeztetése
- adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról
- közfoglalkoztatottak munkaszerződéseinek előkészítése
- a közfoglalkoztatással kapcsolatos mindennemű 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 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.

- végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését (**Bedő települést érintően és a Nemzetiségi önkormányzatot érintően**)

- 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

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

-Gondoskodik a Bedői térfigyelő-kamerarendszer (képfelvevő) működtetéséről a kamerafelvételek és adatok kezelésére / őrzésére jogosult.

A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a polgármester és a jegyző megbízza.

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 közszépolitikai 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 1. számú függeléke és a Bedő Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.

2. sz. függelék a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

A képviselők névsora

1.) Pálfi Tamás	polgármester	Körösszakál, Rákóczi u.15.
2.) Kaszás Istvánné	képviselő	Körösszakál, Rákóczi u. 14.
3.) Kocsis János	képviselő	Körösszakál, Templom u. 29.
4.) Pálfi Sándor	képviselő	Körösszakál, Kossuth u. 10.
5.) Turi Barna	képviselő	Körösszakál, Árpád u. 2.

3. sz. függelék a 3/2023. (III.17.) önkormányzati rendelethez

Ügyrendi Bizottság névsora

- | | | |
|-----|--------------|---------------------------|
| 1.) | Pálfi Sándor | ügyrendi bizottság elnöke |
| 2.) | Kocsis János | ügyrendi bizottság tagja |
| 3.) | Turi Barna | ügyrendi bizottság tagja |