

## **2. melléklet a 1/2021 (II.26.) önkormányzati rendelethez**

### **Jászfákóhalma Község Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje**

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A polgármesteri hivatal hivatalos elnevezését a képviselő- testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti.

A hivatal a jegyző által elkészített és a polgármester által jóváhagyott ügyrend szerint működik, amely a hivatal feladatait, valamint belső szervezeti egységek és dolgozók közötti munkamegosztást tartalmazza.

Az ügyrendben kell meghatározni:

- a hatályos jogszabályok szerinti feladat- és hatásköröket,
- a kiadmányozási jogkörök gyakorlását,
- az információ áramlás szabályait, amely szükséges az önkormányzat és szervei működéséhez,

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A hivatal megnevezése: Jászfákóhalmai Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.

Illetékességi területe: Jászfákóhalma közigazgatási területe.

Jogállása: a hivatal a képviselő-testület szerve, nem önálló jogi személy. A hivatal költségvetési szervként működik, a saját költségvetési előirányzata körében.

## **II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE**

### **1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása**

A Jászfákóhalmai Polgármesteri Hivatal nem tagozódik belső szervezeti egységekre, osztályokra. A köztisztviselők – ellátandó feladattól függetlenül - a jegyző és az aljegyző irányítása alá tartoznak az alábbi feladatkörökben, munkaköri leírás szerinti feladatellátással:

1 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző

1 fő pénzügyi ügyintéző

1 fő titkársági ügyintéző

1 fő anyakönyvvezető

1 fő adóigazgatási ügyintéző

1 fő közbiztonsági referens

1 fő humánpolitikai ügyintéző

1 fő szociális ügyintéző

1 fő pénzügyi és költségvetési ügyintéző

## **2. A Polgármesteri Hivatal létszáma**

1 polgármester

1 jegyző

1 aljegyző

9 köztisztviselő

## **3. A Polgármesteri Hivatal munkarendje**

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd: 7.30 – 16.00

Szerda: 7.30 – 17.00

Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 12.00

## **4. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje**

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 7.30 – 17.00

Csütörtök: 7.30 – 12.00

Péntek: 7.30 – 12.00

A polgármester az önkormányzati ügyeket érintően illetve saját államigazgatási hatáskörében eljárva kiadmányozó. Távolléte és akadályoztatása esetén kiadmányozói jogkörében a jegyző jár el.

A jegyző kiadmányozó a hatáskörébe tartozó ügyeket érintően. Távolléte és akadályoztatása esetén az aljegyző vagy az ügyrendi helyettese a kiadmányozó.

Az anyakönyvvezetők az anyakönyvi hatáskörben eljárva önálló kiadmányozók.

### III. A HIVATAL FELADATAI

#### A hivatal általános feladatai

A hivatal feladatait, hatáskörét, hatósági jogkörét törvények és egyéb jogszabályok szabályozzák.

### IV. A HIVATAL ÁGAZATI FELADATAI

#### Általános igazgatás

##### I.

- Közreműködik a képviselő-testület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.
- A képviselő testületi ülések meghívóinak elkészítése, az elkészített előterjesztésekkel együtt azoknak sokszorosítása és kipostázása a testületi tagok részére.
- A képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyv készítése, mellékleteinek tárolása. Az elkészített jegyzőkönyv postázása a Nemzeti Jogtárba való feltöltése, 1 példány elhelyezése a könyvtárban, valamint a hivatali példány nyilvántartása.
- Az önkormányzat hatáskörébe tartozó döntésekről a határozat-kivonat elkészítése és azok postázása az érintettek részére.
- Figyelemmel kíséri a képviselő-testület bizottságainak tevékenységét az ülésekről készült, részére átadott jegyzőkönyvek 1 példány alapján, feltölti őket a Nemzeti Jogtárba.
- A képviselő-testület tevékenységével, illetve az üléssel összefüggő leírói feladatok ellátása.
- Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésének előkészítése, azokon való közreműködés, valamint azokról jegyzőkönyv készítése, és továbbítása a Nemzeti Jogtárba, illetve a hivatali példányok megőrzése.
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti működésével kapcsolatos iratok aktualizálása, illetve a működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátása.
- A közszolgálati nyilvántartással összefüggő feladatok ellátása, az adatok rendszeres aktualizálása, valamint jelentési kötelezettség teljesítése.
- Az anyakönyvi igazgatási feladatokon belül végzi:
  - 1. az elektronikus anyakönyvezési feladatok ellátása

2. a változások átvezetését az elektronikus anyakönyvekben (házasságfelbontás, haláleset, névmódosítás, névváltoztatás stb.)
3. a jegyzőkönyvek felvételét, kitöltését, a szükséges alapíratok csatolását, rendezettségét, tárolását,
4. a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli felmentési határozatok, gyámhatósági engedéllyel történő kiskorúak házasságkötésének gyakoriságát,
5. teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok száma, a jegyzőkönyvek felvétele, kitöltése,
6. a házassági névviselés módosítása
7. külföldi állampolgárokat érintő anyakönyvi események gyakorisága, pontos anyakönyvezése, jogszerű eljárása,
8. állampolgársági eskük szervezése
9. (belügy) minisztériumi névváltoztatási kérelmek intézése,
10. levéltárnak történő adatszolgáltatás,
11. az ASZA programban történő munkavégzés, anyakönyvi okiratok kiállítása, az átadott/megküldött okiratok dokumentálása,
12. az anyakönyvi változások lejelentése, átvezetése az SZL nyilvántartáson.
13. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén ellátja a jegyzői feladatokat.

Helyettesítését távolléte esetén anyakönyvi ügyekben általános igazgatási ügyintéző III. végzi, egyéb igazgatási feladatoknál pedig az általános igazgatás II. ügyintéző végzi.

#### Általános igazgatás II.

- karbantartási ütemterv készítése
- árajánlatok, előzetes költségvetések megkérése, megállapodások elkészítése, felújításokkal, beruházásokkal, szolgáltatásokkal kapcsolatban
- adó-és értékbizonyítványok elkészítése
- pályázatok figyelése, elkészítése, azok elszámolása
- az önkormányzat tűzvédelmi, munkavédelmi feladatainak teljeskörű ellátása, oktatások megtartása,
- önkormányzati vagyonkataszter vezetése
- szervezett szemétszállítással kapcsolatos ügyintézés, hátralékosok nyilvántartása és behajtás
- veszélyes hulladék elszállíttatásának szervezése
- beruházók és szolgáltatók által elvégzett munkák igazolása, a számlák utalványozóval illetve ellenjegyzővel történő aláíratása
- beruházási statisztikák elkészítése
- közreműködik az intézmények leltározásaiban
- behajtásra kimutatott köztartozások és adóhátralékok behajtása
- szükség szerint közreműködik az adókönyvelésben, valamint a fizetési meghagyások, értesítések, felszólítások elkészítésében illetve annak postázásában
- Közreműködik a telephely engedélyezési eljárásokban

- Közreműködik a fogyasztói érdekvédelem érvényesülésében
- Végzi a lakásügyi igazgatási feladatokat,
- Gondoskodik az érintett önkormányzati ingatlanok értékesítéséről és annak előkészítéséről.
- Ellátja az állategészségügyi feladatokat.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatalnál jelentkező leírói feladatokat.
- Közreműködik a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában.
- Végzi a központi iktatást, ügyiratkezelést, és az ügyiratok selejtezését, sokszorosítását.
- Kezeli az irattárat, nyilvántartja a határidőket.
- Végzi a postázást, nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal bélyegzőit.
- Kezeli a hangosbemondót, telefonközpontot.
- Intézkedik a technikai berendezések karbantartási ügyében.
- Közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- Közreműködik az országgyűlési képviselő és önkormányzati választásokkal kapcsolatos munkákban.
- Közreműködik a pénzügyi-gazdasági bizottság munkájának előkészítésében, illetve feladatainak ellátásában
- Távollétében és akadályoztatása esetén az iktatási feladatokat érintően helyettesíti a pénzügyi ügyintéző III, az egyéb igazgatási feladatokat érintően pedig az általános igazgatás I. és a pénzügyi ügyintéző V.

### Általános igazgatás III.

- Végzi a gyámügyi igazgatási feladatokat.
- Ellátja az egészségügyi feladatokat.
- Intézi a szociális ügyeket (közgyógy.igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok, rendszeres szoc.segély, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, kiegészítő gyermekvédelmi feladatok.)
- Ellátja az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság ügyviteli feladatait.
- Megállapítja a lakásfenntartási támogatásokat, az önkormányzati segélyeket.
- PTR nyilvántartás vezetése
- FOKA jelentés
- Közmunkaprogram szervezése, együttműködés a Munkaügyi Központtal.
- Közreműködik az országgyűlési és helyi képviselők választásának előkészítésében.
- Környezettanulmány készítése Bíróság, MEP, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé.
- Ellátja az önkormányzat művelődési, oktatási előkészítő feladatokat a pénzügyi és munkáltatói jogkör kivételével.
- A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.
- Távollétében helyettesíti az anyakönyvvezetőt. Az anyakönyvi igazgatási feladatokon belül végzi:
  - az elektronikus anyakönyvezési feladatok ellátása
  - a változások átvezetését az elektronikus anyakönyvekben (házasságfelbontás, haláleset, névmódosítás, névváltoztatás stb.

- a jegyzőkönyvek felvételét, kitöltését, a szükséges alapiratok csatolását, rendezettségét, tárolását
- a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli felmentési határozatok, gyámhatósági engedéllyel történő kiskorúak házasságkötésének gyakoriságát,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok száma, a jegyzőkönyvek felvétele, kitöltése
- a házassági névviselés módosítása
- külföldi állampolgárokat érintő anyakönyvi események gyakorisága, pontos anyakönyvezése, jogszerű eljárása
- állampolgársági eskük szervezése
- (belügy) minisztériumi névváltoztatási kérelmek intézése,
- levéltárnak történő adatszolgáltatás
- az ASZA programban történő munkavégzés, anyakönyvi okiratok kiállítása, az átadott/megküldött okiratok dokumentálása
- az anyakönyvi változások lejelentése, átvezetése az SZL nyilvántartáson.

#### Pénzügyi ügyintéző I.

1. Az államháztartásról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXVIII. Törvényben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése.
2. Az államháztartás működési rendjéről szóló többszörösen módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendeletben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése
3. A mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott feladatok végzése.
4. A pénzügyi munkaterületet érintő szabályzatok készítése, alkalmazása, folyamatos aktualizálása a jogszabályi módosításoknak megfelelően.
5. Fenti jogi szabályokra tekintettel a feladatok részletezése:
  - Végzi az Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatait.
  - Összeállítja az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, éves költségvetési javaslatát rendelet-tervezetét, végrehajtásáról készült beszámolókat, költségvetési rendelet módosításokat.
  - A szakmai szervezeti egységek, intézmények gazdasági, pénzügyi tervezési munkáihoz szakmai iránymutatást ad és közreműködik a terveik előkészítésében.
  - A gazdaságpolitikai célkitűzésekkel, a helyi tervekkel összhangban irányítás és ellenőrzés útján biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi fegyelem betartását, és elősegíti a helyi tervek megvalósítását.

- Biztosítja a képviselő-testület, a hivatalvezetés által kiadott gazdálkodási, pénzügyi jellegű feladatok, utasítások végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel gazdasági ügyekben, gondoskodik pénzügyi informálásukról, közreműködik a testület és közöttük a szükséges előirányzat-változtatások megvalósításában.
- Ellenőrzési tevékenysége kiterjed a munkafolyamatokba épített ellenőrzésekre, mellyel biztosítani kell a számviteli és bizonylati rend, okmányfegyelem betartását.
- Negyedévenként tájékoztatja a testületet a pénzügyi helyzet alakulásáról.
- Feladatköre a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok, ügyiratok kezelése, elintézése.
- Ellátja a pénztárellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységet.
- Összeállítja, aktualizálja az önkormányzati számviteli számlarendjét, felelős annak betartásáért, betartatásáért.
- Közreműködik a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési irányelveinek, költségvetésének, éves és évközi beszámolójának elkészítésében.
- Részt vesz a különböző pályázatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében.
- Az EB Pénztárral és TB finanszírozással kapcsolatos ügyeket elvégzi pénzügyi ügyintéző III.
- Elvégzi a munkáltatói kölcsönök visszatérítésével, valamint a haszon- és bérleti díjak, különféle visszatérítendő kölcsönök beérkezésének analitikus nyilvántartását.
- Elvégzi a rövid és hosszú lejáratú kölcsönök analitikus nyilvántartását.
- A képviselő-testület pénzügyi bizottságának ügyviteli teendőit közösen látja el igazgatási ügyintéző II-vel.
- Elkészíti az önkormányzat éves előirányzat-felhasználási és likviditási tervét.
- Feladatkörébe tartozik a helyi és országos választások, népszavazások pénzeszközeiről az előirányzat-felhasználási terv készítése, az utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés betartás. Gondoskodik a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról. Feladata a Megyei Választási Irodához az elszámolás elkészítése.
- Átruházott hatáskörben utalványozó és kötelezettségvállaló a számlarendben rögzített esetekben.
- Az önkormányzat döntése alapján elkészíti a jogi szabályozásnak megfelelően az ÖNHIKI pályázatokat.
- OTP számlakönyvelő, kezeli az önkormányzat valamennyi – a Jászberényi OTP által vezetett számláját.
- Könyveli a teljes OTP pénzforgalmat kézi és gépi úton.
- Pénzügyi kapcsolatot tart a számlavezető OTP Fiókkal /átutalások, inkasszók, kifogások stb/
- Könyveli a részben önálló költségvetési intézmények pénzforgalmát, melynek alakulásáról rendszeresen tájékoztatja őket, megküldi részükre negyedévenként a zárásokat.
- Bérkönyvelés
- A törvényi előírásoknak megfelelően valamennyi bevételről számlát állít ki.
- Kötelezettség vállalások nyilvántartása
- Havonta elvégzi a zárási teendőket és elkészíti a főkönyvi kivonatokat.
- Elkészíti a negyedéves pénzinfó és mérlegjelentéseket, valamint a féléves és éves beszámoló számítógépes anyagait és a pénzügyi beszámoló települési önkormányzati és roma nemzetiségi önkormányzati üléseire történő előterjesztésében.
- Közreműködik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójának költségvetési határozatának elkészítésében, végrehajtásában, illetve az azzal összefüggő információs szolgáltatás lebonyolításában.

- Végzi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi bejegyzésével, illetve adószám igénylésével, valamint pénzügyi számlaszám nyitásával összefüggő feladatokat.
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalás valamint az utalvány ellenjegyzését végzi.
- Szervezi a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat a hatály és jogi normáknak megfelelően.

A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén: pénzügyi ügyintéző II. helyettesíti.

### Pénzügyi ügyintéző II.

Az államháztartásról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXVIII. törvényben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése.

Az államháztartás működési rendjéről szóló többszörösen módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendeletben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése

A mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott feladatok végzése.

A pénzügyi munkaterületet érintő szabályzatok készítése, alkalmazása, folyamatos aktualizálása a jogszabályi módosításoknak megfelelően.

Fenti jogi szabályokra tekintettel a feladatok részletezése:

- Végzi az Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatait.
- Összeállítja az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, éves költségvetési javaslatát rendelet-tervezetét, végrehajtásáról készült beszámolókat, költségvetési rendelet- módosításokat.
- Ellátja az általános forgalmi adó (ÁFA) nyilvántartási, bevallási, befizetési kötelezettségből adódó feladatokat.
- Javaslatot tesz az Önkormányzat és intézménye (Idősek Klubja) Alapító okiratának Módosítására, a szakfeladatok változása, módosításának szükségessége esetén.
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény alapján igényli az önkormányzatot megillető normatív és egyéb támogatásokat, illetve ellenőrzi azok megalapozottságát ( Idősek Klubja)
- Az önkormányzat döntése alapján elkészíti a jogi szabályozásnak megfelelően az ÖNHIKI pályázatokat.
- Könyveli az elszámolási betét számlát, pénztárt.
- Bérkönyvelés
- Átutalások rögzítése, utalása.

- Kötelezettség vállalások nyilvántartása
- Lakbér és bérleti díj analitikájának elkészítése.
- Közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójának költségvetési határozatának elkészítésében, végrehajtásában, illetve az azzal összefüggő információs szolgáltatás lebonyolításában.
- Közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat pénzügyi beszámolóinak elkészítésében.
- A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalás valamint az utalvány ellenjegyzését végző személyt távollétében és akadályoztatása illetve összeférhetetlenség esetén helyettesíti.
- A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő érvényesítést végző ügyintézőt helyettesíti annak távolléte, akadályoztatása, illetve összeférhetetlensége esetén.
- Segíti szervezni a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat a hatály és jogi normáknak megfelelően.

A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.

Távollétében és akadályoztatása esetén: pénzügyi ügyintéző I. helyettesíti.

### Pénzügyi ügyintéző III.

- Vezeti a Polgármesteri Hivatal és a nem önálló intézmények dolgozóinak személyi nyilvántartásait.
- Elvégzi a dolgozók törvényben előírt mértékű és határidejű átsorolásait a munkáltatók döntései alapján /jegyző, polgármester/ KIR 3 rendszerben.
- Kinevezéseket, munkaszerződéseket készít az újonnan belépő dolgozókról a munkáltatók döntései alapján.
- Elkészíti és karbantartja a munkavállalók munkaköri leírásait.
- Számon tartja a dolgozók jubileumi jutalmának esedékességeit, és a kifizetéshez elkészíti a határozatot, valamint a számfejtési bizonylatot.
- Kiadja havonta a jelenléti íveket, ellenőrzi azok vezetését, összeállítja azok alapján a havi távollétjelentést a MÁK JNSZM Igazgatósága részére.
- A beszámolókhöz adatokat szolgáltat a statisztikai állományi létszámról.
- Az E-adat rendszeren keresztül adatszolgáltatás végez.
- Végzi a változó bérek, helyettesítési és túlórák, jutalmak számfejtését a munkáltatói döntések alapján.
- Végzi az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tisztelet díjának, nem rendszeres kifizetéseknek a havi számfejtését.
- Vezeti a szabadság nyilvántartásokat.
- A dolgozók igényei alapján munkáltatói igazolásokat készít.
- Közreműködik a dolgozók nyugdíj ügyeinek előkészítésében.
- Az OEP-pel és TB finanszírozással kapcsolatos ügyeket megosztva végzi a pénzügyi ügyintéző I-el.

- Valamennyi SZJA alá eső jövedelemről kiadja az adóévet követően a szükséges igazolásokat.
- Nyilvántartja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak adatait, végzi a tiszteletdíjaik számfejtését.
- Részt vesz a közmunkaprogramok megszervezésében, gondoskodik a közmunkások alkalmassági vizsgálatra küldéséről, szerződéseik megkötéséről. A Munkaügyi Központtal elszámol a pénzügyi teljesítésről.
- A munkavállalók igényei alapján elkészítteti és igényli az OTP SZÉP kártyákat, vezeti a nyilvántartását.
- A cafetéria nyilatkozatok alapján összeállítja az étkezési jegyek igénylését.
- KSA adatszolgáltatást végez
- A munkáltatói döntések alapján elkészíti a teljesítményértékelés, minősítés dokumentumait.
- A szabálysértések által kiszabott közérdekű munka szervezése, nyilvántartásának vezetése.
- Szervezi és nyilvántartja a közérdekű munka büntetés letöltését.
- A község területén végezhető önkéntes munkáról a szerződések elkészítése, nyilvántartásuk vezetése, adatszolgáltatás a szociális ügyintéző felé.
- Az igazgatási ügyintéző határozatai alapján az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság jelentése a MEP felé.
- Önkormányzati képviselők, bizottsági tagok vagyon-nyilatkozatának nyilvántartása.
- A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.
- Részt vesz a szakmai jellegű továbbképzéseken, szakmai napokon.
- Szervezi és nyilvántartja az alap- és szakvizsga kötelezettségeket.
- Szervezi az együttműködési kötelezettség alapján szakmai gyakorlatot végző diákok foglalkoztatását.
- Ellátja a birtokvitás ügyek intézését.
- Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a pénzügyi ügyintéző IV.

#### Pénzügyi ügyintéző IV.

Az államháztartásról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXVIII. törvényben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése.

Az államháztartás működési rendjéről szóló többszörösen módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendeletben a helyi önkormányzatokra meghatározott feladatok végzése

A mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott feladatok végzése..

Fenti jogi szabályokra tekintettel a feladatok részletezése:

- A Jászfákóhalma Községi Önkormányzat, Községi Polgármesteri Hivatal, Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosa
- Óvodai térítési díjak beszedése és a szükséges nyilvántartások vezetése.
- Elszámoltatja a piaci helyjegy beszedőt
- Vezeti a Hivatal és az intézményhálózat tárgyi eszköz, állóeszköz- és készlet nyilvántartását mennyiségben és értékben

- Leltározást, selejtezést végez a Hivatal és az intézmények dolgozóinak bevonásával
- A pénztári kifizetésekhez az alapbizonylatokat elkészíti
- A pénzbeli szociális segélyeket, közfoglalkoztatottak illetményét kifizeti
- Központosított és egyéb állami támogatások /közműfejlesztés, ápolási díj, rendszeres szociális segélyek, tiszteletdíjak/ számfejtése és kifizetése, valamint ahol szükséges a visszaigénylése
- Az előleg, szakkönyv-nyilvántartás, valamint kiegyenlítő, átfutó, függő kiadások analitikájának vezetése és egyeztetése
- Szoftverszabályzat vezetése
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Bizottsági jegyzőkönyv vezetése
- Munkaruha nyilvántartás vezetése
- Pénztár kötelezettség vállalás elektronikus nyilvántartása
- Valamennyi manuális munkáját oly határidőben kell elvégeznie, hogy a gépi feladás és a zárás a számviteli és egyéb törvényben előírt határidőre elvégezhető legyen
- Közreműködik az országgyűlési képviselő és önkormányzati választásokkal kapcsolatos munkákban.
- Tüdőszűrés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ügyintézése
- A Roma Nemzetiség Önkormányzat pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásán belül végzi az érvényesítési feladatokat.
- Távollétében és akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző V. helyettesíti.

#### Adó ügyintéző V.

Ellátja a helyi adó /magánszemélyek kommunális adója, vállalkozások kommunális adója, iparüzési adó/, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó kivetésével, valamint a számítógépes feldolgozásával kapcsolatos feladatokat:

- határozatot készít az adóelőírásokról és törlésekről,
- feldolgozza az önadózók bevallásait, fizetési meghagyásokat készít,
- tájékoztatást ad az adózóknak az adózással kapcsolatos kérdésekben /bevezetett adónemek, adóalanyi kör, adómérték, bevallási és befizetési határidők, adószámlák/
- kipoztázza az adózók részére a bevalláshoz és az adatszolgáltatáshoz szükséges nyomtatványokat, kitöltésükről tájékoztatást készít.
- elkészíti az adózók számlaegyenlegét és gondoskodik kézbesítésükről a befizetési csekkekkel együtt.
- gondoskodik a bevallási nyomtatványok sokszorosításáról, a befizetési bizonylatok megrendeléséről,
- ellenőrzi az adózók bevallási, bejelentési kötelezettségének teljesítését, mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- figyelemmel kíséri az adóbefizetéseket, felszólítja a hátralékkal rendelkezőket
- karbantartja az adózók törzsadattári nyilvántartását, valamint a törzskivetések.
- végzi a terhelések és törlések könyvelését az adózók számláin,
- elvégzi a különböző adónemek lajstromozását, a zárási és nyitási feladatokat,
- adatszolgáltatást végez a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága részére,

- teljesíti a társhatóságok megkeresését,
- közreműködik a helyi adórendeletek elkészítésében, módosításában.

#### Mezőgazdasági ügyek intézése

- földhaszonbérleti szerződések megkötése
- növényvédelmi feladatok ellátása
- méhészek nyilvántartása

#### Közoktatási feladatok szervezése

A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.

Távolléte akadályoztatása esetén az általános ügyintéző II. , valamint a pénzügyi ügyintéző IV. helyettesíti.”