

### 3. melléklet

## A Szászvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

### Szászvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a polgármesteri hivatal, vagy a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról:

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

Szászvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában és 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, továbbá Szászvár Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendeletére figyelemmel a Szászvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

#### I. fejezet Általános rendelkezések

##### 1. A Hivatal megnevezése

- Szászvári Közös Önkormányzati Hivatal

##### 2. A Hivatal székhelye: 7349 Szászvár, Május 1.tér 1.

a./ Levél és távirati cím: 7349 Szászvár, Május 1.tér 1.

b./ Telefonszám: 72/589-000

c./ Telefax szám: 72/389-200

d./ E-mail cím: szaszph@bonet.hu

e./ Az alapító okirat kelte: 2012. december 15.

Az alapító okiratot elfogadó testületi határozatok száma:

Szászvár Nagyközség Önkormányzata: 112/2012.(XII.15.)

Vékény Község Önkormányzata 70/2012./XII.15./

f./ A Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd: Szászvár Nagyközség Polgármesteri Hivatala

Alapítás dátuma: 2013. január 1.



### 3. A Hivatal működési területe

A Hivatal Szászvár nagyközség és Vékény község közigazgatási területén látja el tevékenységét. .

### 4. A Hivatal jogállása, gazdálkodási besorolása, jelzőszámai

A Hivatal a képviselő-testület szerve, önálló jogi személy, amely a jogszabályokban vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladatokat alaptevékenységként végzi.

A Hivatal ellátja a működési területhez tartozó önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a. MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma:	3318900000
b. Szektorszám:	
c. Megyekód:	02
d. Települési típus:	84
e. Szakágazat:	8411

f. A Hivatal számlavezető hitelintézete az MBH bank

A hitelintézet címe: 7150Bonyhád, Szabadság tér 9.

Telefonszáma: 74/550-941

Fenti hitelintézetnél vezetett bankszámla száma és megnevezése:

71800068-11157924

A Hivatal az általa ellátott, illetve a szerződésben megkötött feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

### 5. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységei

A Hivatal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvényalapján látja el alaptevékenységként a következő feladatokat:

#### **Kormányzati Funkciók száma, megnevezése:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **6. A Hivatal bélyegzője, a bélyegzőhasználat szabályai**

A Hivatal által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A megszűnt szerv vagy szervezeti egység bélyegzőit és az avult bélyegzőket be kell vonni és meg kell semmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok betartásáról a jegyző gondoskodik.

## **II. fejezet**

### **1. A Hivatal szervezeti felépítése**

A Hivatalon belül nincsenek további szervezeti egységek.

A Hivatal egységes szervezetet alkot, amelynek irányítója a polgármester, vezetője a jegyző.

Egyes esetekben, törvény vagy kormányrendelet által telepített feladatot az önálló ügyintéző saját hatáskörben lát el /anyakönyvvezető/.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az Önkormányzat SZMSZ-ének 6. számú melléklet tartalmazza.

### **2. A Hivatal irányítása**

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében – a jegyző útján – irányítja a Hivatalt. A polgármester munkáját egy társadalmi megbízatású alpolgármester segíti az általa meghatározottak szerint.

A polgármester irányítói jogkörében:

- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testülethez a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- Egyetértési jogot gyakorol a hivatal köztisztviselőinek kinevezése, felmentése fegyelmi felelősségre vonása vonatkozásában.

### **3. A Hivatal vezetése**

A Hivatal vezetője a jegyző.

A jegyző vezetői jogkörében:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül utasíthatja a Hivatal dolgozóit.
- Koordinálja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának határidejét.
- Gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről, biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.
- Javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal létszámára, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
- A Hivatal egységes működésére tekintettel a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre, s ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatot is megállapíthat.
- A testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a képviselő-testület tagjaival, a bizottságok elnökeivel.
- Szükség szerint, a Hivatal egészét érintő kérdésekben apparátusi értekezletet tart.

### **4. A vezetői megbeszélések rendje**

A hivatali munka szervezése, feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői megbeszélésen történik.

A vezetői megbeszélésen a jegyző és a polgármester vesz részt. Erre általában a hét első munkanapján kerül sor. A megbeszélésen részt vesznek azok, akiket a tárgyalandó témához a jegyző meghív.

A Hivatali apparátusi értekezletet szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a polgármester és a jegyző hívja össze és vezeti.

A hivatali ügyintézők, a hivatali, önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködnek. A koordináció közvetlenül történik.

### **5. Munkakörök, munkaköri leírás**

A Hivatali szervezet (munkamegosztás) alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról.

A munkakörök jegyzékét az 3. számú melléklet tartalmazza,

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

Új munkaköri leírást kell készíteni:

- újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidőben,
- a munkakör megváltozása esetén,
- a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg,
- egyéb módosítást igénylő esetekben.

A munkaköri leírásokat jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban a feladatok teljes körére kiterjedően személyre szólóan kell elkészíteni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- személyi adatokat (név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- a feladatkör megnevezését,
- a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója)
- szakmai követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képesítés, nyelvismeret stb.)
- a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- a kiadmányozási jog gyakorlását,
- a kötelezettségvállalási jog vállalását,
- teljesítés igazolási jog gyakorlását,
- külső és belső munkakapcsolatait.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

## **6. A Hivatali feladat- és hatásköri ellátás szabályai**

A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a. önkormányzati rendelet,
- b. jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- c. a polgármester által a hivatali munka körében kiadott polgármesteri utasítás,
- d. jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás,

A Hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot a törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.

A Hivatal ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

A Hivatal által ellátott feladatok jegyzékét ügyintézőnként az 5. számú melléklet tartalmazza.

## **7. A Hivatal képvisellete**

A Hivatalt a jegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott köztisztviselő is jogosult a képvisellete ellátására.<sup>3</sup>

Jogi képviseletet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő láthat el.

A nyilvánosság – média – számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

## **8. Az aláírás rendje és az irat fogalma**

A képviselletei jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.

Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat-együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles alkalmazni.

A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt.

A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A Hivatal dolgozói azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad.

Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet a jegyző látja el.

Az iratkezelés szervezeti rendjére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **9. A kiadmányozás rendje**

Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a Hivatal által kiadott iratok, dokumentumok, döntések és egyéb levelek esetében a jegyző. /Az önkormányzat részéről a polgármester./

A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.

A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja. E bélyegző használatát a jegyző engedélyezi.

## **10. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok.**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a, valamint az államháztartásról

szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a határozza meg.

Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, rendjét a Pénzkezelési és gazdálkodási szabályzat szabályozza.

A Hivatal alaptevékenységeit önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként látja el.

Költségvetését Szászvár és Vékény Községek Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal fogadja el, állapítja meg.

A Hivatal gazdálkodási feladatait, a pénzügyi-gazdasági tevékenységeit a Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) szabályzata, az Ellenőrzési nyomvonal, a Kockázatkezelés szabályzatában meghatározott belső szabályzatok tartalmazzák.

A költségvetés forrásai:

- közhatalmi bevétel
- intézményi működési bevételek,
- felhalmozási bevételek,
- működési és felhalmozási támogatás
- önkormányzati támogatás
- működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz,
- pénzmaradvány.

### **III. fejezet**

#### **A Hivatal működési szabályai**

##### **1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A jegyző kinevezésével kapcsolatos jogkör gyakorlója a mindenkori Szászvári polgármester. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek egyetértése szükséges. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat Szászvár Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

A jegyző gyakorolja:

- a Hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
  - a köztisztviselő kinevezéséről,
  - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
  - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
  - továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, továbbképzésről,
  - jutalmazásról és az egyéb juttatásokról,
  - kitüntetési javaslatról,
  - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
  - éves szabadságolási tervet készít,
  - engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét,
  - engedélyezi a megyén belüli és kívüli kiküldetést (igazolja az útszámlát, napi díj jogszerűségét),
  - egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajt végre,
  - helyettesítés esetén a jogszabályi feltételek teljesülése esetén javaslatot tesz annak anyagi ellentételezésére,



- elkészíti a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékeléseket,

A jegyző dönt a köztisztviselő továbbtanulásának támogatásáról, a Községi Szabályzatban foglaltak, valamint a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok figyelembe vételével.

## **2. A fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai**

Szászvár Nagyközség polgármestere és a jegyző a hétfőn és szerdán 9-től 11 óráig fogadóórát tart. Vékény községben fogadóórát a polgármester és indokolt esetben a jegyző előzetes egyeztetés alapján tart.

A hivatali munkaidő heti 40 óra, főszabályként hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A jegyző heti 40 órás munkaidőkeretben, főszabály szerint a hivatali munkaidőhöz igazítottan látja el feladatát.

### **A hivatali ügyfélfogadás általános rendje:**

Hétfőn és szerdán 8-12 és 13-16 óráig azzal, hogy 12 és 13 óra között szünetel az ügyfélfogadás.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünet (ebéldíő) jár.

Az ügyfélfogadás rendjéről valamint további fontos információkról a lakosságot folyamatosan tájékoztatni kell, részben írásos hirdetések, részben a honlapon közzétett írásos hirdetések, részben pedig a helyi televízióban megjelenő hirdetések útján.

A hivatali dolgozó a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.

A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A dolgozó köteles a Hivatalon kívüli feladatának teljesítését a jegyzőnek, akadályoztatása esetén a polgármesternek előzetesen bejelenteni.

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt, akadályoztatása esetén a közvetlen munkatársát, aki a jegyzőt értesíti.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a jegyzőnek bemutatni, majd az igazolást az ügyintézőnek leadni.

A jegyző köteles a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogukat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják.

Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

### **3. A szabadság kiadásának rendje**

A szabadság igénybevétele esetén az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az ezzel megbízott dolgozó – a dolgozók igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyevi ütemezéséről.

A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni.

A szabadságok kiadására vonatkozóan a jegyző szempontokat határoz meg.

A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a dolgozó nevét,
- a dolgozó munkakörét,
- a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- a szabadság céljára kivett munkanapok számát.
- 

A szabadságot a szabadságolási tervben foglaltak szerint kell kiadni, azoktól eltérni csak indokolt esetben lehet, és ebben az esetben a dolgozó ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a dolgozó kérelmére kerül sor - meg kell téríteni.

A jegyző által megbízott dolgozó kötelesek gondoskodni a dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatainak nyilvántartásáról.

A szabadság-nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a nyilvántartás évét, a dolgozó nevét, munkakörét, besorolását, beosztását, közszolgálati, illetve munkajogviszonyának kezdetét, születési idejét. Továbbá:

- a fizetett szabadságok számának meghatározása esetében: az alap- és pót-, tanulmányi, valamint a szabadidő átalányként meghatározott szabadságok számát,
- a pótszabadságok tekintetében a pótszabadságra való jogosultság jogcímét,
- a fizetés nélküli szabadság esetében: a jogcímét és az időtartamot,
- továbbá tartalmaznia kell a szabadság ütemezését és felhasználását hónapra, napra lebontva, valamint összesítve, és
- a szabadság kiadására irányuló engedélyezett kérelmek iktatószámát.

A dolgozót rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

A rendkívüli munkaidő elrendelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével történik.

A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, időtartamáról dolgozónként nyilvántartást kell vezetni. A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő dolgozó részére szabadidő-átalány megállapítása, kiadása és nyilvántartása évente jegyzői intézkedésben történik.

#### **4. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása**

A jegyző tevékenységi körében utasítást és ellenőrzési jogot gyakorol a munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatárs , valamint külső szakértő végezhet.

A képviselő-testület Pénzügyi é Ügyrendi bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármesternél intézkedést kezdeményezhet.

A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli,

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

#### **5. A szolgálati út**

A munkatársak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló jegyző, polgármester, döntési jogkörrel, hatósági jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

Magasabb szintű vagy más szervezet vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

A munkatársak kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt, szokásos tájékoztatást megadni.

A hivatali felettesek utasításait kötelesek a munkatársak részére adni.

A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

#### **6. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje**

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre az adott munkakört betöltő személy tartós akadályoztatása esetén kerül sor.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesét a polgármester
- a dolgozók helyettesét a jegyző írásban bízza meg.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesítettet minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt (határokör gyakorlót) terhelné.

Helyettesítés esetén, a munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- az átadás helye, ideje, aláírások.

## **7. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje**

A hivatali munkafolyamatok elintézési határidejét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

## **8. A bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok**

A bizottság feladatait az Önkormányzata képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 1/2024. (I. 25.) számú önkormányzati rendelete állapítja meg.

A bizottság munkájának szakmai segítségét, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az alábbi munkakört betöltő személyek végzik:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság: pénzügyi munkatárs 1.

A jegyző – szükség esetén az ügyintézők bevonásával - gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről.

A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése a jegyző feladata, felelőssége.

A Hivatal valamennyi dolgozója, igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatást, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

## **9. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje**

A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást is.

A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a jegyző a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.

Ezt követően a jegyző folyamatosan tájékozik a végrehajtás folyamatáról és a vezetői megbeszélésen beszámol a tett intézkedésről.

A végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül köteles tájékoztatni a jegyzőt, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható, annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a jegyző készíti el, a képviselő-testület ülését megelőző 5. napig köteles írásban eljuttatni a polgármester és a képviselők részére.

Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szerveknek, személyeknek történő megküldéséről a titkársági ügyekkel foglalkozó köztisztviselő gondoskodik. Ugyancsak ő biztosítja a rendeletek előírásának lakossággal történő megismertetését is, és köteles gondoskodni az önkormányzati rendeletek és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó központi jogszabályoknak megfelelően.

Az előterjesztések elkészítésének rendjére vonatkozó előírásokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **10. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében**

A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése. A tájékoztatás koordinálásáért a jegyző a felelős.

A lakossági tájékoztatás eszközei:

- , megyei nyomtatott sajtó és elektronikus tömegkommunikációs eszközök, helyi újság, valamint a honlap folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, döntéseiről.
- Indokolt esetben tisztségviselők nyilatkozattétele.
- Tájékoztatók, nyilatkozatok készítése fontos önkormányzati, hivatali eseményekről

Sajtótájékoztatás:

A hiteles, pontos és gyors tájékoztatás érdekében a sajtónak, televízióknak, rádióknak történő nyilatkozatra jogosultak:

- önkormányzati ügyekben a polgármester, az alpolgármester, feladat- és hatáskörüket érintő ügyekben a bizottsági elnökök, illetőleg felhatalmazása alapján a kijelölt köztisztviselő.
- Önkormányzati hatósági ügyben a polgármester és a jegyző vagy az általuk megbízott köztisztviselő,
- Államigazgatási hatósági ügyben a jegyző, vagy az általa megbízott ügyintéző.

A nyilatkozatoknál az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) rendelkezéseit is kell tartani.

## **11. A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok**

A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat, azok koordinálását, szervezését a jegyző, a pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket a pénzügyi ügyintéző látja el a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

A feladatellátásban a települési Önkormányzat, a Hivatal, valamint a helyi Német és Roma Nemzetiségi Önkormányzata között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra kell figyelemmel lenni.

### **IV. fejezet Záró rendelkezések**

A vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök felsorolását a 4. számú melléklet tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy jogállása, feladatai a Hivatal és az intézményi ellenőrzés területére vonatkozó előírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Hivatal valamennyi dolgozójára kiterjed, kivéve azokat a rendelkezéseket, amelyek – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében – csak a köztisztviselőkre vonatkoznak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szászvár Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete 7/2024. (I. 25.), Vékény község Önkormányzata 6/2024.számú határozata jóváhagyásával 2024. február 14. napján lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Előterjesztések elkészítésének rendje
2. számú melléklet: A belső ellenőrzést végző személy jogállása, feladatai a Hivatal és az intézményi ellenőrzés területén:
3. számú melléklet: Munkakörök jegyzéke
4. számú melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
5. számú melléklet: A Hivatal által ellátott feladatok jegyzéke ügyintézőnként

**Szászvár, 2024. február 14.**

**Hofekker Mónika  
helyettes jegyző**

### Előterjesztések elkészítésének rendje

Az előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetét az alábbiak szerint szabályozom:

#### 1.

Az előre egyeztetett, a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további megtárgyalásra szánt napirendi pontokat a képviselők írásban kötelesek az jegyzőnek jelezni a testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal.  
A határidő figyelmen kívül hagyása esetén az adott téma nem kerül a képviselő-testület elé.

#### 2.

Az egyeztetett napirendi pontok előterjesztéseit az adott témáért felelős személy köteles a testületi ülés előtti 8. napig elkészíteni.

Az előterjesztés elkészítéséért felelős köteles az adott témának az előzményeit vizsgálni és annak figyelembevételével azt tárgyalásra előkészíteni.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- utalást arra, hogy a témakör szerepelt-e korábban napirenden,
- továbbá született-e döntés a témával kapcsolatban,
- a döntés végrehajtására tett intézkedéseket, illetve annak eredményét.
- 

Az előterjesztés tartalmazza, hogy azt ki készítette, ki a napirendi előadó, valamint a határozati javaslat szövegezését, amennyiben az előre elkészíthető.

#### 3.

Az előadó által elkészített előterjesztést a pénzügyi munkatárs 1. véleményezi, azt köteles vizsgálni, hogy az adott témának várhatóan lesz-e és milyen összegű pénzügyi, költségvetési vonatkozása.

#### 4.

A pénzügyi munkatárs a véleményezést követően a napirendi előterjesztést a jegyzőhöz juttatja el.

A jegyző jogi szempontból köteles az előterjesztést felülvizsgálni és amennyiben van, észrevételét az előterjesztésre rávezetni.

Ezután a jegyző vizsgálja az előterjesztés tartalmi és formai követelményeit, hogy tartalmazza-e a korábbi döntéseket, állásfoglalásokat és az intézkedések végrehajtásának eredményeit.

#### 5.

A bizottsági véleményezést is igénylő előterjesztéseket a testületi ülést megelőző 5. nappal bezárólag a kijelölt bizottságnak véleményezni kell.

A bizottsági ülések összehívásáért és a tárgyalandó napirendek határidőben történő kiküldéséért az adott bizottság munkáját elősegítő személy a felelős.

A bizottsági tagok számára a meghívót és az adott ülés anyagát a bizottsági ülés előtt 3 nappal ki kell küldeni.

A bizottság elé kerülő előterjesztések szakmai, pénzügyi és jogi felülvizsgálatára is a testületi anyagokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

Az ülések technikai feltételeinek biztosításáról az adott bizottság munkáját segítő személy köteles gondoskodni.

A bizottsági üléseken a napirendi pont előadója vagy az általa kijelölt személy vesz részt.

## 6.

A jegyző felelős a képviselő-testületi előterjesztések, határozati javaslatok és meghívók képviselő-testületi tagok és meghívottak részére a képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott határidőben történő eljuttatásáért.

Szászvár, 2024. február 14.

Hofekker Mónika  
helyettes jegyző



### **A belső ellenőrzést végző személy jogállása, feladatai a Hivatal és az intézményi ellenőrzés területén:**

#### **Jogállása:**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Szászvár Nagyközség Önkormányzata a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulásán keresztül gondoskodik, külső szolgáltató bevonásával.

A költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőrzést végző személy, szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Feladatait a vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai sztenderdek figyelembe vételével végzi.

A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásakor a mindenkor hatályos Ber. és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint köteles eljárni.

**Munkakörök jegyzéke**

Jegyző

Titkársági ügyintéző

Munkaügyi ügyintéző

Gyámügyi és szociális ügyintéző

Pénzügyi ügyintéző 1.

Pénzügyi ügyintéző 2.

Pénzügyi ügyintéző 3.

Adóügyi ügyintéző 4.

**A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

- 1) jegyző
- 2) pénzügyi munkatárs 1.
- 3) igazgatási és szociális ügyintéző
- 4) pénzügyi munkatárs 2.
- 5) pénzügyi munkatárs 3.

## II. A Hivatal által ellátott feladatok jegyzéke, ügyintézőnként

A)

### A Jegyző hatáskörében és munkakörébe tartozó ügyek:

-

#### A köznevelési ágazat területén:

- Előkészíti az óvodai, valamint az alapfokú iskolai, illetve művészet-oktatási feladatokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik a döntések végrehajtásában,
- Gondoskodik a nevelési programok jóváhagyási célból történő előkészítéséről,
- Beszerzi a nevelési program szakértői véleményét,
- Gondoskodik a beiratkozási időszak meghatározásáról, illetve közzétételéről az óvoda esetében ,
- Részt vesz azon működési terület meghatározásában, amelyen belül élő gyermekek átvételét az óvoda nem tagadhatja meg,
- Előkészíti a köznevelési intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megváltoztatásáról, a jelentkezés, beiratkozás módjáról szóló döntést,
- Közreműködik a köznevelési intézmény foglalkozási és nevelési programjában meghatározott feladatok végrehajtásában, a pedagógiai szakmai munka eredményességének megállapításában,
- Segíti és ellenőrzi a köznevelési intézménynek a gyermekbalesetek megelőzésére irányuló tevékenységét, gyermekbalesetek jegyzőkönyveit, a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a Nemzeti Erőforrás Minisztériumba,
- Elvégzi a közneveléssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

#### A közművelődési és a közgyűteményi ágazat területén:

- Közreműködik a lakosság művelődése érdekében a közművelődési tevékenység és a szolgáltatások közösségi színterének biztosításában,
- Részt vesz a közművelődés feltételeinek biztosításában,
- Közreműködik a könyvtár feladatai és használati szabályzatának meghatározásában,
- Jóváhagyásra előkészíti a könyvtári fejlesztési terveket,
- Előkészíti az önkormányzat által fenntartott közművelődési, közgyűteményi és művészeti intézmények elnevezéséről szóló döntést,
- Együttműködik a közművelődés céljai és feladatai megvalósítására vonatkozó döntés előkészítésében a közművelődési célú civil szervezetekkel,
- Végzi a közművelődéssel, közgyűteménnyel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- Közreműködik a kulturális hagyományok és értékek ápolásában és a kulturális célok megvalósításában.

#### A választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatban:

- Részt vesz az általános, valamint az időközi országgyűlési képviselői, az önkormányzati képviselői és polgármesteri, az Európai Parlament tagjai, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzati választások előkészítésében és szervezésében, ellátja a választási bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- Gondoskodik arról, hogy a választópolgárok a választási tudnivalókról, a szavazás módjáról általános tájékoztatást és kérdéseikre felvilágosítást kapjanak,
- Közreműködik a szavazókörök számának, sorszámának, területi beosztásának megállapításában, valamint a szavazóhelyiségek kijelölésében,
- Gondoskodik a névjegyzék közszemlére tételéről, kihirdetéséről,

- Lebonyolítja a helyi népszavazást és népi kezdeményezést.

#### **A sportigazgatással kapcsolatban:**

- Végrehajtja a testületi határozatokat,
- Részt vesz a sportkoncepció előkészítésében,
- Ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatási feladatokat,
- Javaslatot készít az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítmények üzemeltetésére,
- Előkészíti az Önkormányzat és a Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárásokat, koordinálja azok lebonyolítását,
- Az önkormányzat, illetve a Hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben szerződéseket, megállapodásokat készít, szerződéstervezeteket véleményez,
- Gondoskodik a települési képviselők által kezdeményezett közérdekű kérdések megválaszolásáról,
- Gondoskodik a bírósági ülnökök megválasztásának és megbízatásuk megszűnésének előkészítéséről,
- Elvégzi az önkormányzati társulásokban való tagságból fakadó feladatokat, koordinálja a lakosság önszerveződő csoportjait,
- Közreműködik az alapítványok alapító okiratainak elkészítésében,
- Tájékoztatást ad a más szervezeti egységhez nem tartozó állampolgári levelekre, átveszi és továbbítja a hivatalba érkező futárpostát,
- Folyamatosan gondoskodik a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok honlapon történő megjelentetéséről.

#### **Műszaki és építésügy területén:**

- bevonja az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásba az ügy tárgya szerint illetékes szakhatóságot,
- jogszabályban meghatározott körben helyszíni szemlét tart,
- bevonja az érdekelt államigazgatási szerveket a településrendezési tervek és helyi építésügyi szabályzat véleményezési eljárásába,
- szakhatósággként közreműködik más hatósági eljárásokban,
  - o részt vesz a területfejlesztési koncepciók és programok egyeztetésében,
  - o közreműködik a településfejlesztési koncepciók és programok egyeztetésében,
  - o közreműködik a településfejlesztési koncepció kialakításában,
  - o kidolgozza és elfogadásra előkészíti a helyi építési szabályzatot és a szabályozási tervet,
- együttműködik a területfejlesztési és területrendezési feladatok összehangolásában az állami szervekkel, a természetes személyekkel és azok szervezeteivel a gazdálkodó és érdekvédelmi szervezetekkel, valamint más intézményekkel,

#### **A környezetvédelmi igazgatás területén:**

- közreműködik a helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapításában,
- előkészíti a város környezetvédelmi programját, összhangban a nemzeti környezetvédelmi programmal és a település rendezési tervével,
- gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról, a végrehajtás feltételeinek biztosításáról,
- kezdeményezi a program szükség szerinti – de legalább két évente – történő felülvizsgálatát,
- elemzi és értékeli a lakóhelyi környezet állapotának alakulását, annak az emberi egészségre gyakorolt hatását és arról szükség szerint, de legalább évente tájékoztatja a lakosságot,

- előkészíti a helyi környezetvédelmi feladatok megoldásáról szóló rendelet-tervezetet, légszennyezésre, továbbá a zaj- és rezgés védelemre vonatkozó szabályok megalkotását,
- javaslatra környezetvédelmi közmeghallgatást szervez,
- elősegíti – indokolt esetben – az 1995. évi LIII. törvény 58. § (7) bekezdése szerinti egyezség létrehozását,
- javaslatot készít települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására,
- kezdeményezi a helyi jelentőségű terület természetvédelmi területté történő nyilvánítását,
- gondoskodik a helyi jelentőségű természeti érték megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, bemutatásáról, valamint helyreállításáról,
- együttműködik a térség települési önkormányzataival a környezetvédelemmel kapcsolatos problémák megoldásában,
- kapcsolatot tart és együttműködik az e területen érdekelt szervezetekkel, - részt vesz a természetvédelmi értékek feltárásában,
- közterületen lévő fás szárú növény kivágását engedélyezi, pótlási kötelezettséget ír elő, ellenőrzi a pótlások teljesítését,
- közterületen lévő fás szárú növény kivágását megtilthatja,
- *a fás szárú növényről rendelkezni jogosultat a fás szárú növény kivágására felszólítja, ha a fás szárú növény az élet- vagy vagyonszükségletet veszélyezteti és a veszély másként nem hárítható el.*

#### **A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

- haladéktalanul továbbítja a hozzá beérkezett tűzjelzést és műszaki mentés jelzését az állandó készenléti szolgálatot ellátó tűzoltóságához,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal tűzvédelmét,
- alkalmazza a kötelező tűzvédelmi szabványokat,
- megszervezi a tűzvédelmi oktatást és felvilágosítást,
- ellátja a tűzvédelemmel összefüggő adminisztrációs feladatokat,
- felméri a veszélyforrásokat,
- elkészíti a tűzriadó tervet,
- elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot,
- ellenőrzi a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírások betartását.

#### **Az ügyiratkezeléssel kapcsolatban:**

- Gondoskodik a Hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról és Hivatalon belüli szétosztásáról, azaz szignálásáról.

#### **Az egészségügyi ágazat területén:**

- Gondoskodik az egészségügyi alapellátás keretében
  - a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátással,
  - a fogorvosi alapellátással,
  - az ügyeleti ellátással,
  - a védőnői szolgálattal,
  - az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- Gondoskodik az egészségügyi szakellátás keretében a járóbeteg-szakellátással kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásáról, koordinálja az egészségügyi intézmények tevékenységét,
- Közreműködik az egészségügyi alapellátás közzétételeinek kialakításában,
- Előkészíti az OEP-pel évente kötendő finanszírozási szerződéseket,

- Elvégzi az egészségüggyel kapcsolatos adatszolgáltatást.

### **A honvédelmi igazgatás területén:**

A polgármester illetékességi területén ellátja a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, törvényben vagy kormányrendeletben számára megállapított feladatokat, irányítja és összehangolja azok végrehajtását.

A polgármester a honvédelmi feladatok végrehajtása céljából:

- összehangolja a honvédelemben közreműködő települési szervek tevékenységét,
- elrendeli a hatáskörébe utalt gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- részt vesz az illetékességi területe honvédelmi feladataihoz szükséges tájékoztatási rendszer működtetésében,
- irányítja a rendkívüli intézkedésekből eredő feladatok végrehajtását,
- béke, rendkívüli állapot, szükségállapot, megelőző védelmi helyzet, valamint váratlan támadás idején irányítja a hatáskörébe utalt, a fegyveres összeütközések időszakában végrehajtandó polgári védelmi feladatok ellátását, és az azokra történő felkészülést,
- közreműködik a gazdaságfelkészítés és a-mozgósítás helyi feladatainak szervezésében és ellátásában.

A polgármester a fenti bekezdésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében a helyi védelmi bizottság rendelkezései szerint együttműködik más települések polgármestereivel. A polgármester a védelmi igazgatási feladatait a járási hivatal közreműködésével látja el.

### **A katasztrófa-védelem területén:**

A polgármester az illetékességi területén irányítja és szervezi a felkészülés és a védekezés feladatait,

felelős a települési veszélyelhárítási tervek elkészítéséért, valamint a helyi lehetőségek figyelembevételével a védekezés feltételeinek a biztosításáért,

irányítja a védekezésre való felkészítést,

gyakorolja katasztrófavédelmi ügyekben az elsőfokú polgári védelmi hatósági jogkört, amit jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe,

a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt a katasztrófavédelem érdekében határozattal polgári védelmi szolgálatra kötelezi, illetőleg a települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetbe kiképzésre és gyakorlatra osztja be,

felelős a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet megalakításáért,

gondoskodik az illetékességi területen élő vagy tartózkodó személyek részére, a katasztrófaveszélyekről szóló, a magatartási szabályokat is tartalmazó tájékoztatásról,

- a gazdálkodó szervezetek részére határozattal elrendeli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakítását és az alkalmazás feltételeinek biztosítását,

- biztosítja a lakosság riasztására szolgáló és a közigazgatási területén lévő, rendelkezésre bocsátott technikai berendezések működtetését,

- részt vesz a feladatainak ellátása érdekében, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett felkészítéseken,

- kijelöli a katasztrófa elleni védekezéssel összefüggő feladataiban közreműködő közbiztonsági referenst,

irányítja a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenységet,

halasztást nem tűrő esetben átmeneti jelleggel elrendeli az élet és az anyagi javak védelméhez szükséges intézkedéseket, és erről haladéktalanul értesíti a település szerint illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve vezetőjét és a megyei védelmi bizottság elnökét,

a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt a katasztrófavédelem érdekében határozattal polgári védelmi szolgálatra kötelezi, szervezi és irányítja a lakosság védelmét, kitelepítését, kimenekítését, illetőleg befogadását és visszatelepítését, szervezi és irányítja az anyagi javak védelmét, a lakosság létfenntartásához szükséges anyagi javakkal történő ellátását, a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökének rendelkezése alapján – vagy halasztást nem tűrő esetben annak utólagos tájékoztatásával – elrendeli a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazását együttműködik más települések polgármestereivel, a védekezésbe bevont más szervezetekkel a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában.

#### **Egyéb feladatai:**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő sajtó- és médiainformációkat,
- Tájékoztatja a helyi sajtó munkatársait a közérdeklődésre számot tartó fórumok helyéről, idejéről, napirendjéről.
- Közreműködik a vezetők heti programjának összeállításában, végzi az előkészítést, szervezi lebonyolításukat,
- Ellátja és szervezi a külügyekkel kapcsolatos feladatokat, a kapcsolattartást,
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot a média képviselőivel, a televízió vezetőjével,
- Közreműködik az önkormányzati ünnepek és rendezvények szervezésében,
- Közreműködik az önkormányzat testvérvárosaival történő kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásában,
- Engedélyezésre előkészíti a helyi kitüntetések és elismerő címek adományozását,
- rendszeres kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, egyéb szervekkel.
- közreműködik a Hivatal működését biztosító karbantartási szerződések előkészítésében,
- gondoskodik a rendezési tervek elkészítéséről,
- gondoskodik a meghatározott nyilvántartások elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- vezeti a közműnyilvántartást,
- gondoskodik a közterületeinek, parkjainak fenntartásáról,
- javaslatokat készít, készíttet, illetve véleményeztet a közterületi burkolatokra, utcabútorokra, reklámtáblákra, hirdetőtáblákra vonatkozóan,
- gondoskodik a közhasználatú zöld területek fenntartásáról, használatáról,
- 

#### **A vagyongazdálkodás keretében**

- Kidolgozza a rövidebb, hosszabb távú vagyonhasznosítás irányelveit,
- kiállítja a szükséges adó- és értékbizonyítványokat,
- kiállítja a vagyoni bizonyítványokat.

#### **Beruházási, felújítási feladatok keretében:**

- javaslatot tesz a beruházások, felújítások megvalósítására,
- a beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról beruházásonként nyilvántartást vezet,
- a cél és címtámogatásokból megvalósított beruházások befejezéséről elszámolást készít a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére a MÁK-on keresztül,
- gondoskodik az önkormányzati beruházások tervezetéséről, kivitelezetéséről, a beruházásokhoz igénybe vehető pályázati lehetőségek kihasználásáról, a pályázatok határidőre történő benyújtásáról,
- ajánlatokat kér a karbantartási és felújítási munkák elvégzésére,
- gondoskodik a szükséges egyeztetések megszervezéséről és lebonyolításáról,



- elvégzi a műszaki ellenőrzést,
- a jogszabályban meghatározott értékhatár felett közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezi, közbeszerzési eljárás során a szükséges felhívások, dokumentációk, szerződéstervezet összeállítása, az eljárás lebonyolítása,
- megtervezteti a felújításokat, illetve a kivitelezéseket,
- gondoskodik a szükséges szakhatósági engedélyek beszerzéséről a karbantartási, felújítási, beruházási munkák elvégzése esetében,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó (beruházási, felújítási, stb.) szerződéseket, ellenőrzi azok teljesítését, és a kifizetésekhez leigazolja a számlákat,
- figyelembe veszi felújítási és beruházási feladatok előkészítésénél az illetékes minisztérium által kiírt, valamint az Európai Unió pályázatokon elnyerhető támogatások lehetőségét,
- gondoskodik a pályázatok határidőre történő benyújtásáról,
- az önkormányzati önrészt tartalmazó beadott pályázatokat lejelenti nyilvántartásba vétel céljából a pályázati pénzügyi ügyintézőnek,
- bonyolítja a hivatal épületének állagmegóvását, annak festési, mázolási, javítási, munkái megszervezésével,
- gondoskodik az épület fűtésének és elektromos ellátásnak napi teendőiről,
- teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket.

#### **A műemlékvédelem területén:**

- közreműködik a területén lévő műemléki értékek felkutatására, számbavételére és értékelésére irányuló országos tudományos adatgyűjtő és dokumentációs munkálatokban,
- együttműködik és támogatja a település múltjának és hagyományainak feltárásával, illetve műemlékvédelemmel foglalkozó társadalmi szervezetekkel, mozgalmakkal,
- közreműködik az önkormányzat területén lévő és műemléki oltalmat érdemlő értékek védetté nyilvánításának, illetve védettség megszüntetésének kezdeményezésében,
- részt vesz a település védett területeiről rendelkező szabályozási terv elkészítésében.

#### **Kommunális, vízügyi, közúti igazgatás területén:**

- ellátja a köztemető felügyeletét, továbbá előkészíti a köztemető létesítésével, bővítésével, fenntartásával, bezárásával, megszüntetésével, kiürítésével, újrahasználta vételével, halotthamvasztó létesítésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a helyi hulladékgazdálkodási terv elkészítéséről,
- gondoskodik közszolgáltatás megszervezéséről és fenntartásáról az ingatlan tulajdonosoknál keletkező települési hulladék kezelésére,
- felderíti a vadszemételepeket és intézkedik felszámolásukról,
- kezdeményezi a szennyvízelvezetés és kezelés körében a csatornahálózat fejlesztését, felújítását, a rekonstrukciós munkák koordinálását,
- ellátja a közterület tisztántartásával, a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az autóbusz-kitérők fenntartásáról,
- kezdeményezi az önkormányzat kezelésében lévő utak, járdák, hidak felújítását, korszerűsítését, illetve azok ütemezését,
- gondoskodik az utak, járdák fenntartásáról,
- engedélyezi a helyi közutak, járdák és gyalogutak építését, korszerűsítését,
- út- és járdanyilvántartást vezet,
- kezdeményezheti a közúthálózat fejlesztését, módosítását,
- szabályozásra előkészíti a helyi utak forgalmát, elhelyezését, fenntartását, üzemeltetését, a közúti jelzések eltávolítását,
- gondoskodik a lakó-pihenő övezet kijelölésével összefüggő feladatok elvégzéséről,

- véleménynyilvánítást kezdeményez a gyalogos átkelőhely kijelölésének, áthelyezésének, létesítésének és megszüntetésének ügyében,
- jelzi az útfelügyelőség felé az út-, járda és forgalomtechnikai hiányosságokat,
- elvégzi a hídvizsgálatokat,
- vezeti a hídnilyvántartást,
- elvégzi a nyílt és zárt rendszerű csapadékvíz elvezető hálózatok, záportározók fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi a helyi vízi közüzemi tevékenység fejlesztésére vonatkozó koncepció kialakítását és végrehajtását,
- gondoskodik a helyi vízrendezésről és vízkárelhárításról, az árvíz- és belvízelvezetéséről,
- kezdeményezi a vízbázis és tárolókapacitás fejlesztését,
- fenntartja a közérdek mértékéig a meder szabályozását és a partok védelmét szolgáló létesítményeket,
- gondoskodik a települési vízrendezési feladatokról,
- gondoskodik az árvíz- és belvíz- védekezési tervek elkészítéséről, felülvizsgálatáról,
- ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat,
- előkészíti döntésre a közvilágítási berendezés létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartást vezet a lakossági közműfejlesztésről, illetve az ügyfelek befizetéséről.

#### **A piac üzemeltetésével kapcsolatban:**

- közreműködés a hatósági ellenőrzésekben,

#### **A szabálysértéssel kapcsolatban:**

- szabálysértési hatóság megkeresésére a település területén működő, közérdekű munka elvégzésére alkalmas munkahelyekről tájékoztatja a szabálysértési hatóságot,
- közérdekű munkára átváltoztatható határozat alapján az elkövető egészségi állapotának és munkára való alkalmasságának figyelembevételével, a munkáltató beleegyezésével intézményt, vagy gazdálkodó szervezetet jelöl ki a közérdekű munka végrehajtásának helyéül,
- pénzbírság meg nem fizetése esetén megkeresi az illetékes bíróságot a pénzbírság elzárásra történő átváltoztatása érdekében,
- halasztást, vagy részletfizetést adhat a pénzbírság megfizetésére,
- intézkedik a helyszíni bírság végrehajtására,
- teljesíti a szükséges adatszolgáltatást.

#### **Az ipari, kereskedelmi, földművelésügyi és állatvédelmi igazgatás, valamint birtokvédelem területén:**

- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló kormányrendeletben foglaltak alapján ellátja az ipari tevékenység folytatására és engedélyezésére, továbbá az ipari tevékenység folytatása, a telep működésének ellenőrzésére vonatkozó feladatokat, jogszabálysértés esetén a jogszabályban előírt szankciókat alkalmazza,
- kereskedelmi hatóságként a kereskedelemről szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat vezeti, amelyek a következők: a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkezőkről és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, a bejelentett bevásárlóközpontokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról, az idegenvezetői tevékenységet folytatókról, a lovas szolgáltató tevékenységet folytatókról, a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről, a

- tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytatókról, az engedéllyel rendelkező utazásszervezőkről és az utazásközvetítőkről,
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló kormányrendelet szerint eljár a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével kapcsolatos eljárásokban, működési engedélyt ad ki a kizárólag üzletben forgalmazható termékeket árusító üzletekre, közreműködő hatóságként részt vesz a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, engedélyezésével összefüggő eljárásokban, ellátja a kereskedelmi tevékenységek ellenőrzését, jogszabálysértés esetén alkalmazza a jogszabályban meghatározott szankciókat,
  - engedélyezi az alkalmi vagy rendszeres zenés, táncos rendezvények tartását, ellenőrzi az ilyen rendezvény tartására jogosultakat, jogszabálysértés esetén alkalmazza a jogszabályban meghatározott szankciókat,
  - szálláshely-üzemeletetési engedélyt ad ki a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeletetési engedély kiadásának rendjéről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint,
  - vásár, piac, vásárlóközpont üzemeltetését, működését engedélyezi, ellenőrzi azok működését
  - hitelesíti a számozott oldalú vásárlók könyvét,
  - vizsgálhatja két évre visszamenőleg a vásárlók könyvébe tett bejegyzéseket,
  - hitelesíti a vendégkönyvet annak használatbevétele előtt,
  - átveszi a tárgyét követően a tárgyévben fogadott vendégek és az általuk eltöltött vendégéjszakák összesített adatait,
  - statisztikai adatszolgáltatást végez évente, jogszabályban előírt határidőig a szálláshely-üzemeletetés és a kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatban
  - lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
  - ellátja a talált dolgokkal kapcsolatos igazgatási feladatokat,
  - hatósági bizonyítványt és igazolást ad ki,
  - háromévente eb összeírást végez,
  - az állatok védelme érdekében az állattartótól az állattartással kapcsolatos felvilágosítást, adatot kérhet,
  - az állatok védelme érdekében az állattartás helyén helyszíni szemlét tart,
  - az állatok védelme érdekében az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén meghatározott cselekmény végzésére, túrésére vagy abbahagyására kötelezi az állattartót,
  - természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat országba való behozatalához előzetes tartási engedélyt, tartására, szaporítására engedélyt ad,
  - veszélyes állat állatkertbe vagy más megfelelő helyre való szállítását rendelheti el, ha a veszélyes állat tartója az engedélyben foglalt feltételeket nem, vagy nem megfelelően teljesíti, illetve veszélyes állatot engedély nélkül tart vagy behoz az országba,
  - az önkormányzat illetékességi területén tartott veszélyes állatokról nyilvántartást vezet,
  - természetvédelmi oltalom alatt álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó állat esetén az állat tartásának korlátozását, megtiltását kezdeményezi a természetvédelmi szabályok szerint,
  - jogszabályban meghatározott esetben állatvédelmi bírságot szab ki,
  - értesíti a területileg illetékes állatorvost, ha a beteg, vagy betegsége gyanús állatról tudomást szerez,
  - a növényvédelmi bejelentés beérkezésétől számított 30 napon belül köteles intézkedni,
  - elrendeli – belterületen – a közérdekű védekezést, ha a földhasználó, illetve a termelő védekezési kötelezettségének azt elrendelő hatósági határozat ellenére nem tesz eleget,

- védekezésre kötelezheti a károsítók ellen - a zárlati károsítók kivételével - az érintett földhasználót és termelőt,
- közérdekű védekezést rendelhet el,
- közterület használati hozzájárulással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- a birtokvédelmi beadványban leírtak tisztázására tárgyalást tűzhet ki, indokolt esetben helyszíni szemlét tart,
- lefolytatja a birtokvédelmi végrehajtási eljárásokat,
- a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kifüggeszti a hatósági hirdetményeket, a megkereső szerv felé igazolja a kifüggesztés tényét,
- kivizsgálja és intézkedik a panaszok és közérdekű bejelentések ügyében.

## **B./ Titkársági ügyintéző**

### **A Képviselő-testülettel kapcsolatban:**

- Gondoskodik a rendes és soron kívüli testületi és bizottsági ülések összehívásával kapcsolatos személyi és tárgyi feltételekről,
- Ellátja a testület működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat,
- Részt vesz a testület elé kerülő anyagok előkészítésében,
- Elkészíti a Képviselő-testület üléseire a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést,
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a Baranya Megyei Kormányhivatalhoz való eljuttatásáról, az előírt határidőben,
- Gondoskodik a jegyzőkönyvi kivonatok és rendeletek érdekelték részére történő eljuttatásáról,
- Vezeti a testület rendeleteit és határozatait tartalmazó nyilvántartást,
- Közreműködik és elvégzi az önkormányzati rendeletek folyamatos hatályosításában, és egységes szerkezetbe foglalásában, javaslatot tesz azok módosítására,
- Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében és kihirdetésében,
- Ellenőrzi a határozatok végrehajtását, és jelentést készít a jegyző számára,
- Megszervezi az évenkénti közmeghallgatásokat,
- Előkészíti a testület munkaterv-tervezetét, melyhez összegyűjti az SZMSZ-ben meghatározott szervezetektől a javaslatokat,
- Részt vesz a testület ülésein, gondoskodik a jelenléti ív aláírásáról, biztosítja az ülésről a hangfelvétel készítését,
- Elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit.

### **A bizottsági munka tekintetében:**

- Részt vesz az előterjesztések elkészítésében,
- Nyilvántartja a bizottságok üléseinek időpontját és napirendjét,
- Közreműködik a bizottságok döntéseinek végrehajtásában.

### **Egyebek:**

- Szervezi és koordinálja a jegyző hivatalos programját, intézi levelezését, ellátja adminisztrációs feladatait,
- Koordinálja a szervezeti egységek közötti információáramlást,
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről és a tartalomjegyzék elkészítéséről,
- Ellátja Szászvár Nagyközség Nemzetiségi Önkormányzatának működésével kapcsolatos végrehajtási és ügyviteli feladatokat,

- Előkészíti a helyi ösztöndíj és a Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos kérelmeket,
- Előkészíti a helyi lakásépítési- és vásárlás támogatási kérelmeket, a támogatás biztosítására a megállapodásokat.
- Felügyeli a polgármesterhez érkező panaszbejelentésekkel kapcsolatos ügyeket, tájékozik a tett intézkedésekről, előkészíti és kontrollálja a válaszlevél tervezetét,
- Ellátja a végrehajtással kapcsolatos ügyeket

#### **A hagyatéki ügyintézés területén:**

- Elkészíti a hagyatéki leltárt

#### **C./ Munkaügyi ügyintéző**

##### **A személyzeti ügyekkel kapcsolatban:**

- Intézi – a jogszabálynak megfelelő adatvédelem biztosítása mellett – a Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak személyzeti ügyeit, vezeti a közszolgálati nyilvántartást, teljesíti az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- Részt vesz a köztisztviselői álláshely betöltésére történő pályázat kiírásában,
- Közreműködik a pályázati felhívásoknak a szakminisztérium hivatalos lapjában történő megjelenésében,
- Megszervezi a pályázatok elbírálását, és gondoskodik az érintettek pályázati eredményről történő értesítéséről,
- Közreműködik a testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
- Közreműködik a hivatali szervezet kialakításában, fejlesztésében, korszerűsítésében,
- Előkészíti a köztisztviselők jogállását érintő helyi rendeleteket és belső szabályzatokat, szervezi a végrehajtásukat,
- Ellátja a választott tisztségviselők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat,
- Közreműködik a hivatali dolgozókat érintő munkaügyi feladatok ellátásában, rendszeres kapcsolatot tart a bérgazdálkodóval,
- Előkészíti, szervezi és koordinálja a hivatali dolgozók szakképzését, továbbképzését,
- Megszervezi az eskütételt a köztisztviselői kinevezés előtt,
- Közreműködik évente a teljesítményértékelési célok meghatározásában és az előírt követelmények realizálódásának értékelésében,
- Közreműködik a munkavégzéssel és a pihenőidővel kapcsolatosan az éves szabadságolási terv elkészítésében, a munkaidő-kedvezmények biztosításában,
- Részt vesz a tanulmányi szerződések elkészítésében,
- Végzi a vagyonyilatkozat-tételi eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, a vagyonyilatkozat-kezelési, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik valamennyi vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratainak az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen történő megőrzéséről.
- A foglalkoztatás megszervezésében rendszeres kapcsolatot tart a „Szászvári Településüzemeltetési ” Nonprofit Kft-vel,
- Állandó kapcsolatban van a Baranya Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja Komlói Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltségével,
- Írásba foglalja az alkalmazást, megbízást, kinevezést és annak elfogadását, továbbá minden lényeges közszolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt, közfoglalkoztatotti jogviszonyt érintő nyilatkozatot, tájékoztatót, munkáltatói intézkedést,
- Ellátja a köztisztviselő előmenetelével kapcsolatos besorolási és egyéb feladatokat,

- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik a személyügyi iratok kezeléséről az adatvédelmi szabályoknak megfelelően.

**Az intézményfenntartással kapcsolatban a köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi ágazat, valamint egyéb szolgáltató tevékenység területén:**

- Döntésre előkészíti az intézmények létesítéséről, átszervezéséről és megszüntetéséről szóló kezdeményezéseket,
- Elfogadásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, SZMSZ-eit és egyéb jogszabályban meghatározott szabályzatait,
- Ellenőrzi az intézmények működésének alapdokumentumait, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról,
- Igény szerint segítséget nyújt az intézményvezetőknek munkájuk ellátásához, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmények működését érintő jelentős jogszabályváltozásokról,
- Részt vesz az intézményvezetői pályázatok kiírásában,
- Gondoskodik a pályázatnak megfelelő szakminisztérium hivatalos lapjában való közzétételről,
- Előkészíti az intézményvezetői megbízásokat,
- Gondoskodik az intézményvezetőkkel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerű végrehajtásáról,
- Intézi – a jogszabályi adatvédelem biztosítása mellett – az intézmények vezetőinek személyzeti ügyeit,
- Vezeti az intézményvezetők szabadság nyilvántartását,
- Közreműködik a fejlesztési és felújítási igények elbírálásának előkészítésében, rangsorolásában,
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, amelyre felhívja az intézmények figyelmét,
- Részt vesz a testületi fegyelmi és kártérítési feladatokkal kapcsolatos munkáltatói feladatokban,
- A jogszabályoknak megfelelő adatvédelem biztosítása mellett intézi az önkormányzati gazdasági társaságok vezetőinek személyzeti ügyeit,

**Vagyoni ügyekkel kapcsolatban:**

- Naprakész nyilvántartást vezet az önkormányzati vagyronról,
- Elkülönítetten nyilvántartja a törzsvagyont, azon belül a forgalomképtelen és a korlátozottan forgalomképes vagyont,
- Külön nyilvántartást vezet a befektetett eszközökről, befektetési formánként,
- Figyelemmel kíséri a bérleti díjak befizetését,
- Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonról ingatlanvagyon katasztert vezet,
- Folyamatosan nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokról, azok bérlőiről, a bérbeadás szempontjából lényeges adatokról, valamint a megüresedett és bérbe adható lakásokról,
- Testületi döntés alapján jelzálogjogot jegyeztet be, illetve töröltet,
- Előkészíti az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket,
- Előkészíti a lakások elidegenítésével kapcsolatos intézkedéseket,
- Bemutatja a vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonleltárban,
- Fogadja és nyilvántartja a bérbevételi ajánlatokat,
- Közreműködik a lakásgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati koncepciók, tervjavaslatok előkészítésében, kidolgozásában és végrehajtásában,
- Javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában lévő lakások használati, illetve bérleti díjának emelésének mértékére,
- Javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában lévő lakások értékesítési feltételeire,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat tulajdonának helyzetét, a bérlők jogait és kötelezettségeit,

- Ideiglenes elhelyezésről gondoskodik, ha a lakás elemi csapás vagy más ok következtében megsemmisült, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el, és a bérlő (használó) elhelyezéséről maga nem tud rendelkezni,
- Rendezetlen tulajdonjogi ügyekben eljár,
- javaslatot tesz beépíthető építési telkek kialakítására,
- gondoskodik testületi döntés alapján a bérleti és az adás-vételi szerződések elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről,
- előkészíti az ingatlan eladásokkal kapcsolatos pályázati kiírásokat, megszervezi azok lebonyolítását,
- előzetes véleményezi a forgalomképes önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítását (eladás, tartós bérbeadás) városfejlesztési, városrendezési szempontból,
- előkészíti a területvásárlásokat,
- elkészíti az éves vagyonmérleg mellékletét képező önkormányzati bérlakások jegyzékét,

#### **D./ Szociális és gyámügyi / Igazgatási/ ügyintéző**

##### **Az anyakönyvi igazgatással kapcsolatban:**

- ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat,
- vezeti a születési és halotti anyakönyveket, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat, teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat,
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről,
- elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újból való anyakönyvezését, és teljesíti az adatszolgáltatást,
- anyakönyvi másolatot és értesítőt állít ki,
- az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,
- őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, kezeli az anyakönyvi irattárt,
- névviselési, névváltoztatási ügyeket intéz,
- névmutatót vezet az anyakönyvi bejegyzésekről,
- anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését,
- nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről,
- dönt a születési hely, származási hellyel kapcsolatos vitában, ha az anya nyilatkozatával az apa a törvényes képviselő nyilatkozatával a korlátozottan cselekvőképes anya nem ért egyet,
- felmentést adhat a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- felmentést adhat a házasságkötés előtt akár utóbb, a házasság fennállása alatt a testvérnek testvére, vér szerinti leszármazójával és a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötött házassághoz.

##### **A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatban:**

- ellátja a személyazonosítás céljára szolgáló, illetőleg jogosultságot igazoló okmányok kiadásával hatáskörébe utalt, törvényben meghatározott adatkezelési feladatokat,
- a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból,
- közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről,
- szakosztályok számára – pályázati és egyéb célokhoz - statisztikákat, kimutatásokat készít,
- adatszolgáltatást végez a központi nyilvántartás részére,

- címnyilvántartást vezet,
- gondoskodik az adatváltoztatás bevezetéséről,
- igazolást ad ki a polgár részére bejelentett lakcíméről és nyilvántartásba vett személyazonosító adatairól,
- ellenőrzi a bejelentett lakcím valóságát az adatok alapján,

#### **Egyéb területen:**

1. vezeti a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást,
2. ellenőrzi a termelőknél a méhek védelmére vonatkozó bejelentési kötelezettség betartását,
3. nyilvántartásba veszi és nyilvántartást vezet a méhészkedést végzőkről, illetve az újonnan kezdő méhészkedőkről,
4. nyilvántartja a vándorterületre érkezésről történő bejelentés alapján a tulajdonos nevét és lakóhelyét, a méhcsaládok legutóbbi tartási helyét, az állatorvosi igazolás számát, keltét és kiállításának helyét, a méhcsaládok számát, az elhelyezésre szóló terület pontos megjelölését,
5. Közreműködik az informatikai feladatok ellátásában,

#### **A SZOCIÁLIS IGAZGATÁS TERÜLETÉN:**

- A Testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyek vonatkozásában ellátja az alábbi támogatási formákkal kapcsolatos előkészítői, megállapítási, szüneteltetési, megszüntetési és egyéb ügyviteli illetve adminisztrációs feladatokat:
  - Ápolási díj /méltányossági/
  - Átmeneti segély
  - Temetési segély
  - Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősek klubja térítési díjához való hozzájárulás
  - Lakáshoz jutás helyi támogatása
  - Tüzelő támogatás
- A polgármester hatáskörébe tartozó köztemetéssel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása,
- Környezettanulmányt készít hatósági ügyek előkészítése során, valamint a társszervek megkeresésére,
- Figyelemmel kíséri a foglalkoztatási viszonyok alakulását,
- A jegyző hatáskörébe tartozó, az alábbiakban felsorolt szociális ügyek vonatkozásában elvégzi az előkészítői, megállapítási, szüneteltetési, megszüntetési és egyéb ügyviteli illetve adminisztrációs feladatokat:
  - Közgyógyellátás – méltányossági alapon nyújtott
  - Aktív korúak ellátása (foglalkoztatást helyettesítő támogatásravaló jogosultság, rendszeres szociális segély)
  - Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
  - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
  - Óvodáztatási támogatás
  - Lakásfenntartási támogatás
  - hátrányos helyzet megállapítására vonatkozó ügyek
- Egyeztet a pénzügyi munkatárssal a támogatások utalása előtt,
- Kezdeményezi az illetékes orvosi bizottságnál – a kérelmező egyetértésével – a munkaképesség változását megállapító vizsgálat lefolytatását,
- Nyilvántartást vezet a szociális támogatásokról,
- Elvégzi a szociális adatszolgáltatást,



- Előkészíti a megállapított támogatások jogszabályban meghatározott felülvizsgálatát,
- Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Előkészíti a jegyzői igazolást a szociálpolitikai kedvezmények igénybevételéhez,
- Koordinálja a szociális térkép és a szociális szolgáltatás-tervezési koncepció elkészítési munkálatait,

#### **A JEGYZŐI GYÁMTHATÓSÁGI FELADATELLÁTÁS KÖRÉBEN:**

- a gyámhatóság megkeresésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít,
- megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát,
- megállapítja az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot,
- biztosítja a hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos ügyintézését.

#### **E./ Pénzügyi ügyintéző 1.**

##### **A képviselő-testülettel kapcsolatban:**

- Elkészíti az éves költségvetési illetve zárszámadási rendelet-tervezetet, a hozzá tartozó mellékletekkel együtt
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket,
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó témák esetében az előterjesztések elkészítéséről, felelősséggel tartozik szakmai tartalmukért,
- Felel a feladatkörére, munkakörére vonatkozó testületi határozatok végrehajtásáért,
- Írásbeli jelentést készít a lejárt határidejű testületi határozatokról.

##### **Bizottsági munka tekintetében:**

- Ellátja a Pénzügyi és Ügyrendi bizottság működésével, ülései lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- Gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről, felel szakmai tartalmukért,
- Felel a bizottság rá vonatkozó döntéseinek végrehajtásáért.

##### **Költségvetés területén:**

- *Jegyző, polgármester, roma nemzetiségi önkormányzatok elnökének megbízása alapján a kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzzi, a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzatában előírtaknak megfelelően,*
- Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- Elkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét,
- Begyűjti és kiszámolja az önkormányzat bevételi forrását képező központi költségvetési támogatás alapját képező mutatószámokat, az intézményektől történő begyűjtést és felülvizsgálatot követően a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK) továbbítja és a beszámoló keretében azokkal elszámol,
- Vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását,

- Elkészíti a Hivatal, az önkormányzat , a német és a roma nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, féléves és éves beszámolóját, a gazdálkodás háromnegyed éves alakulásáról szóló tájékoztatóját,
- Bekéri az intézményektől a féléves és az éves beszámolót, háromnegyed éves tájékoztatót,
- A féléves és éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáról, az intézmények írásbeli értesítéséről,
- A roma és a német nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti a helyi roma nemzetiségi önkormányzat következő évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait,
- Elkészíti az időközi költségvetési jelentést és az időközi mérlegjelentést a Hivatal, az Önkormányzat, és a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére, felülvizsgálja az intézmények által benyújtott jelentéseket és az adatokat megküldi a Magyar Államkincstárnak,
- Közreműködik a könyvvizsgáló kiválasztásában.
- A testület, illetve a bizottságok igényének megfelelő időben és formában információt szolgáltat a bevételek és a kiadások alakulásáról, illetve egyéb adatokról.

#### **Operatív gazdálkodás, intézmény felügyelet keretében:**

- Ellátja a Hivatal, az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok operatív gazdálkodási feladatait,
- Elkészíti a Hivatal, az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok számviteli szabályzatait, és gondoskodik azok betartásáról, betartatásáról,
- Gyakorolja az operatív gazdálkodásról kiadott szabályozás szerinti körben az érvényesítési hatáskört,
- Előkészíti az adósságot keletkeztető ügyletet a Kormány előzetes hozzájárulásához.
- Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról, lehívásáról,
- Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat másik osztály részére,
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket,
- A Hivatal, az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági eseményeinek számviteli rögzítését végzi, a kiállított bizonylatok alapján,
- Nyilvántartja a Hivatal, az önkormányzat és nemzetiségi önkormányzatok költségvetését érintő követeléseket és kötelezettségeket, azok beszédéséről és a behajtásról intézkedik,
- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését,
- Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként,
- A költségvetés elfogadását követően elkészíti az önkormányzat likviditási ütemtervét, melyet folyamatosan aktualizál és figyelemmel kíséri,
- Biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátását és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását,
- Szigorú számadási kötelezettség alá vonja a bizonylati szabályzatban meghatározott bizonylatokat, nyomtatványokat,

- Tájékoztatja a költségvetési szerveket a költségvetési rendeletben foglalt kötelezően betartandó előirányzatokról és a kötelezően végrehajtandó szabályokról, figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását és segíti tevékenységüket,
- Javaslatot tesz költségvetési szerv alapításakor annak gazdálkodási jogkörére,
- Egyeztetési és karbantartja a Hivatal, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és az intézmények törzskönyvi nyilvántartását,
- Ellátja az ÁFA-val és egyéb adófizetési kötelezettségekkel kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti a bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről,
- Gondoskodik a segélyeket terhelő valamennyi kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról,
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető központi költségvetési támogatás lehívásáról, egyes működési és fejlesztési támogatások igényléséről,
- Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról,
- Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- Nyilvántartja az önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásait, beérkező számláit,
- Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő támogatási szerződéseket, melyek elszámolását ellenőrzi,
- Intézi a Hivatal technikai, ügyviteli működéséhez szükséges megrendeléseket, az ezzel kapcsolatos számlaügyeket,
- Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- Elvégzi az önkormányzati tulajdonú gépjárművek üzemanyag elszámolását,
- Kezdeményezi az önkormányzat kinnlevőségének behajtását.

## **F./ Pénzügyi munkatárs 2**

### **Adóügyi feladatok területén:**

- Előkészíti - a helyi adókról és az adózás rendjéről szóló törvények keretei között – illetékességi területén a helyi adózás részletes szabályait,
- Biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok területén való érvényesítését,
- Biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- Ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal és – az átruházott hatáskörben ellátott – központi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
- Helyi adó bevallási nyomtatványt rendszeresít,
- Biztosítja a helyi adó beszedési alszámlákról a fizetési számla javára, megfelelő időpontban és módon történő utalásokat,
- Gondoskodik a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény szabályozása alapján a gépjárműadó bevételek megosztásáról és az állami részesedés továbbutalásáról,
- Kezdeményezheti új helyi adók bevezetését, annak időpontját és időtartamát, mértékét, mentességi és kedvezményi szabályokat,
- Ellenőrzi az adóztatást,
- Tájékoztatja a képviselő-testületet és a lakosságot a helyi adókból származó bevételek összegéről, a költségvetési beszámoló részeként,

- Döntésre előkészíti a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági kérelmek ügyében hozott határozatok ellen irányuló fellebbezéseket,
- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít,
- előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- határozati és egyéb intézkedések elleni fellebbezéseket –ha döntését saját hatáskörében nem módosítja vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetésének és elszámolásának helyességét,
- megbízólevéllel helyszíni ellenőrzést folytat, megállapításait írásba foglalja,
- kérelemre adóigazolást állít ki,
- kezdeményezi a gépjármű forgalomból való kivonását, ha az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja,
- adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adóketetést,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség határidőben történő teljesítésére,
- jogszabályban meghatározott esetekben és mértékben bírságozhat,
- visszavonhatja a vállalkozói igazolványt adófizetési elmaradás, illetve adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása miatt,
- lekéri az állami adóhatóságtól a vállalkozók nyilvántartásához szükséges adatokat,
- megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, adatot szolgáltat az önálló bírósági végrehajtó részére, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról,
- jogszabályban megállapított feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet, a behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtástól való jog elévülésén belül – végrehajthatóvá válik,
- végzést hoz a végrehajtási költségekről,
- letiltott szabálysértési bírságok befizetéséről havonként jelentést ad a letiltó szervnek,
- idegen bevételi számláról számlakivonat nyilvántartást vezet, a beszedett tartozást átutalja a behajtást kérő szervnek,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- tájékoztatja az adózókat az egyes adókhöz kapcsolódó szabályok, előírások változásairól és a fizetési kötelezettség teljesítésének állásáról,
- vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat,
- évente adózói törzsnyilvántartást készít, az ellenőrzött és igazolt törzsadatokról, illetve a kivetésekről adóketetési összesítőt készít,
- az éves kivetésről kivetési összesítőt készít, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít,
- összesítőt készít az önkormányzat által bevezetett helyi adózásról, és ez megküldi a MÁK-nak,
- az adót kivetéssel, kiszabással, utólagos adó-megállapítással, illetőleg azonnali ellenőrzéssel állapítja meg,
- adózó kérelmére a túlfizetés kiutalásáról gondoskodik,

### **A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) kapcsolatban:**

- a jegyző irányításával kialakítja, működteti és végrehajtja a FEUVE rendszerét a gazdaságos, hatékony és eredményes forrásfelhasználás érdekében,
- elkészíti a pénzügyi döntések dokumentumait (költségvetés tervezés, kötelezettségvállalás, szerződések, kifizetések, szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai),
- jóváhagyásra előkészíti az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségét és szabályozottságát,
- biztosítja azt, hogy a Hivatal, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elvével,
- naprakész információkat szolgáltat a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatban,
- biztosítja, hogy a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
- Kialakítja és működteti a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendet, az ellenőrzési nyomvonalat, valamint a kockázatelemzés rendszerét a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

### **Egyéb feladatok:**

- A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a gazdasági ügyrendben felsorolt szabályzatokban rögzíti,
- Elvégzi az utazási utalvánnyal kapcsolatos ügyintézkést,
- Eleget tesz a feladataival összefüggő statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Ellátja az osztályához tartozó közérdekű adatok közzétételét.

### **G./ Pénzügyi munkatárs 3.**

#### **Az ügyiratkezeléssel kapcsolatban:**

- Ellátja a központi irattári feladatokat,
- Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására,
- Gondoskodik a megsemmisítés szabályairól az adatvédelmi szabályozás figyelembe vételével.
- Végzi a számítógépes iktatással kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja a telefonközpont kezelésével kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz a lakosság fénymásolási igényeinek teljesítésében

#### **Pénzügyi-gazdálkodási feladatok vonatkozásában:**

- Ellátja a Szászvári Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, Vékény Község Önkormányzatának, a Szászvári Roma és Német Nemzetiségi Önkormányzatnak a házipénztár működésével kapcsolatos feladatait,
- Készpénzfelvételt intéz a házipénztárakkal kapcsolatban
- Vezeti az időszaki pénztárjelentéseket, kiállítja a pénzkifizetés dokumentumait, a készpénzes számlákat. A házipénztár kezelése számítógépes program segítségével történik.

- Kifizetésre előkészíti az önkormányzati ellátásokat, Szászvár és Vékény települések vonatkozásában, különösen a készpénzben kifizetendő munkabérek, hőközi bérkifizetések, a szociális ellátások, az állami költségvetésből leigényelt támogatások vonatkozásában látja el a kifizetői feladatokat.
- Elkészíti az éves statisztikai jelentést a hatósági ügyintézésrel kapcsolatban.
- Ellátja a különböző szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, így például a strandjegyek, egyéb célú nyugtatombok

#### **H./ Pénzügyi munkatárs 4.**

- Végzi az önkormányzati bérlakásokkal és az önkormányzati kölcsönrel kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat,
- Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- Tervezi és nyilvántartja a Hivatal, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat bér- és létszám előirányzatát,
- Megküldi a közszolgálati jogviszony, közfoglalkoztatott jogviszony és munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetményre, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak,
- Bejelenti a Magyar Államkincstárnak a dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat,
- Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről,
- Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti,
- Analitikus nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről, elkülönítetten a kis értékű tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást vezet,
- Elkészíti a Hivatal, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok év végi leltárát, folyamatosan vezeti a munkahelyi eszköznyilvántartást,
- Elvégzi a Hivatal, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok tárgyi eszközeinek selejtezését, a selejtezési bizottság döntése alapján a főkönyv és az analitikus nyilvántartásból kivezeti a tárgyi eszközöket,
- Ellátja a hivatali dolgozók cafeteria juttatásával kapcsolatos felméréseket, szükség esetén árajánlatkéréseket, megrendeléseket, szerződéskötéseket.
-