

2. függelék

## Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 84-86.§. alapján Kübekháza, Ferencszállás, Klárafalva és Tiszasziget községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban. A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.§

A képviselő-testületek a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

**Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 6755 Kübekháza, Petőfi tér 2.

(2) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

<b>Törzsszám:</b>	805520
<b>Adószám:</b>	15805526-1-06
<b>Számlaszám:</b>	11735005-15805526
<b>TEÁOR</b>	8411 Általános igazgatás
<b>KSH statisztikai számjel</b>	15805526-8411-325-06

**Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység

*Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:* A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz nincs más költségvetési szerv, illetve gazdálkodó szerv rendelve, amelyek vonatkozásában a Közös Önkormányzati Hivatal a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§-a alapján alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorolna.

### 2. A közös önkormányzati hivatal működése

#### 2.§

- (1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerve illetve gazdasági társasága nincs. Gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
  - (2) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, lakosságárányosan utal a településeknek. A települések kötelesek a finanszírozást követő 5 napon belül a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára – a székhelytelepülés önkormányzatán keresztül – utalni a hivatali normatívát. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges a hozzájárulás, azt a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
  - (3) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Ferencszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Klárafalva Községi Önkormányzat, valamint Tizzasziget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete testületi üléseiken dönt:
    - a) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
    - b) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
    - c) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
    - d) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról
    - e) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
  - (4) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
  - (5) Kübekháza Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
  - (6) Ferencszállás Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
  - (7) Klárafalva Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
  - (8) Tizzasziget Község Önkormányzata költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
  - (9) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vagyonyilatkozati kötelezettségéről a 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c.) pontjában foglaltak alapján.
- Jegyző, aljegyző  
 gazdaság vezető  
 pénzügyi ügyintézők  
 adóügyi ügyintézők  
 igazgatási ügyintézők

### 3. A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

#### 3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
  - o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - o végrehajtja döntéseit,

- o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- o Kübekháza, Tiszasziget, Ferencszállás és Klárafalva község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el

**(2) Közigazgatási feladatok:**

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

**(3) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:**

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A jegyzővel, aljegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

##### **4.§**

(1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének, aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre, aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

(2) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző, vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

#### **5. A jegyző, aljegyző főbb feladatai**

##### **5.§**

(1) A jegyző vezeti a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző, aljegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
  - ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
  - tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
  - törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
  - gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
  - rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
- (3) A jegyző, aljegyző egyéb feladatai:
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
  - ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
  - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
  - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a Kübekháza Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
  - ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
  - szervezi a jogi felvilágosító munkát
  - évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
  - összehangolja a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkáját,
  - képviseli a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalt,

## 6. A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

### 6.§

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:

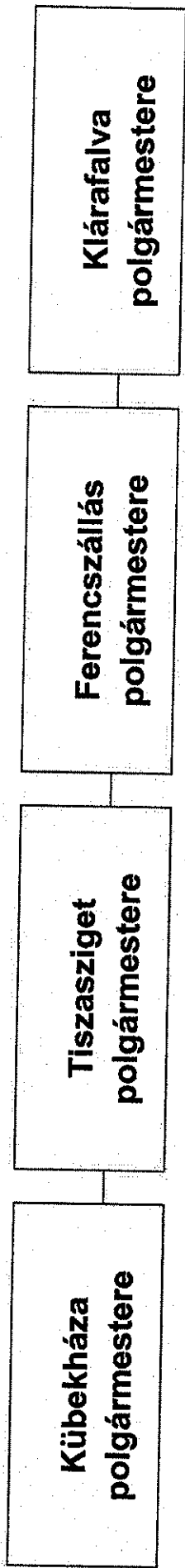
- a) Hivatali székhely Kübekháza, Petőfi tér 2., a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Telephely: Ferencszállás Szegedi u.53. a jegyző közvetlen vezetésével.
- c) Telephely: Klárafalva Kossuth u.171. a jegyző közvetlen vezetésével.
- d) Telephely: Tiszasziget, Szent Antal tér 10. a jegyző közvetlen vezetésével.

### 7.§

(1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 22,5 fő

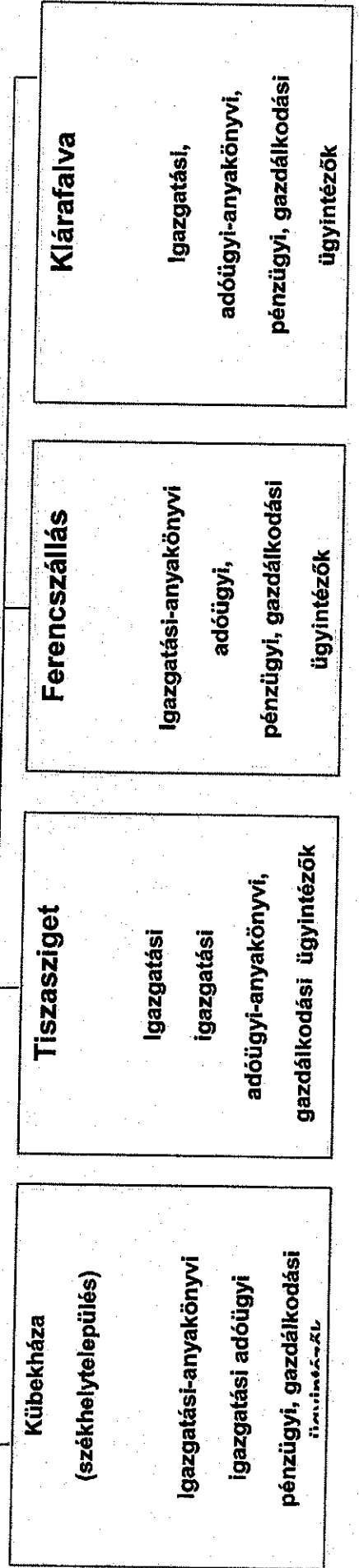
jegyző	1 fő
aljegyző	1 fő
gazdálkodási ügyintéző	4 fő
pénzügyi ügyintéző	4 fő
adóügyi ügyintéző	3 fő
igazgatási ügyintéző	5 fő
ügykezelő	0,5 fő
rendezvény szervező	1 fő
fizikai	3 fő

(2) Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Felépítése



**jegyző**

**aljegyző**



## JEGYZŐ

### Változó munkahelyeken dolgozó köztisztviselők

Jegyző	1 fő	Aljegyző	1 fő
Gazdálkodási ügyintéző	3 fő	Adóügyi ügyintéző	1 fő
Anyakönyvvezető	1 fő	Pénztáros	2 fő

### Kübekházi székhelyen dolgozó köztisztviselők

Szociális ügyintéző, anyakönyvvezető 1 fő Pénztáros 1 fő  
Adóügyi ügyintéző 1 fő  
Ügykezelő (4 órás) Közterület-felügyelő (2 órás)

### Ferencszállás községben dolgozó köztisztviselő

Általános Igazgatási ügyintéző, Anyakönyvvezető 1 fő

### Klárafalva községben dolgozó

Általános igazgatási ügyintéző 1 fő

### Tiszasziget községben dolgozó

Szociális ügyintéző 1 fő Pénztáros 1 fő  
Adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető 1 fő Igazgatási ügyintéző 1 fő  
Gazdálkodási ügyintéző 1 fő

(3) Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal külön gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője kijelölt egy, a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselőt, aki megfelel a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt követelményeknek a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. §(1) bekezdésében meghatározott feladatok

a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és

b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme; ellátására.

(4) A Közös Hivatal könyvviteli szolgáltatások (adatszolgáltatások) elvégzésére a költségvetési szerv vezetője kijelöli a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 11.§. (3) bekezdés alapján Simonné Fazekas Erikát gazdasági vezetőnek.

(5) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13,30

## 7. A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői

### 8.§

(1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az

ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások

halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

(4) Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkaköri leírását az 1. sz. függelék tartalmazza.

## 9. §

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

## 8. Munkaértekezlet

### 10.§

(1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

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

## 9. Pénzügyi, számviteli rend

### 11.§

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## 10. Belső kontrollrendszer

### 12.§

(1) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében- a szervezet minden szintjén érvényesülő- megfelelő

- kontrollkörnyezet,

- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer(monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelete alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

(5) A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(8) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1.sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.



## **11. Belső ellenőrzés**

### **13.§**

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzése a Mövt. és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) belső ellenőrzésére vonatkozó szabályainak kell érvényesülni, amely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység. A belső kontrollrendszer alapján valamint a belső ellenőrzés a monitoring részeként működik.

Belső ellenőrzés működése:

(2) A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által fenntartott Szegedi Kistérség Többcélú Társulása keretében működő belső ellenőrzés végzi. A kapcsolattartásért, és a belső ellenőrzés működtetéséért a jegyző a felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

## **12. Közös Önkormányzati Hivatal óvó, védő előírások**

### **14.§**

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

### **15.§**

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

## **13. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **16.§**

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **14. Kiadmányozás rendje**

### **17.§**

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg.

## **15. Helyettesítés rendje**

### **18.§**

(1) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## 16. Szabadság engedélyezése

### 19. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

## 17. Záró rendelkezések

### 20. §

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 1. napjával kell alkalmazni.

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elfogadásával a korábbi Kübekháza-Ferencszállás-Kláralfalva Községek Körjegyzőségi Hivatala SZMSZ-e hatályát veszíti.

**Dr. Gácsi Zoltán**  
jegyző

#### Záradék:

Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 57/2014.(XII.01.) önkormányzati határozatával

Ferencszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 70/2014.(XII.03.) önkormányzati határozatával

Kláralfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 87/2014.(XII.02.) önkormányzati határozatával

Tiszasziget Község Önkormányzata Képviselő-testülete 121/2014.(XII.03.) önkormányzati határozatával

jóváhagyta.



## 1. sz. függelék

### *A munkakör és betöltőjének adatai*

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Dr. Molnár Róbert**  
Közvetlen felettes: **Dr. Molnár Róbert**  
Név: **dr. Gácsi Zoltán**  
Beosztás: **jegyző**  
Távollétében helyettesíti : **aljegyző**  
Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony**

A munkaidő: **heti 40 óra**

### *A munkakör tartalmi leírása*

#### **1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:**

- A Képviselő-testületek munkájának előkészítése.
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és a bizottságok ülésein.
- A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi *határozatok* és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi, *bizottsági anyagok* sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése – az igazgatási munkatárs közreműködésével - hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Csongrád Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. A Kormányhivatal részre a kihirdetést követően a rendeletek megküldése.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- Jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak, polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.
- Évente beszámol együttes testületi ülésen a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át.

## **2. Közbiztonsági feladatok:**

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal.

## **3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

## **4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:**

- Közreműködik pályázatok elkészítésében, eredményes pályázatok esetén a pályázati támogatással való elszámolásban;
- Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

## **5. Egyéb feladatok:**

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Éves költségvetés, költségvetés módosítás és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Alapító okirat kezelése.
- Adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.

- A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzatok tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Kéreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

### *A munkakör és betöltőjének adatai*

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**

Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**

Név: **Simonné Fazekas Erika**

Beosztás: **gazdálkodási ügyintéző**

Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

A köztisztviselő munkanapokon 10-14 óra között köteles a munkahelyén tartózkodni, de a fennmaradó napi 4 órát saját választása szerinti időben dolgozhatja le, munkarendje kötetlennek minősül.

### *A munkakör tartalmi leírása*

#### **Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** Kópiás Ferencné

Esetenként megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## **GAZDÁLKODÁSI / PÉNZÜGYI FELADATOK**

### **Általános szakmai feladatok**

#### 1. Az közigazgatási eljárási szabályok betartása:

- munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja,
- az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

#### 2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása:

- tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz /táblázatok, kimutatások stb./,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, más szervek, valamint a képviselő-testület és a polgármester részére.

#### 3. A feladatellátás tárgyi feltételei:

- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét /nyomtatványok, irodaszerek/.

#### 4. Szakmai ismeretek megszerzése:

- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

### **Részletes szakmai feladatok**

- Közreműködik az önkormányzat gazdasági programja tervezetének elkészítésében.
- Véleményezi a pénzügyi tárgyú képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Elemzéseket készít a költségvetés elkészítéséhez.
- Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezethez kapcsolódó egyeztetéseken.
- Előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint közreműködik a költségvetést megalapozó rendelet-tervezetek elkészítésében.
- Az elfogadott költségvetésről információt szolgáltat a Magyar Államkincstár számára.
- A képviselő-testület döntéseinek megfelelően előkészíti a költségvetés módosításáról szóló rendelet-tervezetet.
- Előkészíti a helyi önkormányzat és a költségvetési szervek saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-változtatásáról szóló előterjesztést;
- A költségvetés végrehajtása során az előirányzatok és azok teljesülésének alakulását folyamatosan nyilvántartja;
- A jogszabályokban meghatározott tartalmi és formai követelmények betartásával gondoskodik havonta az időközi költségvetési jelentések és negyedévente az időközi mérlegjelentések elkészítéséről és a Magyar Államkincstár részére.;
- Elkészíti a költségvetési évben folyósított állami támogatások elszámolásáról szóló éves költségvetési beszámolót (költségvetési jelentés, maradvány kimutatás, adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről, az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet)
- Előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást),
- Vezeti az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartást, elkészíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;

- Figyelemmel kíséri a gazdálkodási számlák fizetőképességét. Javaslatot készít a hitel felvétellel és a pénzeszközök tartós betétként való elhelyezésével kapcsolatban. A döntés előkészítéséhez szükséges számításokat, elemzéseket elvégzi. Nyilvántartja a betétben elhelyezett pénzeszközöket, azok lejáratí idejét. Nyilvántartja az önkormányzat által felvett hitelek visszafizetésével kapcsolatos kötelezettségeket, gondoskodik a határidőre történő teljesítésükről;
- Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet;
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat folyamatban lévő beruházási, felújítási munkáit;
- Gondoskodik a beruházás befejezése után a jogszabályi előírásoknak megfelelően a pályázati elszámolás elkészítéséről, illetve a pályázat kiírójához történő benyújtásáról;
- A költségvetés végrehajtása során – az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a gazdasági eseményekről könyvviteli nyilvántartást vezet, melyet az év végével lezár;
- Közreműködik az analitikus nyilvántartások – ideértve az egyéb kiegészítő és részletező számviteli nyilvántartásokat is – formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó szabályozás kialakításában, azok vezetésében;
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozási szerződések nyilvántartása, ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások, jelentések, statisztikák elkészítése, elküldése;
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, eredményes pályázatok esetén a pályázati támogatással való elszámolásban;
- Közreműködik a lebonyolított közbeszerzési eljárásokban.
- A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt elvégzi az érvényesítést, mely a kontírozást is magában foglalja;
- Gondoskodik a számlák átutalásáról, a banki terminál kezeléséről;
- ÁFA bevallás elkészítése.
- Felelős a számviteli politika és a hozzá kapcsolódó szabályzatok – leltározási és leltárkészítési szabályzat, pénztár és pénzkezelési szabályzat, selejtezési szabályzat, bizonylati szabályzat stb. – elkészítéséért;
- Felelős a számlarend elkészítéséért;
- Felelős a szabályzatok karbantartási, aktualizálási feladatai elvégzéséért.
- Negyedéves beruházás-statisztikai jelentést készít a tárgyidőszakot követő hó 20-ig a beszámolási időszakban végzett beruházás, felújítási tevékenységekről;
- Éves beruházás-statisztikai jelentést készít a tárgyévet követő március 31-ig a beruházás, felújítási tevékenységekről;
- Éves jelentést készít a beruházások összetételéről a tárgyévet követő március 31-ig;
- Kontírozza, érvényesíti a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat.
- Elvégzi a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési feladatait
- Kezeli banki terminált.
- Elvégzi a beszerzéseket, megrendeléseket, biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, nyomtatványok, irodaszerek, szakkönyvek beszerzését.
- Vezeti a tárgyi eszköz és ingatlanvagyon kataszter nyilvántartást.
- Analitikák vezetése.
- Főkönyvi könyvelési feladatok elvégzése.
- Kimenő számlák elkészítése.
- Adatszolgáltatások, jelentések elkészítése más szervek részére.

- A leltározási feladatok ellátása előtt, a szabályzat szerint gondoskodik a selejtezési tevékenység megszervezéséről és ellátásáról;
- Gondoskodik a leltározási feladatok megszervezéséről és lebonyolításáról;
- Részt vesz a leltározási feladatokban.
  
- Részt vesz a belső ellenőrzés rendszerének kialakításában, az erre vonatkozó belső szabályzatok kidolgozásában;
- Javaslatot tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére;
- Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel;
- Közreműködik a feltárt hiányosságok megszüntetését célzó intézkedési tervek elkészítésében.

Felelősségi kör:

- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

***A munkakör és betöltőjének adatai***

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**

Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**

Név: **Kópiás Ferencné**

Beosztás: **gazdálkodási ügyintéző**

Foglalkoztatási jogviszony: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)

A munkaidő: **heti 40 óra**

A köztisztviselő munkanapokon 10-14 óra között köteles a munkahelyén tartózkodni, de a fennmaradó napi 4 órát saját választása szerinti időben dolgozhatja le, munkarendje kötetlennek minősül.

***A munkakör tartalmi leírása***

**Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** Simonné Fazekas Erika

Esetenként megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.



## **GAZDÁLKODÁSI / PÉNZÜGYI FELADATOK**

### **Általános szakmai feladatok**

#### 1. Az közigazgatási eljárási szabályok betartása:

- munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja,
- az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

#### 2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása:

- tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz /táblázatok, kimutatások stb./,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, más szervek, valamint a képviselő-testület és a polgármester részére.

#### 3. A feladatellátás tárgyi feltételei:

- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét /nyomtatványok, irodaszerek/.

#### 4. Szakmai ismeretek megszerzése:

- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

### **Részletes szakmai feladatok**

- Közreműködik az önkormányzat gazdasági programja tervezetének elkészítésében.
- Véleményezi a pénzügyi tárgyú képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Elemzéseket készít a költségvetés elkészítéséhez.
- Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezethez kapcsolódó egyeztetéseken.
- Előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint közreműködik a költségvetést megalapozó rendelet-tervezetek elkészítésében.
- Az elfogadott költségvetésről információt szolgáltat a Magyar Államkincstár számára.
- A képviselő-testület döntéseinek megfelelően előkészíti a költségvetés módosításáról szóló rendelet-tervezetet.
- Előkészíti a helyi önkormányzat és a költségvetési szervek saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-változtatásáról szóló előterjesztést;
- A költségvetés végrehajtása során az előirányzatok és azok teljesülésének alakulását folyamatosan nyilvántartja;
- A jogszabályokban meghatározott tartalmi és formai követelmények betartásával gondoskodik havonta az időközi költségvetési jelentések és negyedévente az időközi mérlegjelentések elkészítéséről és a Magyar Államkincstár részére.;
- Elkészíti a költségvetési évben folyósított állami támogatások elszámolásáról szóló éves költségvetési beszámolót (költségvetési jelentés, maradvány kimutatás, adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről, az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet)

- Előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást),
- Vezeti az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartást, elkészíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodási számlák fizetőképességét. Javaslatot készít a hitel felvétellel és a pénzeszközök tartós betétként való elhelyezésével kapcsolatban. A döntés előkészítéséhez szükséges számításokat, elemzéseket elvégzi. Nyilvántartja a betétben elhelyezett pénzeszközöket, azok lejáratí idejét. Nyilvántartja az önkormányzat által felvett hitelek visszafizetésével kapcsolatos kötelezettségeket, gondoskodik a határidőre történő teljesítésükről;
- Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet;
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat folyamatban lévő beruházási, felújítási munkáit;
- Gondoskodik a beruházás befejezése után a jogszabályi előírásoknak megfelelően a pályázati elszámolás elkészítéséről, illetve a pályázat kiírójához történő benyújtásáról;
- A költségvetés végrehajtása során – az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a gazdasági eseményekről könyvviteli nyilvántartást vezet, melyet az év végével lezár;
- Közreműködik az analitikus nyilvántartások – ideértve az egyéb kiegészítő és részletező számviteli nyilvántartásokat is – formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó szabályozás kialakításában, azok vezetésében;
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozási szerződések nyilvántartása, ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások, jelentések, statisztikák elkészítése, elküldése;
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, eredményes pályázatok esetén a pályázati támogatással való elszámolásban;
- Közreműködik a lebonyolított közbeszerzési eljárásokban.
- A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt elvégzi az érvényesítést, mely a kontírozást is magában foglalja;
- Gondoskodik a számlák átutalásáról, a banki terminál kezeléséről;
- ÁFA bevallás elkészítése.
- Felelős a számviteli politika és a hozzá kapcsolódó szabályzatok – leltározási és leltárkészítési szabályzat, pénztár és pénzkezelési szabályzat, selejtezési szabályzat, bizonylati szabályzat stb. – elkészítéséért;
- Felelős a számlarend elkészítéséért;
- Felelős a szabályzatok karbantartási, aktualizálási feladatai elvégzéséért.
- Negyedéves beruházás-statisztikai jelentést készít a tárgyidőszakot követő hó 20-ig a beszámolási időszakban végzett beruházás, felújítási tevékenységekről;
- Éves beruházás-statisztikai jelentést készít a tárgyévet követő március 31-ig a beruházás, felújítási tevékenységekről;
- Éves jelentést készít a beruházások összetételéről a tárgyévet követő március 31-ig;
- Kontírozza, érvényesíti a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat.
- Elvégzi a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési feladatait
- Kezeli banki terminált.
- Elvégzi a beszerzéseket, megrendeléseket, biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, nyomtatványok, irodaszerek, szakkönyvek beszerzését.
- Vezeti a tárgyi eszköz és ingatlanvagyon kataszter nyilvántartást.
- Analitikák vezetése.

- Főkönyvi könyvelési feladatok elvégzése.
- Kimenő számlák elkészítése.
- Adatszolgáltatások, jelentések elkészítése más szervek részére.
- A leltározási feladatok ellátása előtt, a szabályzat szerint gondoskodik a selejtezési tevékenység megszervezéséről és ellátásáról;
- Gondoskodik a leltározási feladatok megszervezéséről és lebonyolításáról;
- Részt vesz a leltározási feladatokban.
- Részt vesz a belső ellenőrzés rendszerének kialakításában, az erre vonatkozó belső szabályzatok kidolgozásában;
- Javaslatot tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére;
- Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel;
- Közreműködik a feltárt hiányosságok megszüntetését célzó intézkedési tervek elkészítésében.

Felelősségi kör:

- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

***A munkakör és betöltőjének adatai***

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**

Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**

Név: **Horváth Orsolya Gabriella**

Beosztás: **gazdálkodási ügyintéző**

Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

A köztisztviselő munkanapokon 10-14 óra között köteles a munkahelyén tartózkodni, de a fennmaradó napi 4 órát saját választása szerinti időben dolgozhatja le, munkarendje kötetlennek minősül.

***A munkakör tartalmi leírása***

**Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** **Simonné Fazekas Erika**

Esetenként megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## **GAZDÁLKODÁSI / PÉNZÜGYI FELADATOK**

### **Általános szakmai feladatok**

#### 1. Az közigazgatási eljárási szabályok betartása:

- munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja,
- az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

#### 2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása:

- tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz /táblázatok, kimutatások stb./,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, más szervek, valamint a képviselő-testület és a polgármester részére.

#### 3. A feladatellátás tárgyi feltételei:

- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét /nyomtatványok, irodaszerek/.

#### 4. Szakmai ismeretek megszerzése:

- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

### **Részletes szakmai feladatok**

- Közreműködik az önkormányzat gazdasági programja tervezetének elkészítésében.
- Véleményezi a pénzügyi tárgyú képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Elemzéseket készít a költségvetés elkészítéséhez.
- Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezethez kapcsolódó egyeztetéseken.
- Előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint közreműködik a költségvetést megalapozó rendelet-tervezetek elkészítésében.
- Az elfogadott költségvetésről információt szolgáltat a Magyar Államkincstár számára.
- A képviselő-testület döntéseinek megfelelően előkészíti a költségvetés módosításáról szóló rendelet-tervezetet.
- Előkészíti a helyi önkormányzat és a költségvetési szervek saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-változtatásáról szóló előterjesztést;
- A költségvetés végrehajtása során az előirányzatok és azok teljesülésének alakulását folyamatosan nyilvántartja;
- A jogszabályokban meghatározott tartalmi és formai követelmények betartásával gondoskodik havonta az időközi költségvetési jelentések és negyedévente az időközi mérlegjelentések elkészítéséről és a Magyar Államkincstár részére.;

- Elkészíti a költségvetési évben folyósított állami támogatások elszámolásáról szóló éves költségvetési beszámolót (költségvetési jelentés, maradvány kimutatás, adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről, az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet)

- Előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást),

- Vezeti az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartást, elkészíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;

- Figyelemmel kíséri a gazdálkodási számlák fizetőképességét. Javaslatot készít a hitel felvétellel és a pénzeszközök tartós betétként való elhelyezésével kapcsolatban. A döntés előkészítéséhez szükséges számításokat, elemzéseket elvégzi. Nyilvántartja a betétben elhelyezett pénzeszközöket, azok lejáratí idejét. Nyilvántartja az önkormányzat által felvett hitelek visszafizetésével kapcsolatos kötelezettségeket, gondoskodik a határidőre történő teljesítésükről;

- Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet;

- Figyelemmel kíséri az önkormányzat folyamatban lévő beruházási, felújítási munkáit;

- Gondoskodik a beruházás befejezése után a jogszabályi előírásoknak megfelelően a pályázati elszámolás elkészítéséről, illetve a pályázat kiírójához történő benyújtásáról;

- A költségvetés végrehajtása során – az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a gazdasági eseményekről könyvviteli nyilvántartást vezet, melyet az év végével lezár;

- Közreműködik az analitikus nyilvántartások – ideértve az egyéb kiegészítő és részletező számviteli nyilvántartásokat is – formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó szabályozás kialakításában, azok vezetésében;

- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozási szerződések nyilvántartása, ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások, jelentések, statisztikák elkészítése, elküldése;

- Közreműködik pályázatok elkészítésében, eredményes pályázatok esetén a pályázati támogatással való elszámolásban;

- Közreműködik a lebonyolított közbeszerzési eljárásokban.

- A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt elvégzi az érvényesítést, mely a kontírozást is magában foglalja;

- Gondoskodik a számlák átutalásáról, a banki terminál kezeléséről;

- ÁFA bevallás elkészítése.

- Felelős a számviteli politika és a hozzá kapcsolódó szabályzatok – leltározási és leltárkészítési szabályzat, pénztár és pénzkezelési szabályzat, selejtezési szabályzat, bizonylati szabályzat stb. – elkészítéséért;

- Felelős a számlarend elkészítéséért;

- Felelős a szabályzatok karbantartási, aktualizálási feladatai elvégzéséért.

- Negyedéves beruházás-statisztikai jelentést készít a tárgyidőszakot követő hó 20-ig a beszámolási időszakban végzett beruházás, felújítási tevékenységekről;

- Éves beruházás-statisztikai jelentést készít a tárgyévet követő március 31-ig a beruházás, felújítási tevékenységekről;

- Éves jelentést készít a beruházások összetételéről a tárgyévet követő március 31-ig;

- Kontírozza, érvényesíti a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat.

- Elvégzi a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési feladatait

- Kezeli banki terminált.
- Elvégzi a beszerzéseket, megrendeléseket, biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, nyomtatványok, irodaszerek, szakkönyvek beszerzését.
- Vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást.
- Analitikák vezetése.
- Főkönyvi könyvelési feladatok elvégzése.
- Kimenő számlák elkészítése.
- Adatszolgáltatások, jelentések elkészítése más szervek részére.
- A leltározási feladatok ellátása előtt, a szabályzat szerint gondoskodik a selejtezési tevékenység megszervezéséről és ellátásáról;
- Gondoskodik a leltározási feladatok megszervezéséről és lebonyolításáról;
- Részt vesz a belső ellenőrzés rendszerének kialakításában, az erre vonatkozó belső szabályzatok kidolgozásában;
- Javaslatot tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére;
- Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel;
- Közreműködik a feltárt hiányosságok megszüntetését célzó intézkedési tervek elkészítésében.

#### Felelősségi kör:

- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

### ***A munkakör és betöltőjének adatai***

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**

Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**

Név: **Hajdú Jánosné**

Beosztás: **gazdálkodási ügyintéző**

Foglalkoztatási jogviszony: **a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony**

A munkaidő: **heti 20 óra**

### ***A munkakör tartalmi leírása***

#### **Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** Kiss Antalné

Esetenként megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## **PÉNZÜGYI / GAZDÁLKODÁSI FELADATOK**

### **Általános szakmai feladatok**

#### 1. Az közigazgatási eljárási szabályok betartása:

- munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja,
- az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

#### 2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása:

- tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz /táblázatok, kimutatások stb./,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, más szervek, valamint a képviselő-testület és a polgármester részére.

#### 3. A feladatellátás tárgyi feltételei:

- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét /nyomtatványok, irodaszerek/.

#### 4. Szakmai ismeretek megszerzése:

- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

### **Részletes szakmai feladatok**

- Nyilvántartásba veszi a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat az ASP rendszer Gazdálkodás moduljába.
- A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt elvégzi az érvényesítést, mely a kontírozást is magában foglalja;
- Kontírozza, érvényesíti a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat
- Kezeli a házipénztárt, banki terminált.
- Gondoskodik a számlák átutalásáról, a banki terminál kezeléséről;
- Kezeli a házipénztárt, banki terminált.
- Elvégzi a beszerzéseket, megrendeléseket, biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, nyomtatványok, irodaszerek, szakkönyvek beszerzését.
- Vezeti a tárgyi eszköz és ingatlanvagyon kataszter nyilvántartást.
- Analitikák vezetése.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Főkönyvi és könyvelési feladatok elvégzése.
- Kimenő számlák elkészítése.
- Adatszolgáltatások, jelentések elkészítése más szervek részére (MÁK, KSH, Kormányhivatal, Katasztrófavédelmi Igazgatóság, NEAK stb.).
- Lebonyolítja a leltározást a gazdálkodási ügyintézővel. Felelős a leltári szabályok betartásáért.

#### Felelősségi kör:

- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

### *A munkakör és betöltőjének adatai*

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**

Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**

Név: **Kiss Antalné**

Beosztás: **gazdálkodási ügyintéző**

Foglalkoztatási jogviszony: **a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony**

A munkaidő: **heti 30 óra**

### *A munkakör tartalmi leírása*

#### **Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** Hajdú Jánosné

Esetenként megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## **PÉNZÜGYI / GAZDÁLKODÁSI FELADATOK**

### **Általános szakmai feladatok**

#### 1. Az közigazgatási eljárási szabályok betartása:

- munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja,
- az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

#### 2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása:

- tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
- a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz /táblázatok, kimutatások stb./,
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, más szervek, valamint a képviselő-testület és a polgármester részére.

#### 3. A feladatellátás tárgyi feltételei:

- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét /nyomtatványok, irodaszerek/.

#### 4. Szakmai ismeretek megszerzése:



- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

### **Részletes szakmai feladatok**

- Nyilvántartásba veszi a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat az ASP rendszer Gazdálkodás moduljába.
- A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt elvégzi az érvényesítést, mely a kontírozást is magában foglalja;
- Kontírozza, érvényesíti a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat
- Kezeli a házipénztárt, banki terminált.
- Gondoskodik a számlák átutalásáról, a banki terminál kezeléséről;
- Végzi a beszerzéseket, megrendeléseket, biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, nyomtatványok, irodaszerek, szakkönyvek beszerzését.
- Kezeli a házipénztárt, banki terminált.
- Elvégzi a beszerzéseket, megrendeléseket, biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, nyomtatványok, irodaszerek, szakkönyvek beszerzését.
- Vezeti a tárgyi eszköz és ingatlanvagyon kataszter nyilvántartást.
- Analitikák vezetése.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Főkönyvi és könyvelési feladatok elvégzése.
- Kimenő számlák elkészítése.
- Adatszolgáltatások, jelentések elkészítése más szervek részére (MÁK, KSH, Kormányhivatal, Katasztrófavédelmi Igazgatóság, NEAK stb.).
- Lebonyolítja a leltározást a gazdálkodási ügyintézővel. Felelős a leltári szabályok betartásáért.

### Felelősségi kör:

- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

### ***A munkakör és betöltőjének adatai***

Név: **Hévíziné Prindler Zsuzsanna**

Beosztás: **pénzügyi ügyintéző**

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**

Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**

Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

## *A munkakör tartalmi leírása*

### **Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesítik:** Szabó Renáta/Kópiás Ferencné

Esetenként megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **PÉNZÜGYI / GAZDÁLKODÁSI FELADATOK**

- Nyilvántartásba veszi a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat az ASP rendszer Gazdálkodás moduljába.
- A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt elvégzi az érvényesítést, mely a kontírozást is magában foglalja;
- Kontírozza, érvényesíti a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat
- Kezeli a házipénztárt, banki terminált.
- Gondoskodik a számlák átutalásáról, a banki terminál kezeléséről;
- Végzi a beszerzéseket, megrendeléseket, biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, nyomtatványok, irodaszerek, szakkönyvek beszerzését.
- Vezeti a tárgyi eszköz és ingatlanvagyon kataszter nyilvántartást.
- Analitikák vezetése.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Főkönyvi és könyvelési feladatok elvégzése.
- Kimenő számlák elkészítése.
- Adatszolgáltatások, jelentések elkészítése más szervek részére (MÁK, KSH, Kormányhivatal, Katasztrófavédelmi Igazgatóság, NEAK stb.).
- Lebonyolítja a leltározást a gazdálkodási ügyintézővel. Felelős a leltári szabályok betartásáért.

### Felelősségi kör:

- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

### **HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK**

1. Elkészíti a Munka Törvénykönyve, illetve a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók kinevezését, átsorolását stb.
2. Gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, adatszolgáltatásról. (KÖZIGTAD)
3. Statisztikai jelentést készít a létszám alakulásáról;

## **ÁLLATEGÉSZSÉGÜGY, NÖVÉNYVÉDELEM**

- 1./ Községi zárlat elrendelése esetén gondoskodik a zárlatot elrendelő határozat hirdetőtáblán való kihelyezéséről.
- 2./ Engedélyezi fa kivágását, elrendeli a kivágottak pótlását.
- 3./ Ellátja a növényvédelmi feladatokat, ellenőrzi a kártevők ellen kötelező védekezések megtörténtét, illetve közterületen gondoskodik annak elvégzéséről.

### **ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK**

- 1./ A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során keletkező anyag gépelése.

### ***A munkakör és betöltőjének adatai***

Név: **Szabó Renáta**

Beosztás: **pénzügyi ügyintéző**

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**

Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**

Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

### ***A munkakör tartalmi leírása***

#### **Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesítik:** Héviziné Prindler Zsuzsanna/Simonné Fazekas Erika

Esetenként megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **PÉNZÜGYI / GAZDÁLKODÁSI FELADATOK**

- Nyilvántartásba veszi a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat az ASP rendszer Gazdálkodás moduljába.
- A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt elvégzi az érvényesítést, mely a kontírozást is magában foglalja;
- Kontírozza, érvényesíti a kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat
- Kezeli a házipénztárt, banki terminált.
- Gondoskodik a számlák átutalásáról, a banki terminál kezeléséről;

- Végzi a beszerzéseket, megrendeléseket, biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, nyomtatványok, irodaszerek, szakkönyvek beszerzését.
- Vezeti a tárgyi eszköz és ingatlanvagyon kataszter nyilvántartást.
- Analitikák vezetése.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Főkönyvi és könyvelési feladatok elvégzése.
- Kimenő számlák elkészítése.
- Adatszolgáltatások, jelentések elkészítése más szervek részére (MÁK, KSH, Kormányhivatal, Katasztrófavédelmi Igazgatóság, NEAK stb.).
- Lebonyolítja a leltározást a gazdálkodási ügyintézővel. Felelős a leltári szabályok betartásáért.

**Felelősségi kör:**

- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

### **HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK**

1. Elkészíti a Munka Törvénykönyve, illetve a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók kinevezését, átsorolását stb.
2. Gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, adatszolgáltatásról.

### **ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK**

- 1./ A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során keletkező anyag gépelése.

### ***A munkakör és betöltőjének adatai***

Név: **Stachó Erika**

Beosztás: **adóügyi ügyintéző / anyagkönyvvezető**

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**

Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**

Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

### ***A munkakör tartalmi leírása***

**Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti: Szabó Csilla**

Esetenként megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **ADÓÜGYI FELADATOK**

- 1./ Adóbevallások begyűjtése és kezelése
- 2./ Adók kivetése, évközbeni változások határozattal való helyesbítése.
- 3./ Méltányossági adótörlések elbírálása, részletfizetési kérelmek megadása.
- 4./ Könyveli az adóelőírásokat, törléseket, befizetéseket, azokat továbbítja a MÁK-nak.
- 5./ Kiadja az adóigazolásokat.
- 6./ Felhívja az adózókat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- 7./ Megindítja az adóvégrehajtási eljárást.
- 8./ Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatot gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- 9./ Megkeresés alapján adó- méltányossági, valamint szociális kérelmek elbírálásához környezettanulmányt készít.

### **IDEGEN HELYRŐL KIMUTATOTT TARTOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐK**

- 1./ Idegen tartozások előírása, befizetések könyvelése.

### **ILLETÉKEKKEL KAPCSOLATOS TEENDŐK**

Az Illetékhatóság által megküldött jegyzék alapján a hátraléki kimutatások nyilvántartásba vétele, azok visszaigazolása, behajtása.

### **ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK**

- 1./ A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során keletkező anyag gépelése.

### **EGYÉNI VÁLLALKOZÓKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- 1./ Feldolgozza a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatosan érkező bejelentéseket. Ellenőrzi az üzletek és vállalkozók működését, hogy az megfelel-e a jogszabályban előírt feltételeknek.
- 2./ Nyilvántartja az egyéni vállalkozókat.
- 3./ Tudomásul veszi a változások bejelentését.

### **FÖLDÜGYI FELADATOK**

- 1./ Folyamatosan karbantartja a község földkönyvét, átvezeti az adatokban történt változásokat.
- 2./ A község térképei alapján tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek a tulajdonjogi kérdések rendezéséhez.
- 3./ Kezeli az ingatlan kataszteri programot.

## HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK

1. Elkészíti a Munka Törvénykönyve, illetve a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók kinevezését, átsorolását stb.
2. Gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, adatszolgáltatásról. (KÖZIGTAD)

## EGYÉB FELADATOK

- 1./ Elkészíti a kinevezési okiratokat és naprakészen karbantartja a személyi anyagokat.
- 2./ Vezeti a szabadság, betegszabadság és fizetési-előleg nyilvántartást.
- 3./ Termőföld értékesítésével, bérbe adásával kapcsolatos feladatok ellátása.

## ANYAKÖNYVEZÉSI FELADATOK

- 1./ A születési, házassági, halotti anyakönyv vezetése, anyakönyvi kivonatok, másolatok kiállítása.
- 2./ Anyakönyvi eseményeknél (házasságkötés, névadó, temetés) való közreműködés.

## HAGYATÉKI LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 1./ Leltározza a hagyatékot.
- 2./ Beszerzi az ingatlanok tulajdonlap másolatát és adó- és értékbizonyítványát.
- 3./ A hagyatéki leltárt összes mellékletével megküldi az illetékes közjegyzőnek, illetékes gyámhatóságnak.
- 4./ Értesíti a gyámhatóságot a leltár másolatának megküldésével, ha a hagyatékban kiskorú, ismeretlen helyen távollévő, elmebeteg, gondnokolt, törvényes képviselőt kell rendelni, illetőleg a hagyatékban méhmagzat érdekelt.
- 5./ Leltározza a szülői felügyelet vagy gyámhatóság alatt álló kiskorú és gondnokolt vagyonát a gyámhatóság megkeresése alapján.
- 6./ Felhívja az örökösöket az ingóságok bevallására az illetékhivatal felé, ha annak értéke a 300.000 Ft-ot meghaladja.

### *A munkakör és betöltőjének adatai*

Név: **Szabó Csilla**  
Beosztás: **adóügyi ügyintéző**  
Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**  
Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**  
Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

### *A munkakör tartalmi leírása*

**Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** Tanácsné Tóth Tímea

Esetenként megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **ADÓÜGYI FELADATOK**

- 1./ Adóbevallások begyűjtése és kezelése
- 2./ Adók kivetése, évközbeni változások határozattal való helyesbítése.
- 3./ Méltányossági adótörlések elbírálása, részletfizetési kérelmek megadása.
- 4./ Könyveli az adóelőírásokat, törléseket, befizetéseket, azokat továbbítja a MÁK-nak.
- 5./ Kiadja az adóigazolásokat.
- 6./ Felhívja az adózókat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- 7./ Megindítja az adóvégrehajtási eljárást.
- 8./ Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatot gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- 9./ Megkeresés alapján adó- méltányossági, valamint szociális kérelmek elbírálásához környezetanulmányt készít.

### **IDEGEN HELYRŐL KIMUTATOTT TARTOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐK**

- 1./ Idegen tartozások előírása, befizetések könyvelése.

### **ILLETÉKEKKEL KAPCSOLATOS TEENDŐK**

Az Illetékhivatal által megküldött jegyzék alapján a hátraléki kimutatások nyilvántartásba vétele, azok visszaigazolása, behajtása.

### **ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK**

- 1./ A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során keletkező anyag gépelése.

### **EGYÉNI VÁLLALKOZÓKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- 1./ Feldolgozza a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatosan érkező bejelentéseket. Ellenőrzi az üzletek és vállalkozók működését, hogy az megfelel-e a jogszabályban előírt feltételeknek.
- 2./ Nyilvántartja az egyéni vállalkozókat.
- 3./ Tudomásul veszi a változások bejelentését.

### **FÖLDÜGYI FELADATOK**

- 1./ Folyamatosan karbantartja a község földkönyvét, átvezeti az adatokban történt változásokat.
- 2./ A község térképei alapján tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek a tulajdonjogi kérdések rendezéséhez.

## **ÁLLATEGÉSZSÉGÜGY, NÖVÉNYVÉDELEM**

- 1./ Községi zárlat elrendelése esetén gondoskodik a zárlatot elrendelő határozat hirdetőtáblán való kihelyezéséről.
- 2./ Engedélyezi fa kivágását, elrendeli a kivágottak pótlását.
- 3./ Ellátja a növényvédelmi feladatokat, ellenőrzi a kártevők ellen kötelező védekezések megtörténtét, illetve közterületen gondoskodik annak elvégzéséről.

### **EGYÉB FELADATOK**

- termőföld értékesítésével, bérbe adásával kapcsolatos feladatok ellátása;

### ***A munkakör és betöltőjének adatai***

Név: **Lacziné Márki Katalin**  
Beosztás: **adóügyi ügyintéző / anyakönyvvezető**  
Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**  
Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**  
Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

### ***A munkakör tartalmi leírása***

#### **Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** Stachó Erika

Esetenként megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **ADÓÜGYI FELADATOK**

- 1./ Adóbevallások begyűjtése és kezelése
- 2./ Adók kivetése, évközbeni változások határozattal való helyesbítése.
- 3./ Méltányossági adótörlések elbírálása, részletfizetési kérelmek megadása.
- 4./ Könyvelni az adóelőírásokat, törléseket, befizetéseket, azokat továbbítja a MÁK-nak.
- 5./ Kiadja az adóigazolásokat.
- 6./ Felhívja az adózókat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- 7./ Megindítja az adóvégrehajtási eljárást.
- 8./ Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatot gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- 9./ Megkeresés alapján adó- méltányossági, valamint szociális kérelmek elbírálásához környezettanulmányt készít.

**IDEGEN HELYRŐL KIMUTATOTT TARTOZÁSOKKAL  
KAPCSOLATOS TEENDŐK**



- 1./ Idegen tartozások előírása, befizetések könyvelése.

### **ILLETÉKEKKEL KAPCSOLATOS TEENDŐK**

Az Illetékhatóság által megküldött jegyzék alapján a hátraléki kimutatások nyilvántartásba vétele, azok visszaigazolása, behajtása.

### **ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK**

- 1./ A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során keletkező anyag gépelése.

### **EGYÉNI VÁLLALKOZÓKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- 1./ Feldolgozza a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatosan érkező bejelentéseket. Ellenőrzi az üzletek és vállalkozók működését, hogy az megfelel-e a jogszabályban előírt feltételeknek.
- 2./ Nyilvántartja az egyéni vállalkozókat.
- 3./ Tudomásul veszi a változások bejelentését.

### **FÖLDÜGYI FELADATOK**

- 1./ Folyamatosan karbantartja a község földkönyvét, átvezeti az adatokban történt változásokat.
- 2./ A község térképei alapján tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek a tulajdonjogi kérdések rendezéséhez.

### **ANYAKÖNYVEZÉSI FELADATOK**

- 1./ A születési, házassági, halotti anyakönyv vezetése, anyakönyvi kivonatok, másolatok kiállítása.
- 2./ Anyakönyvi eseményeknél (házasságkötés, névadó, temetés) való közreműködés.

### **HAGYATÉKI LETÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- 1./ Leltározza a hagyatékot.
- 2./ Beszerzi az ingatlanok tulajdonlap másolatát és adó- és értékbizonyítványát.
- 3./ A hagyatéki leltárt összes mellékletével megküldi az illetékes közjegyzőnek, illetékes gyámhatóságnak.
- 4./ Értesíti a gyámhatóságot a leltár másolatának megküldésével, ha a hagyatékban kiskorú, ismeretlen helyen távollévő, elmebeteg, gondnokolt, törvényes képviselőt kell rendelni, illetőleg a hagyatékban méhmagzat érdekelt.
- 5./ Leltározza a szülői felügyelet vagy gyámhatóság alatt álló kiskorú és gondnokolt vagyont a gyámhatóság megkeresése alapján.

6./ Felhívja az örökösöket az ingóságok bevallására az illetékhivatal felé, ha annak értéke a 300.000 Ft-ot meghaladja.

### *A munkakör és betöltőjének adatai*

Név: **Belényi- Rutai Katalin**  
Beosztás: **általános igazgatási ügyintéző / anyakönyvvezető**  
Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**  
Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**  
Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

### *A munkakör tartalmi leírása*

#### **Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** Vörös Veronika

Esetenkénti megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK**

- 1./ Részt vesz a képviselőtestület ülésein. Elkészíti a jegyző útmutatásai alapján a jegyzőkönyvet, majd az ülésen hozott határozatokról hiteles kivonattal értesíti az érdekelteket.
- 2./ Gondoskodik a jegyzőkönyvek eredeti példányainak összegyűjtéséről és év végi bekötetéséről.
- 3./ Előkészíti az ülések meghívóját és az előterjesztéseket.
- 4./ Ellátja az önkormányzat és a Közös Hivatal működésével kapcsolatos felmerülő feladatokat.

### **IKTATÁSSAL, NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- 1./ Postabontás (szignálás) után a küldeményeket iktatja.
- 2./ Hivatalból tett intézkedés ügyiratát legkésőbb az intézkedés másnapján iktatja.
- 3./ Végzi a folyamatban lévő ügyek szerelését, csatolását.
- 4./ Vezeti az előadók munkanaplóját,  
- iktatott, előadói ívvel ellátott iratokat a munkanaplóba bevezeti,

- a határidőbe és az irattárba helyezett ügyiratokat az előadó munkakönyvéből kivezeti.
- 5./ Nyilvántartja az előadók által megjelölt határidőket és a megjelölt napon a munkanaplóba vezetve, átadja az előadónak.
- 6./ Elvégzi az iktatott ügyiratok irattározását.
- 7./ Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat.
- 8./ Elkészíti az éves ügyiratforgalmi statisztikákat.

### **SZOCIÁLPOLITIKAI FELADATOK**

- 1./ Átveszi, előkészíti és a képviselőtestület, illetve az önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskör gyakorlója elé terjeszti képviselőtestület hatáskörébe tartozó, illetve előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó, az 1993. évi III. törvényben és az 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott ellátásokat.
- 2./ közreműködik a közcélú foglalkoztatás szervezésében, rendszeres adatszolgáltatást teljesít az Út a munkához program keretében.
- 3./ nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.
- 4./ a tárgyévet követő február 15-ig kimutatást készít az egyes szociális alapellátásokról és nappali ellátást nyújtó intézmények adatairól.  
A tárgyévet követő február 20-ig kimutatást készít a települési önkormányzatok szociális igazgatási tevékenységéről.  
A tárgyévet követő április 15-ig kimutatást készít a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól.
- 5./ Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, a döntést követő értesítési, rögzítési, kapcsolattartási feladatokat.

### **ANYAKÖNYVEZÉSI FELADATOK**

- 1./ A születési, házassági, halotti anyakönyv vezetése, anyakönyvi kivonatok, másolatok kiállítása.
- 2./ Anyakönyvi eseményeknél (házasságkötés, névadó, temetés) való közreműködés.
- 3./ Honosítással kapcsolatos feladatok elvégzése.

### ***A munkakör és betöltőjének adatai***

Név: **Vörös Veronika**  
Beosztás: **általános igazgatási ügyintéző**  
Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**  
Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**  
Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

## ***A munkakör tartalmi leírása***

### **Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** Belényi-Rutai Katalin

Esetenkénti megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK**

- 1./ Részt vesz a képviselőtestület ülésein. Elkészíti a jegyző útmutatásai alapján a jegyzőkönyvet, majd az ülésen hozott határozatokról hiteles kivonattal értesíti az érdekelteket.
- 2./ Gondoskodik a jegyzőkönyvek eredeti példányainak összegyűjtéséről és évvégi bekötetéséről.
- 3./ Előkészíti az ülések meghívóját és az előterjesztéseket.
- 4./ Ellátja az önkormányzat és a Közös Hivatal működésével kapcsolatos felmerülő feladatokat.

### **IKTATÁSSAL, NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- 1./ Postabontás (szignálás) után a küldeményeket iktatja.
- 2./ Hivatalból tett intézkedés ügyiratát legkésőbb az intézkedés másnapján iktatja.
- 3./ Végzi a folyamatban lévő ügyek szerelését, csatolását.
- 4./ Vezeti az előadók munkanaplóját,
  - iktatott, előadói ívvel ellátott iratokat a munkanaplóba bevezeti,
  - a határidőbe és az irattárba helyezett ügyiratokat az előadó munkakönyvéből kivezeti.
- 5./ Nyilvántartja az előadók által megjelölt határidőket és a megjelölt napon a munkanaplóba vezetve, átadja az előadónak.
- 6./ Elvégzi az iktatott ügyiratok irattározását.
- 7./ Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat.
- 8./ Elkészíti az éves ügyiratforgalmi statisztikákat.

### **SZOCIÁLPOLITIKAI FELADATOK**

- 1./ Átvesszi, előkészíti és a képviselőtestület, illetve az önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskör gyakorlója elé terjeszti képviselőtestület hatáskörébe tartozó, illetve előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó, az 1993. évi III. törvényben és az 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott ellátásokat.
- 2./ közreműködik a közcélú foglalkoztatás szervezésében, rendszeres adatszolgáltatást teljesít az Út a munkához program keretében.

3./ nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.

4./ a tárgyévet követő február 15-ig kimutatást készít az egyes szociális alapellátásokról és nappali ellátást nyújtó intézmények adatairól.

A tárgyévet követő február 20-ig kimutatást készít a települési önkormányzatok szociális igazgatási tevékenységéről.

A tárgyévet követő április 15-ig kimutatást készít a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól.

5./ Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, a döntést követő értesítési, rögzítési, kapcsolattartási feladatokat.

### ***A munkakör és betöltőjének adatai***

Név: **Kucsora Tamás Józsefné**

Beosztás: **szociális ügyintéző / anyakönyvvezető**

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**

Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**

Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

### ***A munkakör tartalmi leírása***

**Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** Szabó Renáta

### **SZOCIÁLPOLITIKAI FELADATOK**

1./ Átvesszi, előkészíti és a képviselőtestület, illetve az önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskör gyakorlója elé terjeszti képviselőtestület hatáskörébe tartozó, illetve előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó, az 1993. évi III. törvényben és az 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott ellátásokat.

2./ közreműködik a közcélú foglalkoztatás szervezésében, rendszeres adatszolgáltatást teljesít az Út a munkához program keretében.

3./ nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.

4./ a tárgyévet követő február 15-ig kimutatást készít az egyes szociális alapellátásokról és nappali ellátást nyújtó intézmények adatairól.

A tárgyévet követő február 20-ig kimutatást készít a települési önkormányzatok szociális igazgatási tevékenységéről.

A tárgyévet követő április 15-ig kimutatást készít a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól.

## ANYAKÖNYVEZÉSI FELADATOK

- 1./ A születési, házassági, halotti anyakönyv vezetése, anyakönyvi kivonatok, másolatok kiállítása.
- 2./ Anyakönyvi eseményeknél (házasságkötés, névadó, temetés) való közreműködés.
- 3./ Honosítással kapcsolatos feladatok elvégzése.

### *A munkakör és betöltőjének adatai*

Név: **Tanácsné Tóth Tímea**  
Beosztás: **igazgatási és adóügyi ügyintéző**  
Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**  
Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**  
Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

### *A munkakör tartalmi leírása*

#### **Munkaköri feladatok:**

*Távollétében helyettesíti:* **Kucsora Tamásné**

## IKTATÁSSAL, NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 1./ Postabontás (szignálás) után a küldeményeket iktatja.
- 2./ Hivatalból tett intézkedés ügyiratát legkésőbb az intézkedés másnapján iktatja.
- 3./ Végzi a folyamatban lévő ügyek szerelését, csatolását.
- 4./ Vezeti az előadók munkanaplóját,
  - iktatott, előadói ívvel ellátott iratokat a munkanaplóba bevezeti,
  - a határidőbe és az irattárba helyezett ügyiratokat az előadó munkakönyvéből kivezeti.
- 5./ Nyilvántartja az előadók által megjelölt határidőket és a megjelölt napon a munkanaplóba vezetve, átadja az előadónak.
- 6./ Elvégzi az iktatott ügyiratok irattározását.
- 7./ Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat.
- 8./ Elkészíti az éves ügyiratforgalmi statisztikákat.

## ADÓÜGYI FELADATOK

- 1./ Adóbevallások begyűjtése és kezelése
- 2./ Adók kivetése, évközbeni változások határozattal való helyesbítése.
- 3./ Méltányossági adótörlesztések elbírálása, részletfizetési kérelmek megadása.
- 4./ Könyveli az adóelőírásokat, törlesztéseket, befizetéseket, azokat továbbítja a MÁK-nak.

- 5./ Kiadja az adóigazolásokat.
- 6./ Megindítja az adóvégrehajtási eljárást.
- 7./ Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatot gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- 8./ Megkeresés alapján adó- méltányossági, valamint szociális kérelmek elbírálásához környezettanulmányt készít.

### *A munkakör és betöltőjének adatai*

Név: **Oláhné Kóbor Andrea**  
Beosztás: **szociális ügyintéző**  
Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**  
Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**  
Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

### *A munkakör tartalmi leírása*

#### **Munkaköri feladatok:**

*Távollétében helyettesíti:* **Lázár Tímea**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

1. Az közigazgatási eljárási szabályok betartása:
  - munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja,
  - az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.
2. Az igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
  - tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi,
  - a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz /táblázatok, kimutatások stb./,
  - tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, az intézmények, valamint a képviselő-testület és a polgármester részére.
3. A feladatellátás tárgyi feltételei:
  - figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét /nyomtatványok/.
4. Szakmai ismeretek megszerzése:
  - szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

##### 1. Anyakönyvi igazgatási feladat-és hatáskörök:

- ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat;
  - vezeti a születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvet;
  - gondoskodik az alap- és az utólagos bejegyzési feladatok ellátásáról;
  - igazolást ad ki az anyakönyvezés elhalasztásáról;
  - az egyes anyakönyvi események anyakönyvezése után kiadja az anyakönyvi kivonatot, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
  - ellátja a hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat;
  - kezeli az anyakönyvi irattárat;
  - ellátja a halálesettel kapcsolatos anyakönyvezési feladatokat;
  - érvényteleníti az elhunyt átadott személyi azonosítóját és lakcímét igazoló hatósági igazolványát, majd a személyazonosításra alkalmas okmányokkal együtt továbbítja a haláleset helye szerint illetékes hivatalnak.
- 
- ellátja a bevándorolt és menekült státusszal nem rendelkező nem magyar állampolgár, valamint a külföldi állampolgár, vagy hontalan személy halálesetével kapcsolatos feladatokat;
  - elvégzi a holtak nyilvánításakor, illetőleg a halál tényének bírósági határozattal történt megállapításakor szükséges feladatokat;
  - a haláleset anyakönyvezése után, illetőleg ha az anyakönyvezést elhalasztja, a halottvizsgálati bizonyítvány 4. példányára az anyakönyvi folyószámot, illetőleg az elhalasztás tényét feltünteti és a bejelentőnek átadja;
  - a halottvizsgálati bizonyítvány megérkezését követően hivatalból hagyatéki eljárást indít;
  - ingatlan hagyaték esetén hivatalból megkeresi az ingatlan fekvése szerint illetékes hivatalt adó-és értékbizonyítvány beszerzése céljából;
  - a jogszabályban meghatározott esetekben ingóleltározást végez;
  - nemleges nyilatkozatot vesz fel, ha az elhunyt után ingatlan vagyon, vagy egyéb kötelező leltározás alá eső vagyontárgy nem maradt;
  - kérelemre vagy hivatalból póthagyatéki eljárást folytat le;
  - a hagyatéki leltárt az eljárás végén az illetékes közjegyzőnek küldi meg;

## 2. Ügyiratkezelési feladat-és hatáskörök:

- napi posta átvétele, bontásra való előkészítése;
- napi iktatás iktatóprogram használatával, az érkezett ügyiratok ügyintézőknek való átadása;
- irattározás, iratselejtezési feladatok ellátása, irattár kezelése;
- közreműködés az Iratkezelési Szabályzat felülvizsgálatában
- közreműködés helyszíni szemlék lebonyolításában;

## 3. Szociális igazgatási munkakörből adódó feladatok:

- lefolytatja a szociális ellátásokkal kapcsolatos eljárásokat.
- gondoskodik arról, hogy az ügyintézés az eljárási határidő betartásával történjen.
- amennyiben a jogszabályi feltételei fennállnak, dönt az eljárási határidő meghosszabbításáról, erről az ügyfelet tájékoztatja.
- ellátja a megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, a megkeresésnek 15 napon belül köteles eleget tenni.



- döntésre előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális jellegű ügyeket / ápolási díj, lakásfenntartási támogatás, átmeneti segély, szociális kölcsön, méltányossági közgyógyellátás /.
- döntésre előkészíti a Képviselő-testület által a polgármesterre, illetve a bizottságra átruházott szociális jellegű ügyeket /eseti segély, temetési segély, szociális étkeztetés /.
- döntésre előkészíti az önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskör gyakorlója részére a szociális jellegű ügyeket;
- ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, a döntést követő értesítési, rögzítési, kapcsolattartási feladatokat.
- közreműködik a közcélú foglalkoztatás szervezésében, rendszeres adatszolgáltatást teljesít az Út a munkához program keretében.
- nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.
- a tárgyévet követő február 15-ig kimutatást készít az egyes szociális alapellátásokról és nappali ellátást nyújtó intézmények adatairól.
- a tárgyévet követő február 20-ig kimutatást készít a települési önkormányzatok szociális igazgatási tevékenységéről.
- a tárgyévet követő április 15-ig kimutatást készít a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól.
- döntésre előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi ellátással kapcsolatos ügyeket / rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, beiskolázási segély /.
- nyilvántartást vezet a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság megállapításához, megváltoztatásához és megszüntetéséhez.
- nyilvántartást vezet a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről az önkéntes szülői nyilatkozatok alapján.
- ellátja az egyes szociális, illetve gyermekvédelmi ellátások visszaigénylésével kapcsolatos feladatokat.
- visszaigényli a közhasznú és közcélú munkavégzők jövedelmét a Munkaügyi Központtól.
- visszaigényli a munkatapasztalat szerzési támogatást a Munkaügyi Központtól.
- közreműködik az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladatok ellátásában, népszavazás előkészítésében és lebonyolításában.

#### 4. Egyéb feladatok:

- termőföld értékesítésével, bérbe adásával kapcsolatos feladatok ellátása;

### *A munkakör és betöltőjének adatai*

Név: **Lázár Tímea**

Beosztás: **általános igazgatási ügyintéző**

Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**

Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**

Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 40 óra**

### *A munkakör tartalmi leírása*

#### **Munkaköri feladatok:**

**Távollétében helyettesíti:** Oláhné Kóbor Andrea

Esetenkénti megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### **ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK**

- 1./ Részt vesz a képviselőtestület ülésein. Elkészíti a jegyző útmutatásai alapján a jegyzőkönyvet, majd az ülésen hozott határozatokról hiteles kivonattal értesíti az érdekelteket.
- 2./ Gondoskodik a jegyzőkönyvek eredeti példányainak összegyűjtéséről és évvégi bekötetéséről.
- 3./ Előkészíti az ülések meghívóját és az előterjesztéseket.
- 4./ Ellátja az önkormányzat és a Közös Hivatal működésével kapcsolatos felmerülő feladatokat.
- 5./ Közreműködik pályázatok elkészítésében, eredményes pályázatok esetén a pályázati támogatással való elszámolásban;
- 6./ Közreműködik a Hivatal által lebonyolított közbeszerzési eljárásokban.
- 7./ Önkormányzati támogatásokról kötött szerződések és az azok alapján készített elszámolások nyilvántartása.
- 8./ Az önkormányzatok tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.

### **HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK**

Elkészíti a Tiszasziget Község Önkormányzatánál a Munka Törvénykönyve, illetve a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók kinevezését, átsorolását stb.

### **EGYÉB FELADATOK**

- 1./ Alapító okirat kezelése.
- 2./ Adatszolgáltatás teljesítése.
- 3./ Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- 4./ Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- 5./ Feldolgozza a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatosan érkező bejelentéseket. Ellenőrzi az üzletek és vállalkozók működését, hogy az megfelel-e a jogszabályban előírt feltételeknek.

## *A munkakör és betöltőjének adatai*

Név: **Dr. Puskás Réka Tamara**  
Beosztás: **általános igazgatási ügyintéző (pályázatíró)**  
Szervezeti egység megnevezése: **Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal**  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **dr. Gácsi Zoltán**  
Közvetlen felettes: **dr. Gácsi Zoltán**  
Foglalkoztatási jogviszony: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati jogviszony (köztisztviselő)**

A munkaidő: **heti 20 óra**

## *A munkakör tartalmi leírása*

### **Munkaköri feladatok:**

*Távollétében helyettesíti:* **Lázár Tímea**

Esetenkénti megbízás alapján ellátja a polgármester és a jegyző feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## **ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK**

- 1./ Részt vesz a képviselőtestület ülésein. Elkészíti a jegyző útmutatásai alapján a jegyzőkönyvet, majd az ülésen hozott határozatokról hiteles kivonattal értesíti az érdekelteket.
- 2./ Gondoskodik a jegyzőkönyvek eredeti példányainak összegyűjtéséről és évvégi bekötetéséről.
- 3./ Előkészíti az ülések meghívóját és az előterjesztéseket.
- 4./ Ellátja az önkormányzat és a Közös Hivatal működésével kapcsolatos felmerülő feladatokat.
- 5./ Közreműködik pályázatok elkészítésében, eredményes pályázatok esetén a pályázati támogatással való elszámolásban;
- 6./ Közreműködik a Hivatal által lebonyolított közbeszerzési eljárásokban.
- 7./ Önkormányzati támogatásokról kötött szerződések és az azok alapján készített elszámolások nyilvántartása.

