
1.MELLÉKLET A 19/2020.(XII.29.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ
9.MELLÉKLET A 16/2019.(XI.29.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ

A Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési

Szabályzata

és

Ügyrendje

HATÁLYOS: 2020.DECEMBER 30-TÓL

I. PREAMBULUM

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 85. § (1) bekezdése alapján

- Városlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 8445 Városlőd, Templom tér 4.)
- Csehbánya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 8445 Csehbánya, Fő u. 39.)
- Farkasgyepű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 8582 Farkasgyepű, Petőfi Sándor u. 42.)

2013. január 1-től megalapította a Városlődi Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

Tekintettel az Mőtv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire, az alapító önkormányzatok a Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Hivatal Szervezeti és Mőködési Szabályzatát és Űgyrendjét a következők szerint állapítják meg:

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése, adatai

A Hivatal megnevezése: Városlódi Község Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 8445 Városlód, Templom tér 4.
Telefonszáma: 88/240-003
Telefaxszáma: 88/240-003
E-mail címe: varoslod@invitel.hu
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 805454
Statisztikai számjele: 15805454-8411-325-19
Adószáma: 15805454-1-19
Számlavezető pénzintézet neve, címe: Takarékbank Zrt.
Költségvetési elszámolási számla száma: 73600015-
Alapításának időpontja: 2012.december 14.

A költségvetési szerv székhelye, telephelyei:

Székhelye: 8445 Városlód, Templom tér 4.
Telephelyei: 8445 Csehbánya, Fő u. 39.
8582 Farkasgyepű, Petőfi Sándor u. 42.

A Hivatal alapító okiratát

- Csehbánya Község Önkormányzat Képviselő-testülete 130/2012. (XII.14.) számú
- Farkasgyepű Község Önkormányzat Képviselő-testülete 99/2012. (XII.14.) számú
- Városlód Község Önkormányzat Képviselő-testületének 138/2012. (XII.14.) számú határozatával fogadta el.

A Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodást

- Csehbánya Község Önkormányzat Képviselő-testülete 129/2012. (XII.14.) számú
- Farkasgyepű Község Önkormányzat Képviselő-testülete 98/2012. (XII.14.) számú
- Városlód Község Önkormányzat Képviselő-testületének 137/2012. (XII.14.) számú határozatával fogadta el.

A Hivatal alapítói jogokkal felruházott irányító szervei:

- Városlód Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 8445 Városlód, Templom tér 4.)
- Csehbánya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 8445 Csehbánya, Fő u. 39.)
- Farkasgyepű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 8582 Farkasgyepű, Petőfi Sándor u. 42.)

A Hivatal feletti törvényességi felügyeletet gyakorló szerv:

Veszprém Megyei Kormányhivatal
Székhely: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
Levelezési cím: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
E-mail: vesmkh.hivatal@veszpremlk.hu
Honlap: <https://www.kormanyhivatal.hu/hu/veszprem>

A Hivatal gazdálkodását ellenőrző szerv:

Állami Számvevőszék

Székhely: 1052 Budapest, Apáczai Cs. J. u. 10.

Levelezési cím: 1364 Budapest 4. Pf. 54

Telefon: +36-1-484-9100

Telefax: +36-1-484-9200

E-mail: szamvevoszek@asz.hu

Honlap: www.asz.hu

A Hivatal gazdálkodása feletti felügyeletet gyakorló szerv:

Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóság

Székhely: 8200 Veszprém, Brusznai Árpád u. 1.

Levelezési cím: 8200 Veszprém, Brusznai Árpád u. 1.

Telefon: +3688623900

Telefax: +3688622920

E-mail: ahi.ves@allamkincstar.gov.hu

Honlap: www.allamkincstar.gov.hu

2. A hivatal működési területe

A Hivatal működési területe: Városlőd, Csehbánya és Farkasgyepű községek közigazgatási területére terjed ki.

A Hivatalt vezető jegyző látja el Városlőd, Csehbánya és Farkasgyepű községek önkormányzatainak jegyzői feladatait.

3. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

III. A HIVATAL FELADATAI

4. A Hivatal közfeladata és alaptevékenysége

A Hivatal közfeladata: A Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, ellenőrzésével valamint az államigazgatási feladatok döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Hivatal alaptevékenysége:

- ellátja a képviselő-testületek és szerveik működésével kapcsolatos feladatokat, valamint a képviselő-testületek, bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az önkormányzatok és társulásaik gazdálkodási feladatait, költségvetésben előírt bevételeket beszedi és a kiadásokat teljesíti;
- gondoskodik az önkormányzatok által alapított szervek gazdálkodását illetően az önállóan működő költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodási feladatainak ellátásáról.

5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

6. A Hivatal feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egység	
A Hivatalhoz tartozó települések száma (db)	3	
A Hivatalhoz tartozó lakosságszám (fő)	2006 fő (2020.január 1-én)	
A Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek száma (db)	Települési önkormányzatok	3
	Intézmények	2
	Társulások	0
	Nemzetiségi önkormányzatok	4
	Összesen	9

7. A Hivatal feladatai a Képviselő-testületek működésével kapcsolatban

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;

- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;
- e) az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

8. A Hivatal feladatai a képviselő-testületi bizottságok működésével kapcsolatban

- a) biztosítja a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

9. A Hivatal feladatai a képviselők munkájának segítése érdekében

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

10. A Hivatal feladatai a polgármesterek munkájával kapcsolatban

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármester döntéseit.

11. A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatai

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- b) a beruházás, felújítás előkészítése, lebonyolítása,
- c) a gazdálkodás szervezése, a belső létszám-, és bér-gazdálkodás, intézmények pénzellátása,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzése, az intézmény számviteli munkájának irányítása,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- f) a területi tervezés, vállalkozásszervezés,
- g) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

12. A Hivatal egyéb feladatai

- a) az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez;
- b) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban;
- c) a Hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

IV. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE ÉS KÉPVISELETE

13. A Hivatal irányítása

Városlőd Község Önkormányzatának polgármestere a Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás és a Mötv. 67. § a) pontja szerint saját hatáskörében irányítja, a jegyző a Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint vezeti a Hivatalt.

Az államigazgatási feladatok ellátása körében a képviselő-testületek a Hivatalt nem irányíthatják, ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhatnak.

Irányítói jogkörében a polgármester:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Polgármesteri Értekezletnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Hivatal Költségvetése beépül Városlőd Község Önkormányzatának költségvetésébe. Ezen keretek biztosítják a tárgyi és személyi feltételeket a Hivatal működéséhez.

A polgármester Hivatalt irányító munkájának eszközei a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések, vezetői megbeszélések, osztályvezetői értekezletek, hivatali munkaértekezletek, munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés, beszámoltatás.

14. A Hivatal vezetése

A jegyző

A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek konkrét megoldásáért, a döntések előkészítéséért és végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelték részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- f) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket az V. Fejezetben meghatározottak szerint ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a képviselő-testületnek elé terjeszt;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- l) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;
- m) előkészíti a közművelődési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
- n) előkészíti döntésre a feladatkörébe tartozó felülbírálati és a törvényességi kérelmeket;
- o) előkészíti az óvodai beiratkozások időpontjának meghatározását;
- p) összeállítja a középtávú fejlesztési terveket a közoktatás, a közművelődés és a sport terén.

A Hivatalban vezetői munkakört kizárólag a jegyző tölt be.

15. A Hivatal képviselete

A hivatal képviseletét a jegyző, a jegyző távollétében illetve megbízása alapján általános helyettese látja el.

A média előtti képviseletre, nyilatkozattételre

- az önkormányzatokat érintő ügyekben az érintett önkormányzat polgármestere, illetőleg felhatalmazása esetén a jegyző,
- a Hivatalt érintő ügyekben a jegyző, távolléte esetén általános helyettese

jogosult.

A nyilatkozattétel során tekintettel kell lenni a hivatali titok megtartására, a személyes adatok védelmére továbbá az önkormányzatok és a Hivatal érdekeire

A Hivatal jogi képviseletét a jegyző látja el.

Törvény illetve kormányrendelet alapján saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviselői feladatokat.

16. Munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző felett a polgármesterek a Mőtv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat (Mőtv. 19. § b) pont) Városlőd Község Polgármestere gyakorolja. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói feletti munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Az adott település polgármesterének egyetértése szükséges az adott településen működő kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

V. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS MŰKÖDÉSE

17. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

A Hivatal engedélyezett létszámkerete 6 fő, melyből 4 fő munkavégzési helye a Hivatal székhelyén, 2 fő munkavégzési helye pedig a kirendeltségeken van. A jegyző szükség esetén elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a kirendeltségeken, illetve a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

Az egyes munkakörök tartalmát, a munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket, a helyettesítés rendjét és a Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módját a jegyző által (a jegyző tekintetében Városlőd Község Önkormányzatának polgármestere által) kiadott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások egy eredeti példányát a köztisztviselő személyi anyaga mellett kell elhelyezni, egy másik eredeti példány megőrzéséről pedig a jegyző gondoskodik.

A köztisztviselők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában.

18. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó szabályok

A Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban állók kinevezésére, díjazására vonatkozó szabályokat a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

Biztosítani kell, hogy a köztisztviselők alap- és szakvizsga tételi kötelezettségüknek eleget tudjanak tenni. A felkészítő tanfolyamon való részvételhez és a vizsgára való felkészüléshez szükséges szabadidőt biztosítani kell.

A köztisztviselő jogosult és köteles a központilag vagy a jegyző által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben részt venni.

A köztisztviselő köteles részt venni a közszolgálati tisztviselők továbbképzésén.

Lehetőség szerint elő kell segíteni a dolgozók részvételét továbbképzéseken, iskola rendszerű képzéseken.

Az éves szabadság kivételéhez a köztisztviselőknek szabadságolási tervet kell készíteniük, melyet a köztisztviselő szervezeti egységének vezetője hagy jóvá.

A szabadság kivételét a köztisztviselők esetében a jegyző, a jegyző tekintetében Városlőd Község Önkormányzatának polgármestere engedélyezi.

A köztisztviselők munkavégzésükről jelenléti ívet vezetnek, mely tartalmazza a munkavégzés megkezdésének és befejezésének időpontját. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.

A szabadságokat a munkatársakkal megbízott ügyintéző tartja nyilván.

19. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (jelen alcímben a továbbiakban: Törvény) alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkatársak a Hivatalban

a) a Törvény 5. § (1) bekezdésének ca) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének évente köteles eleget tenni

- a jegyző,
- pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal rendelkező ügyintéző

b) a Törvény 5. § (1) bekezdésének cb) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének kétfévente köteles eleget tenni

- az adóügyi ügyintéző

c) a Törvény 5. § (1) bekezdésének cc) pontja alapján vagyonnyilatkozattételi kötelezettségének ötfévente köteles eleget tenni

- az anyakönyvvezető

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

20. A Képviselő-testületi döntések előkészítése

A Képviselő-testületek elé csak az érintett önkormányzat polgármesterével, a jegyzővel (távolléte esetén az aljegyzővel) egyeztetett, törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.

Az előterjesztést lehetőség szerint a képviselő-testületi ülés meghívójával együtt írásban kell kiküldeni. Az előterjesztés tartalmazza:

- a) az előterjesztő, előkészítő megnevezését,
- b) a képviselő-testületi ülés dátumát
- c) a napirend sorszámát,
- d) az előterjesztés tárgyát, melynek egyeznie kell a Képviselő-testületi ülésre kibocsátott meghívóban szereplő szöveggel,
- e) a javaslattevő, véleményező bizottságok megnevezését,
- f) a hivatalos megszólítást,
- g) mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, melyek az ügyben megalapozott döntés meghozatalához szükségesek,
- h) amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat lehetőség szerint ismertetni kell,
- i) a tárgyban született esetleges korábbi döntések és a végrehajtás tapasztalatainak bemutatását,
- j) a határozati javaslatot alternatívák esetén a határozati javaslatokat
- k) az előterjesztés készítésének dátumát.

Az előterjesztés elkészítése a jegyző feladata. Az előterjesztés készítője felel a szükséges közreműködők bevonásáért, az érdekeltekkel való egyeztetésért, valamint a bizottsági és a testületi ülésre való meghívásukért. Az előkészítés során a Hivatal köztisztviselői kötelesek együttműködni az előterjesztés készítőjével, kötelesek a szükséges felvilágosítást megadni.

A képviselő-testületi ülések napirendjét a polgármester, a nemzetiségi önkormányzatok ülésének napirendjét az elnök, a bizottságok ülésének napirendjét a bizottság elnöke a jegyzővel egyeztetve állítja össze.

Az e-mailen továbbított előterjesztéseket tartalmazó fájlokat pdf formátumban kell kiküldeni.

A kiemelt fontosságú iratok archiválásának rendje:

Az önkormányzatok és a Hivatal működése kapcsán keletkező, tartalmánál fogva kiemelt fontosságú iratok, dokumentumok az alábbiak:

- a) helyi önkormányzati rendeletek,
- b) Képviselő-testületi határozatok kivonatai,
- c) testületi ülések jegyzőkönyvei,
- d) testületi ülések napirendjei,
- e) a testületi ülések előterjesztései,
- f) belső szabályzatok, utasítások,
- g) alapító okiratok,

- h) társulási megállapodások,
- i) szerződések.

E dokumentumok papír alapú megőrzésére vonatkozó szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

21. Az ügyfélfogadás rendje

A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra.

A Közös Hivatal köztisztviselőinek hivatali munkaideje: hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától – 16.00 óráig, pénteken: 7.30 órától – 13.30 óráig tart.

A Közös Hivatal köztisztviselőinek a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamú ebéidő jár, amely 11.00 órától – 13.00 óráig és a Közös Hivatal székhelyén dolgozó ügyintézők közül egy időben legfeljebb kettő fő számára vehető igénybe.

A jegyző hétfőn: 8.00 órától – 12.00 óráig és 13.00 órától – 15.30 óráig
Városlődön, szerdán: 10.00 órától – 15.30 óráig Csehbányán csütörtökön:
10.00 órától – 15.30 óráig Farkasgyepűn köteles ügyfélfogadást tartani.

A közös hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn, szerdán, csütörtökön: délelőtt 8:00-12:00, délután 13:00-16:00, pénteken: 8:00-12:00, Kedden nincsen ügyfélfogadás.

Az ügyfélfogadás külön szabályai:

- a) A polgármestert, a képviselőt, a bizottságok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni.
- b) Az egyes közszolgáltatások (házasságkötés, névadó, ünnepélyes állampolgári eskü letételével kapcsolatos rendezvény) megtartásáról a hivatal munkaidőn túl is köteles gondoskodni.
- c) Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.
- d) A Hivatal vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosítva legyen.

22. A hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a gazdasági vezető és a jegyző irányításával látja el.

A Hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a jegyző a felelős.

A Hivatal nem alanya az általános forgalmi adónak.

A költségvetési elszámolási számla feletti rendelkezés

A Költségvetési elszámolási számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt köztisztviselő, valamint Városlőd Község Önkormányzat polgármestere jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénztáratnál be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a jegyző gondoskodik.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Hivatal vonatkozásában a jegyző - erre vonatkozó külön belső szabályzatban - határozza meg.

23. A hivatali titok megőrzése

A Köztisztviselők kötelesek a hivatali titkot megtartani. A köztisztviselő illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekét sértené.

A hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

24. Összeférhetetlenséggel kapcsolatos eljárás

1. Összeférhetetlenség a közszerződési tisztviselőkről szóló törvény alapján

A köztisztviselő a közszerződési tisztviselőkről szóló törvény alapján gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt köteles frásban bejelenteni a jegyzőnek annak létesítését megelőzően.

A köztisztviselő – a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján gyakorolható tevékenység továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet jogviszonyt. Az előzetes engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítését megelőzően írásban kell benyújtani a jegyzőhöz. A kérelem tartalmazza a létesíteni tervezett jogviszony megjelölését, a jogviszony keretében végzett konkrét tevékenységet és a jogviszony időtartamát. A jegyző a jogviszony létesítését megtagadja, ha az annak keretében végzett tevékenység a köztisztviselő hivatalához méltatlan, a pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyezteti, vagy a köztisztviselőt munkakörének ellátásában akadályozza.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony is csak a jegyző előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő munkaidejével.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a jegyző részére, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, vagy összeférhetetlen helyzetbe kerül. A jegyző haladéktalanul írásban felszólítja a köztisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, a jegyző haladéktalanul intézkedik a közszolgálati jogviszony megszüntetése érdekében.

Fenti előírások vonatkoznak a jegyzőre is azzal az eltéréssel, hogy a jegyző az összeférhetetlenségét Városlőd Község Önkormányzat polgármesterének köteles bejelenteni, és a jegyzővel szemben fenti jogköröket a polgármester gyakorolja.

2. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján fennálló kizárási ok bejelentése

A köztisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyző részére, ha vele szemben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján kizárási ok áll fenn.

A kizárás tárgyában a jegyző dönt. Amennyiben a kizárási ok megalapozott, a jegyző másik ügyintézőt jelöl ki, és arról is dönt, hogy meg kell-e ismételni azokat az eljárási cselekményeket, amelyekben a kizárt ügyintéző járt el.

Ha a kizárási okot az ügyfél jelentette be, a kizárásról a jegyző végzésben dönt, és azt az ügyféllel is közli.

Ha a kizárási ok a jegyzővel szemben merül fel, a jegyző haladéktalanul megkeresi a Veszprém Megyei Kormányhivatalt másik azonos hatáskörű hatóság kijelölése céljából.

3. A gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatban felmerülő kizárási ok bejelentése

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személy haladéktalanul köteles bejelenteni a jegyző részére, ha vele szemben összeférhetetlenségi ok merül fel.

Amennyiben az összeférhetetlenség a polgármester tekintetében merül fel, a polgármester gondoskodik a kötelezettségvállalást, teljesítésigazolást, utalványozást végző személy kijelöléséről. Amennyiben az összeférhetetlenség köztisztviselő tekintetében merül fel a jegyző gondoskodik a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, utalványozást vagy teljesítés igazolást elvégző személy kijelöléséről.

25. Az ajándék elfogadásának szabályai

A köztisztviselő az ügyfelektől, az önkormányzatok üzleti partnereitől – szóróajándék, figyelmességi ajándék és szokásos vendéglátás kivételével – nem fogadhat el ajándékot.

Szóróajándék az ajándékozó szervezet logójával ellátott, a Magyarország központi költségvetésében meghatározott köztisztviselői illetményalap 10%-át nyilvánvalóan meg nem haladó értékű ajándék.

Figyelmességi ajándék a köztisztviselő munkájával összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, a Magyarország központi költségvetésében meghatározott köztisztviselői illetményalap 30%-át nyilvánvalóan meg nem haladó értékű ajándék. A figyelmességi ajándék elfogadásáról a jegyzőt tájékoztatni kell.

Szokásos vendéglátás a szakmai program, ügyféltalálkozó keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, nem lekötő mértékű ellátás.

Ha a köztisztviselőben kétség merül fel az ajándék elfogadhatósága tekintetében, ezzel kapcsolatban állásfoglalást köteles kérni a jegyzőtől.

A köztisztviselő köteles visszautasítani a részére felajánlott jogtalan előnyöket. A köztisztviselő a jogtalan előny felajánlásáról haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt. Bűncselekmény gyanúja esetén a jegyző intézkedik a büntetőeljárás lefolytatásának kezdeményezése iránt.

26. A munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadásakor jelen van a jegyző, a jegyző esetén Városlód Község Önkormányzatának polgármestere.

A munkakör átadásáról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- az átadó és az átvevő nevét, a munkakör megnevezését,
- az átadás időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást,
- a folyamatban lévő ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- a jelenlévők megjegyzéseit
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

27. Értekezletek

A jegyző szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.

28. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

- a) A Hivatal hivatalos körbélyegzőjének felirata: Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal. A bélyegző közepén Magyarország címere foglal helyet.
- b) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- c) A hivatalos bélyegzőkről továbbá a Hivatal által használt egyéb bélyegzőkről (fej, jogerősítő, iktató, irattároló stb.) nyilvántartást vezet.
- d) Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- e) A bélyegző-nyilvántartás tartalmazza: a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt őrző, illetve használatra jogosult dolgozó nevét, és az átvételt igazoló aláírását.
- f) A bélyegző-használattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről jegyző gondoskodik.

29. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése az ASP íratkezelő szakrendszerével a Hivatal székhelyén és kirendeltségein történik.

Az iktatószám

- a székhelyen 01 számmal,
- a Csehbányai Kirendeltségen „02” számjelzéssel ellátott
- a Farkasgyepői Kirendeltségen „03” számjelzéssel ellátott.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért jegyző felelős.

Az elektronikus- illetve postai úton érkező küldemények bontására, szignálására vonatkozó szabályokat, az iktatás és ügyiratkezelés részletes szabályait az Íratkezelési Szabályzat tartalmazza.

30. Kiadmányozás

Kiadmányozás: aláírás, hitelesítés, döntéstervezet jóváhagyása az arra jogosult személy részéről. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani.

A polgármesterek a Mötv. 67. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

A polgármesterek kiadmányozzák:

1. az Önkormányzat nevében:

- a) az alapító okiratokat;
- b) a felhívásokat, közleményeket, meghívókat, a Képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat;
- c) főhatóságokhoz, más szervezetekhez az Önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat, kérelmeket;
- d) külföldre, önkormányzati tárgyban küldendő leveleket;
- e) a polgármestereknek, intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkereséseket, és válaszleveleket, egyéb az Önkormányzat nevében írt vagy az Önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket;
- f) az Önkormányzat nevében kötött szerződések aláírás címén a pénzügyi szabályzat rendelkezései az irányadók;
- g) az Önkormányzat nevében a keresetlevelet, önkormányzati perekben a jogi képviselő meghatalmazását;
- h) az Önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat;
- i) polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;
- j) honosítási, visszahonosítási esküokmányokat;
- k) az Önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyt.

2. a saját nevében:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) az éves belső ellenőrzési munkatervet,
- c) a nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat;
- d) a hivatali érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- e) intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- d) jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
- e) az ellenőrzési programokat, az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit;
- f) központilag szervezett hatósági ellenőrzések alapján, szükség esetén hozott határozatokat;
- g) intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
- h) saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- i) tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- j) az országgyűlési képviselőknek, a testületi képviselőknek a Hivatal működésével kapcsolatban írt leveleket;
- k) a testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat;
- l) az első fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a Kormányhivatalhoz, valamint a bírósághoz, ügyészséghez irányuló kifogást és panaszt;
- m) az új anyakönyvet használatba vétele előtti hitelesíti;
- n) a Hivatal képviseletére adott meghatalmazásokat.

A jegyző az önkormányzatok rendeleteit, a képviselő-testületek jegyzőkönyvét a polgármesterekkel együttesen jogosult kiadmányozni.

A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az általános ügyintéző gyakorolja.

Az anyakönyvvezető kiadmányozza: az anyakönyvi eljárás során kiállított közokiratokat.

A Hivatal köztisztviselői saját nevükben jogosultak kiadmányozni

- a hivatalos feljegyzéseket, jelentéseket, átiratokat,
- a döntést nem tartalmazó kísérőleveleket
- azoknak az ügyeknek az iratait, amelyek tekintetében a jegyző a kiadmányozás jogát a munkaköri leírásban a köztisztviselőnek átengedte.

A kiadmány akkor hiteles, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy
- b) a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja, vagy
- c) nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozás alakhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, de a másolattal kiadmányozott (s.k. jelzéssel ellátott) iratnál is kell lenni olyan eredetinek, melyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá,

és a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.

A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iratkezelő végzi záradékolással.

Helyettesként történő kiadmányozásnál a helyettesítő köteles a helyettesített neve mellett „h” betűvel a helyettesítés tényét jelezni.

Megbízás alapján történő kiadmányozás esetén az iraton meg kell jelölni, kinek a megbízásából történik a kiadmányozás, az arra jogosult nevét, tisztségét.

A kiadmányozó aláírásra hitelesítésre jogosult.

A Hivatal köztisztviselőinek aláírás mintáját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

31. Végrehajtás

A testületi határozatok végrehajtása:

A testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt személy köteles gondoskodni. A határozat végrehajtásában közreműködő köztisztviselőt a jegyző jelöli ki.

A határozatok, rendeletek naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

32. Ellenőrzés

Pénzügyi ellenőrzés:

A jegyző a pénzügyi ellenőrzésről folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), belső ellenőr valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje útján gondoskodik.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés részletes szabályait a FEUVE szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőrzési feladatokat megbízási szerződés alapján a külső szervezet, személy látja el. Ennek keretében

- a) független belső ellenőrzés során elvégzi az önkormányzatok, az önkormányzati társulások és az önkormányzati intézmények szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági- ellenőrzését;
- b) az ellenőrzési munkatervet jóváhagyás céljából a képviselő-testületek elé terjeszti, írásba foglalja az ellenőrzés megállapításait;
- c) folyamatosan konzultál az ellenőrzött szerv vezetőjével a feltárt hibák kiküszöbölése érdekében;
- d) évente beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól a képviselő-testületek részére.

A belső ellenőrzés lefolytatására a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései az irányadók.

Az integritást sértő magatartásokkal szembeni egységes fellépést a Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje biztosítja, melynek szabályait külön szabályzat tartalmazza. A szabályzat áttekinthető, előre meghatározott, és az integritássértéshez arányos következményt rendel, továbbá biztosítja a fennálló szervezeti és személyi integritási helyzet eddig elért eredményeinek, értékeinek a megőrzését, védelmét és továbbberősítését.

VII. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

- A Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás
- A Hivatal alapító okirata
- Beszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat
- Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat
- Számviteli Politika

- Számlarend
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Bizonylati Rend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltárkezelési és Leltározási Szabályzat
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
- Közzolgálati Szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közzétételek rendjét meghatározó szabályzat
- A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- A dohányzás szabályozása
- Gazdálkodási Feladatok ellátására vonatkozó megállapodások
- A hivatali dolgozók munkaköri leírásai

VIII. A HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉHEZ KAPCSOLÓDÓ TÖRVÉNYEK JEGYZÉKE

- Magyarország Alaptörvénye
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXXI. törvény a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról
- 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1994. évi XLV. törvény a hadigondozásról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és valamennyi egészségügyi ellátást érintő jogszabály,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról,
- 2017. évi I. törvény a közigazgatási perrendtartásról
- 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1993. évi LXVI. törvény a statisztikáról,

- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról,
- 1996. évi LV. törvény a vad védelméről, vadgazdálkodásról, vadászatról és a végrehajtásról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről,
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről,
- 2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról,
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. XI. 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- Magyarország éves költségvetéséről szóló törvények
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1996. évi LXXXI. törvény a társasági és az osztalékadóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2020.december 30. napján lép hatályba és egyben a korábbi jelen tárgyban kiadott szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzatot

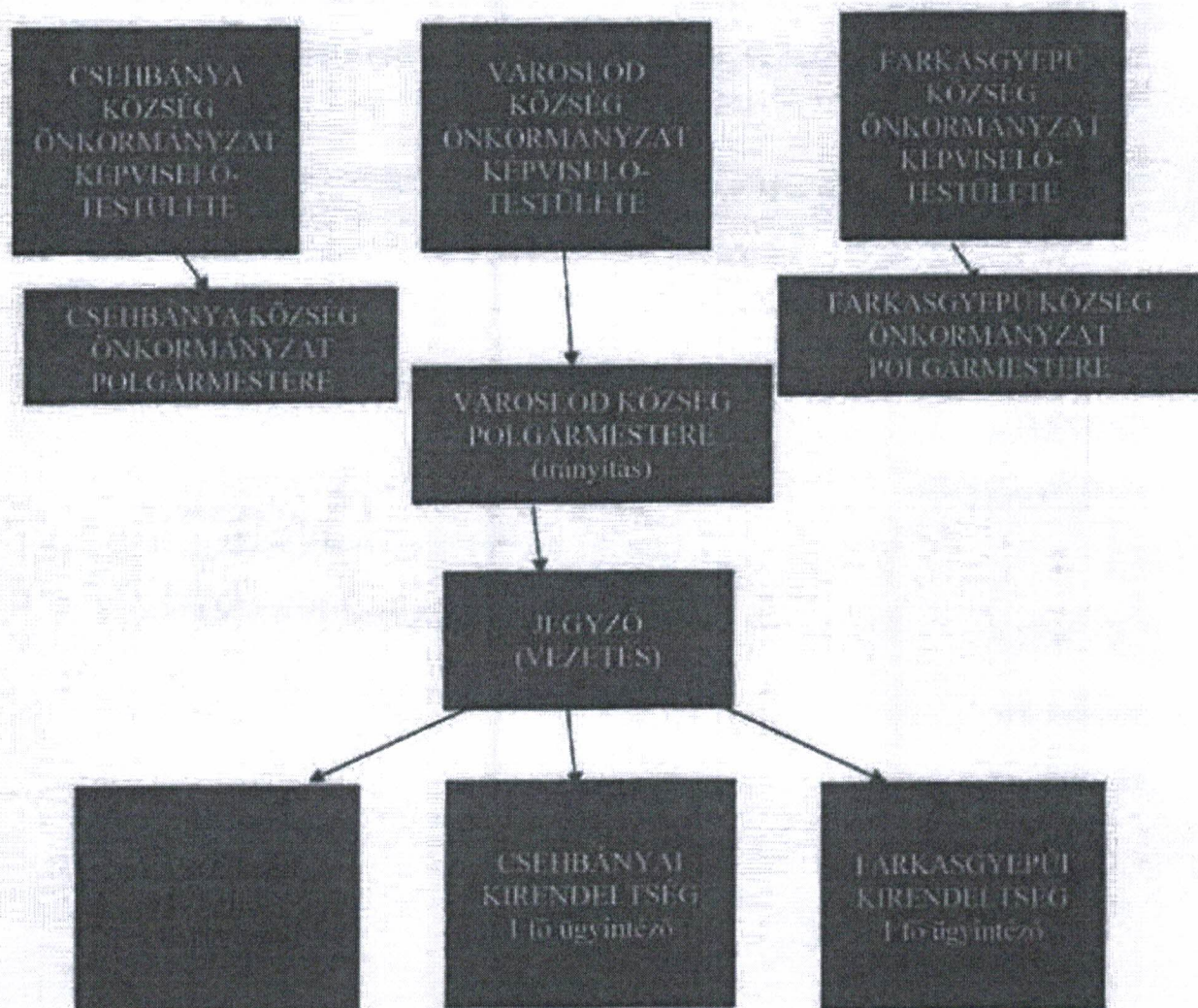
- Csehbánya Község Önkormányzat Képviselő-testülete 84/2020.(XII.28.) számú
- Farkasgyepű Község Önkormányzat Képviselő-testülete 105/2020. (XII.28.) számú
- Városlőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 111/2020. (XII.28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Városlőd, 2020.december 28.

dr.Ádám Renáta
jegyző



Városlódi Községi Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése





VÁROSLÓD KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

Cím: 8445 Városlőd, Templom tér 4. Tel/fax: (88) 240-003

E-mail: varoslod@lavitel.hu

Munkaköri leírás

A köztisztviselő neve:	dr. Ádám Renáta (születési név: Ádám Renáta)
Munkahelye:	Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal
Munkavégzés helye:	Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal 8445 Városlőd, Templom tér 4., illetve annak Csehbányai Kirendeltsége 8445 Csehbánya, Fő u. 39. Farkasgyepői Kirendeltség, 8582 Farkasgyepő, Petőfi S. u. 42.
Munkaköre:	jegyző
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkakör tartalma

I. Felelősség:

1. A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, 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,
- munkáját személyesen ellátni,
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

Felelős a Hivatal feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Függelmi kapcsolatok:

a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: Városlőd Község Polgármestere

b.) Közvetlen beosztottai: Baumgartner Andrea Viktória, Kiszlingerné Vass Kinga, Némethné Bódis Ildikó, Piltz Ferencné, Diós Nikoletta

Feladatai:

1. Vezeti a Hivatalt, megszervezi annak munkáját.
2. Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal munkavállalói felett.
4. Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket.
5. Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
 - 5.1 Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
 - 5.2 Környezetvédelmi feladatok ellátása
 - 5.3 Működési engedélyek kiadása, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása.
 - 5.4 Szálláshelyek engedélyezése, nyilvántartása
 - 5.5 végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok
 - 5.6 Termőföld bérbeadással kapcsolatos feladatok
 - 5.7 Közterület használat engedélyezésével és közútkezelői ügyekkel kapcsolatos feladatok
 - 5.8 Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok
 - 5.9 Vadkárrel kapcsolatos ügyintézés
 - 5.10 Helyi Választási Irodai vezetői feladatok ellátása
6. A jogszabályi előírások és a vonatkozó felhasználási- és szerződési feltételek szerint kezeli a Takarnet rendszert.
7. Kifüggeszti a közös Hivatalhoz beérkezett hirdetményeket és a kifüggesztési idejének lejártát követően leveszi azokat, és értesíti a kifüggesztést kérőt a hirdetmény kifüggesztésének megtörténtéről, illetve a kifüggesztés során beérkezett észrevételekről, nyilatkozatokról.
8. Dönt azokban az ügyekben, amiket a Polgármester ad át részére.
9. Előkészíti a Közös Hivatalhoz tartozó Önkormányzatok Képviselő-testületeinek, a Nemzetiségi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek és a Bizottságoknak az üléseit,

előterjesztéseket készít, valamint elkészíti a Képviselő-testületek és a Bizottságok ülésének jegyzőkönyveit.

10. Gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
11. Tájékoztatja a Képviselő-testületeket a közös hivatal munkájáról.
12. Rendszeresen tájékoztatást ad a képviselőtestületnek, bizottságoknak, polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályi változásokról.
13. Ellátja a belső ellenőrzés vezetésével kapcsolatos teendőket.
14. Hetente legalább egy alkalommal ügyfélfogadást tart a Hivatalhoz tartozó településeken.
15. A vonatkozó szabályzatnak megfelelően gyakorolja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási jogkört az Önkormányzatok és a Hivatal költségvetése vonatkozásában.
16. Ellátja az esélyegyenlőségi munkatársi feladatokat. Közreműködik a hátrányos helyzetű személyek esélyegyenlőségének erősítését szolgáló civil szervezetek tevékenységének segítésében, szakmai programok kidolgozásában, segítséget nyújt a hátrányos helyzetű személyeknek. Közreműködik mindhárom település Esélyegyenlőségi Tervének kidolgozásában, esélyegyenlőségi képzéseket szervez, a közönség érte tájékoztatásával erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását.
17. Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Polgármesterek megbízzák.

Helyettesítése:

Helyettesíti: Baumgartner Andrea Viktória vezető főtanácsos

Városlőd, 2020. január 3.


Schell Tamás
polgármester

A munkaköri leírást átvettem:

Városlőd, 2020. január 3.


dr. Ádám Renáta
jegyző



VÁROSLÓDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL

Cím: 8445 Városlőd, Templom tér 4., Tel/fax: (88) 240-003; E-mail: varoslod@invitel.hu

Munkaköri leírás

A köztisztviselő neve:	Baumgartner Andrea Viktória
A köztisztviselő születési neve:	Hadrik Andrea Viktória
Munkahelye:	Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal
Munkavégzés helye:	Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal 8445 Városlőd, Templom tér 4.
Munkaköre:	szociális és gyámügyi ügyintéző anyakönyvvezető
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkakör tartalma

I. Felelősség:

1. A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, 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,
- munkáját személyesen ellátni,
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

2. Felelős Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal

tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkörének gyakorlóját a feladatellátása során jelentkező megszokottól eltérő eseményekről.

3. Felelős a leltár szerint kezelésébe adott, illetve közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért. A munkavégzése során használt anyagokkal, szükséges irodaszerekkel köteles takarékosan gazdálkodni. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 160-166 §-ában foglaltak szerint felel.

II. Függelmi kapcsolatok:

- a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
b.) Közvetlen beosztotta nincs.

III. Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályainak betartása
 - Megfelelően alkalmazza az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályait.
 - Betartja a joghatóságra, hatáskörre és illetékességre vonatkozó szabályokat.
 - Körültekintően alkalmazza az elsőfokú közigazgatási hatósági eljárás szabályait.
 - Betartja a közigazgatási hatósági döntésekre, hatósági bizonyítványra, igazolványra és nyilvántartásra, valamint ellenőrzésre vonatkozó előírásokat.
 - Közreműködik a hatósági ellenőrzési feladatokban.
 - Közreműködik a jogorvoslattal kapcsolatos feladat ellátásban.
 - Végzi a közigazgatási végrehajtási tevékenységet.
 - Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
 - Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek részére.
3. Szakmai ismeretek megszerzése
 - Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.
4. Adatvédelemmel- adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok
 - Köteles a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi szabályokat betartani
 - Statisztikai célra csak az adatvédelmi szabályok betartásával szolgáltat adatot.
 - Adatot szolgáltat a megfelelő szervek részére (pl: Munkaügyi Központ, illetékes Kormányhivatal)
5. Informatikai, adminisztrációs feladatok
 - Munkája során informatikai eszközöket kezel és használ.
 - Elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
6. Baleset-, tűz-, munkavédelmi feladatok

- Munkavégzése során betartja és betartatja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.

IV. Részletes szakmai feladatok

IV.1. Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok:

1. Figyelemmel kíséri a Közös Hivatalhoz tartozó települések helyi szociális rendelet hatásait, tapasztalatait.
2. Javaslatokat dolgoz ki a szociális rendeletek módosítására. Előkészíti a módosítást.
3. Részletes tájékoztatást nyújt a szociális, illetve gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban
 - a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről,
 - a helyben nem elérhető ellátások, szolgáltatások elérhetőségéről és igénybevételük módjáról.
4. Részletes tájékoztatást nyújt a pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékkal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban
 - az ellátás megállapítására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről,
 - az ellátások igényléséhez szükséges iratokról.
5. Ha a tájékoztatást kérő személy által igényelt szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatása érdekében, valamint segítséget nyújt az ellátást nyújtóval való kapcsolatfelvételben és ügyintézésben.
6. Közreműködik az ügyfél által más szervhez benyújtandó ellátás kérelmezésében.
7. Az ellátások megállapítása érdekében döntés előkészítő tevékenységet végez.
8. Lefolytatja a szociális ellátással kapcsolatos eljárásokat.
9. Lefolytatja a szociális ellátások felülvizsgálatával kapcsolatos eljárásokat.
10. Gondoskodik arról, hogy az ügyintézés az eljárási határidő betartásával történjen.
11. Ügyel a határidők betartására.
12. Ellátja a megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat.
13. Közreműködik az ellátás megszüntetésével kapcsolatos feladatokban.
14. Gondoskodik arról, hogy a törvényben meghatározott feltételek hiányában vagy a törvény megsértésével nyújtott szociális ellátás megszüntetésre kerüljön, az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevő kötelezve legyen az ellátás visszafizetésére, az igénybe vett szolgáltatás egyenértékének megfizetésére, a térítési díj megfizetésére.
15. Gondoskodik arról, hogy a bejelentés alapján a szociális ellátást megállapító határozat rendelkezzen arról, hogy a visszamenőlegesen megállapított rendszeres pénzellátás összegéből a folyósított szociális ellátás összege levonásra kerül.
16. Előkészíti a méltányossági, valamint a költségmentesség engedélyezési ügyeket.
17. Nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.
18. Szükség esetén környezettanulmányt, helyszíni szemlét tart.

IV.2. Gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

1. Figyelemmel kíséri a közös hivatalhoz tartozó települések helyi gyermekvédelmi rendelet hatásait, tapasztalatait.
2. Javaslatokat dolgoz ki a gyermekvédelmi rendelet módosítására, előkészíti ezek módosítását.
3. Lefolytatja a Közös Hivatal hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi és gyámhatósági eljárásokat.
4. Szükség esetén részletes környezettanulmányt készít, illetve ennek készítésére más szervet vagy személyt is felkérhet.
5. Érdekképviselői feladatokat lát el, segíti a hivatalos ügyek intézését (kérelmek, nyomtatványok kitöltését).
6. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszer további szervezésében, illetve részt vesz annak működtetésében. Ennek érdekében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek
 - életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségességét,
 - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
7. Fogadja a közvetlenül hozzá érkező, a gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzéseket, és a szükséges intézkedéseket megteszi. (Gondoskodik arról, hogy az intézkedésről tájékoztatást kapjon a jelzést tevő.)
8. Elkészíti a gyermekvédelmi feladatok átfogó értékeléséről szóló beszámolót.

IV.3. Munkaügyi kapcsolatos feladatok:

1. Elkészíti Városlőd Község Önkormányzat, Farkasgyepű Község Önkormányzat valamint a Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkaügyi iratait, dokumentumait.
2. Kezeli a Magyar Államkincstár által kialakított informatikai munkaügyi rendszert.
3. Figyelemmel kíséri a dolgozók átsorolásának szükségességét, elkészíti az átsorolás dokumentumait.
4. Figyelemmel kíséri a közmunka-pályázatokat, részt vesz azok elkészítésében, elkészíti a közmunkások munkaügyi iratait.

IV.4. Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok:

1. Kezeli az Elektronikus Anyakönyv rendszert
2. Kiadja, nyilvántartja az anyakönyvi kivonatokat.
3. Közreműködik házasságkötésénél, illetve levezeti a házasságkötést.
4. Teljesíti az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat, adatszolgáltatásokat.
5. Intézi az állampolgársági ügyeket.

IV.5. Választásokkal kapcsolatos feladatok:

- A Helyi Választási Iroda tagja.

- A HVI utasítása szerint részt vesz a választások, népszavazások előkészítésében, a próbák és a választások, népszavazások lebonyolításában, a napközi jelentések, adatlapok, jegyzőkönyvek rögzítésében.
- A városi szavazókörben ellátja a jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el.
- Részt vesz a választások, népszavazások pénzügyi elszámolásában.

IV.6. Egyéb feladatok:

1. Adminisztratív segítséget nyújt a helyben működő civil szervezeteknek.
2. Részt vesz az önkormányzati rendezvények megszervezésében.
3. Részt vesz az önkormányzati rendezvények lebonyolításában.
4. Ellátja mindazt a feladatot, amellyel a polgármester vagy a jegyző megbízza.

V. Határidők

Betartja

1. a központi jogszabályokban
2. a helyi jogszabályokban (rendeletek)
3. a Képviselő-testület határozataiban
4. a belső szabályzatokban, illetve
5. munkáltatói utasításokban meghatározott határidőket.

VI. Helyettesítés:

1. A gazdasági és igazgatási ügyintéző távolléte esetén ellátja a néesség-nyilvántartási feladatokat.
2. Távolléte esetén anyakönyvi ügyekben Némethné Bódis Ildikó, egyéb feladatok esetében jegyző helyettesíti.
3. Jegyző távolléte esetén ellátja helyettesítését.

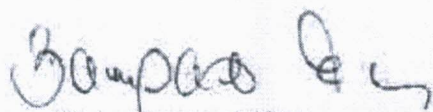
Városlőd, 2020. január 3.


dr. Ádám Renáta
jegyző



A munkaköri leírást átvettem:

Dátum: 2020. január 3.


Baumgartner Andrea
szociális- és gyámügyi ügyintéző



VÁROSLÓDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL

Cím: 8445 Városlőd, Templom tér 4., Tel/fax: (88) 240-003; E-mail: varoslod@invitel.hu

Munkaköri leírás

A köztisztviselő neve:	Kiszlíngerné Vass Kinga
A köztisztviselő születési neve:	Vass Kinga
Munkahelye:	Városlődi Közös Önkormányzati Hivatal
Munkavégzés helye:	Városlődi Közös Önkormányzati Hivatal 8445 Csehbánya, Fő utca 39. 8445 Városlőd, Templom tér 4.
Munkaköre:	gazdasági vezető
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkakör tartalma

I. Felelősség:

1. A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, 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,
- munkáját személyesen ellátni,
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

2. Felelős a Városlődi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkörének gyakorlóját a feladatellátása során jelentkező megszokottól eltérő eseményekről.

3. Felelős a leltár szerint kezelésébe adott, illetve közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért. A munkavégzése során használt anyagokkal, szükséges irodaszerekkel köteles takarékosan gazdálkodni. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény CXCV. törvény 160-166 §-ában foglaltak szerint felel.

II. Függelmi kapcsolatok:

- a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
b.) Közvetlen beosztottja nincs.

III. Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályainak betartása

- Megfelelően alkalmazza az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályait.
- Betartja a joghatóságra, hatáskörre és illetékességre vonatkozó szabályokat.
- Körültekintően alkalmazza az elsőfokú közigazgatási hatósági eljárás szabályait.
- Betartja a közigazgatási hatósági döntésekre, hatósági bizonyítványra, igazolványra és nyilvántartásra, valamint ellenőrzésre vonatkozó előírásokat.
- Közreműködik a hatósági ellenőrzési feladatokban.
- Közreműködik a jogorvoslattal kapcsolatos feladat ellátásban.
- Végzi a közigazgatási végrehajtási tevékenységet.
- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek részére.

3. Szakmai ismeretek megszerzése

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

4. Adatvédelemmel- adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok

- Köteles a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi szabályokat betartani
- Statisztikai célra csak az adatvédelmi szabályok betartásával szolgáltat adatot.
- Adatot szolgáltat a megfelelő szervek részére (pl: Munkaügyi Központ, illetékes Kormányhivatal)

5. Informatikai, adminisztrációs feladatok

- Munkája során informatikai eszközöket kezel és használ.
- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat.

6. Baleset-, tűz-, munkavédelmi feladatok

- Munkavégzése során betartja és betartatja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.

IV. Részletes szakmai feladatok

IV.1. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

1. Elvégzi a bejövő illetve kimenő számlák kontírozását, érvényesítését és könyvelését és felel azok szabályos és jogszerű kiegyenlítéséért.
2. Vezeti a kötelezettségvállalás-nyilvántartást.
3. Vezeti a következő nyilvántartásokat:
 - a) lakbér nyilvántartás,
 - b) fizetési előleg nyilvántartás,
 - c) elszámolási előleg nyilvántartás,
 - d) ingatlan nyilvántartás,
 - e) tárgyi eszköz nyilvántartás,
 - f) kisértékű eszköz nyilvántartást.
4. Kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat.
5. Elkészíti az Csehbánya és Farkasgyepű Község Önkormányzatainak költségvetési tervezetét, féléves és háromnegyed éves beszámolóinak tervezetét, illetve zárszámadásának tervezetét.
6. Gondoskodik a képviselő-testületek elé benyújtandó költségvetési javaslat és beszámoló tervezetének kidolgozásáról, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítéséről. A szöveges beszámoló összeállításánál ügyel a jogszabályokban meghatározott tartalmi követelmények betartására.
7. Elkészíti a beszámolót Csehbánya és Farkasgyepű Községek Önkormányzatainak működéséről, vagyoni pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint gazdálkodásáról negyedévente.
8. A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében:
 - 8.1 ellenőrzi a beérkező számlák alaki, tartalmi előírások meglétét az önállóan működő intézmény, és a kisebbségi önkormányzatok vonatkozásában is,
 - 8.2 ellenőrzi az utalványrendeletre szükséges bizonylatok meglétét,
 - 8.3 figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását a kötelezettségvállalások nyilvántartása során,
 - 8.4 ellenőrzi a bérjegyzéket a munkabérek kiutalása során,
 - 8.5 ellenőrzi a MÁK által megküldött nettó finanszírozásról készült kimutatást, illetve a könyvelési értesítőt,
 - 8.6 ellenőrzi a kötelezettségvállalások meglétét,
 - 8.7 az észlelt hiányosságokat jelzi a jegyző felé.
9. Végzi az Önkormányzat vagyonának, a vagyon változásainak és értékének nyilvántartási feladatait.
10. Végzi a beszámoló elkészítéséhez szükséges vagyonkimutatás feladatokat.
11. Ellátja a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat.
12. Munkabéren kívüli kifizetések bérjellegű kifizetése, gépi számfejtése.
13. Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
14. Elszámolja a tárgyi eszközök, részesedések értékesítketését.
15. Felel a vagyonkataszter vagyonrendeletben szabályozott aktualitásáért.
16. Gondoskodik a számlarend naprakész állapotáról.
17. Felel az előirányzatok rendeletben előírtak szerinti végrehajtásáért.
18. Gondoskodik az előirányzatok módosításának végrehajtásáról, átvezetéséről, könyveléséről.
19. Ellátja az előirányzat felhasználási ütemterv készítési, illetve aktualizálási feladatokat.
20. Gondoskodik a likviditási terv elkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról.
21. Tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt az Önkormányzat pénzügyi előirányzatainak állásáról.
22. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatoknál, az önkormányzatoknál, illetve azok intézményeinél a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

23. Részt vesz a leltározási feladatok ellátásában.
24. Gondoskodik a bérleti díjak, önkormányzati kölcsönök részletei befizetésének elszámolásáról.
25. Bérleti díj tartozás esetén fizetési felszólítást küld a tartozónak. A felszólítás eredménytelensége esetén – a körjegyző egyidejű tájékoztatása mellett – végrehajtási vagy behajtási eljárást kezdeményez a végrehajtási ügyekkel foglalkozó ügyintézőnél.
26. Teljes körben ellátja Csehbánya Község Önkormányzat pénztárosi feladatait.
27. Ellátja Városlőd Község Önkormányzat valamint a Városlőd Községi Hivatal pénztáros helyettesi feladatait.
28. Értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságát a tárgyhónapban kifizetett támogatás összegéről, az előző hónapban igényelt összeg felhasználásáról, valamint tárgyhónapot követő hónapra igényelt összegéről.
29. Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal által kiutalt támogatások megfelelő részének visszaigényléséről.
30. Intézi a csehbányai víziközmű érdekeltségi hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyeket.
31. Munkavégzés során figyelemmel van a Hivatal másik pénzügyi előadójának munkájára, távolléte esetén helyettesítését ellátja.

IV.2. Adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

1. Intézi az ügyiratforgalmat, amelynek keretében:
 - belktatja a beérkezett és az ügyintézés során keletkezett iratokat,
 - gondoskodik a kimenő iratok postázásáról,
 - gondoskodik az ügyiratok irattárazásáról az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
 - gondoskodik az ügyiratok megfelelő selejtezéséről
2. Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátáshoz kapcsolódó feladatokat. (igénylés, kiadás, nyilvántartás).

IV.3. Választásokkal kapcsolatos feladatok:

1. A Helyi Választási Iroda tagja.
2. Részt vesz a választások, népszavazások előkészítésében, a próbák és a választások, népszavazások lebonyolításában, a napközbeni jelentések, adatlapok, jegyzőkönyvek rögzítésében.
3. A csehbányai szavazókörben ellátja a jegyzőkönyvvezetői feladatokat.
4. Részt vesz a választások, népszavazások pénzügyi elszámolásában.

IV.4. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

1. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, ezekről tájékoztatja a polgármestereket és a jegyzőt.
2. A Képviselő-testületek, a polgármester vagy a jegyző döntése alapján benyújtásra elkészíti a pályázatokat.
3. Gondoskodik a pályázat keretében megvalósuló fejlesztések szervezéséről, lebonyolításáról.
4. Végzi a pályázatok elszámolását.

IV.5. Hirdetményekkel kapcsolatos feladatok:

1. Kifüggeszti Csehbánya Község Önkormányzatához, vagy a Hivatal csehbányai irodájához beérkezett hirdetményeket, illetve az Önkormányzat és a Hivatal saját hirdetményeit.
2. Figyelemmel kíséri a hirdetmények kifüggesztési idejét.
3. A hirdetmények kifüggesztési idejének lejártát követően leveszi azokat, és értesíti a kifüggesztést kérőt a hirdetmény kifüggesztésének megtörténtéről, illetve a kifüggesztés során beérkezett észrevételekről, nyilatkozatokról.

IV.6. Egyéb feladatok:

4. Adminisztratív segítséget nyújt a helyben működő civil szervezeteknek.
5. Részt vesz az önkormányzati rendezvények megszervezésében.
6. Részt vesz az önkormányzati rendezvények lebonyolításában.
7. Koordinálja a csehbányai Művelődési Házban megrendezésre kerülő események időrendi beosztását.
8. Ellátja mindazt a feladatot, amellyel a polgármester vagy a jegyző megbízza.

V. Határidők

Betartja

1. a központi jogszabályokban
2. a helyi jogszabályokban (rendeletek)
3. a Képviselő-testület határozataiban
4. a belső szabályzatokban, illetve
5. munkáltatói utasításokban meghatározott határidőket.

VI. Helyettesítés:

1. A gazdasági és igazgatási ügyintéző távolléte esetén ellátja a városi házipénztári és adminisztrációs feladatokat.
2. Távolléte esetén pénzügyi és adminisztrációs feladatokban titkársági ügyintéző, munkáügyekben a szociális és gyámügyi ügyintéző helyettesíti.

Városlőd, 2020. január 3.


dr. Ádám Renáta
jegyző



A munkaköri leírást átvettem:

Dátum: 2020. január 3.


Kiszlingerné Vass Kinga
gazdasági vezető



VÁROSLÓDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL

Cím: 8445 Városlőd, Templom tér 4., Tel/fax: (88) 240-003; E-mail: varoslod@invitel.hu

Munkaköri leírás

A köztisztviselő neve:	Némethné Bódis Ildikó
A köztisztviselő születési neve:	Bódis Ildikó
Munkahelye:	Városlődi Közös Önkormányzati Hivatal
Munkavégzés helye:	Városlődi Közös Önkormányzati Hivatal 8445 Városlőd, Templom tér 4.
Munkaköre:	gazdasági és igazgatási ügyintéző anyagkönyvvezető
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkakör tartalma

I. Felelősség:

1. A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felelősen utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, 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,
- munkáját személyesen ellátni,
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

2. Felelős a Városlődi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott

utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belüli a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkörének gyakorlóját a feladatellátása során jelentkező megszokottól eltérő eseményekről.

3. Felelős a leltár szerint kezelésébe adott, illetve közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagának megővéseért. A munkavégzése során használt anyagokkal, szükséges irodaszerekkel köteles takarékosan gazdálkodni. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 160-166 §-ában foglaltak szerint felel.

II. Függelmi kapcsolatok:

- a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
b.) Közvetlen beosztottja nincs.

III. Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályainak betartása

- Megfelelően alkalmazza az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályait
- Betartja a joghatóságra, hatáskörre és illetékességre vonatkozó szabályokat.
- Körültekintően alkalmazza az elsőfokú közigazgatási hatósági eljárás szabályait.
- Betartja a közigazgatási hatósági döntésekre, hatósági bizonyítványra, igazolványra és nyilvántartásra, valamint ellenőrzésre vonatkozó előírásokat.
- Közreműködik a hatósági ellenőrzési feladatokban.
- Közreműködik a jogorvoslattal kapcsolatos feladat ellátásban.
- Végzi a közigazgatási végrehajtási tevékenységet.
- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek részére.

3. Szakmai ismeretek megszerzése

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

4. Adatvédelemmel- adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok

- Köteles a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi szabályokat betartani
- Statisztikai célra csak az adatvédelmi szabályok betartásával szolgáltat adatot.
- Adatot szolgáltat a megfelelő szervek részére (pl: Munkaügyi Központ, illetékes Kormányhivatal, Magyar Államkincstár)

5. Informatikai, adminisztrációs feladatok

- Munkája során informatikai eszközöket kezel és használ.
- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat.

6. Baleset-, tűz-, munkavédelmi feladatok

- Munkavégzése során betartja és betartatja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.

IV. Részletes szakmai feladatok

IV.1. Néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

1. Nyilvántartja az állandó lakosokat.
2. Nyilvántartja az ideiglenes lakosokat.
3. Teljesíti a néesség-nyilvántartásból adódó adatszolgáltatást.
4. Ellátja a lakcím bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
5. Teljes körben kezeli a lakcímnyilvántartó rendszert.

IV.2. Munkaügyvel kapcsolatos feladatok:

1. Kezeli a Magyar Államkincstár által kialakított informatikai KIRA rendszert, elvégzi a az ahhoz kapcsolódó számfejtési feladatokat.

IV.3. Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok:

1. Kezeli az Elektronikus Anyakönyv rendszert
2. Kiadja, nyilvántartja az anyakönyvi kivonatokat.
3. Közreműködik házasságkötésénél, illetve levezeti a házasságkötést.
4. Teljesíti az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat, adatszolgáltatásokat.
5. Intézi az állampolgársági ügyeket.

IV.4. Pénzügyi- gazdálkodási feladatok:

1. Nemzetiségi önkormányzatok tekintetében elvégzi a bejövő illetve kimenő számlák kontrollozását, érvényesítését és könyvelését és felel azok szabályos és jogszerű kiegyenlítéséért, elkészíti az elszámolásokat.
2. Vezeti a kötelezettségvállalás-nyilvántartást
3. Részt vesz a következő nyilvántartások vezetésében:
 - a) lakbér nyilvántartás,
 - b) fizetési előleg nyilvántartás,
 - c) elszámolási előleg nyilvántartás,
 - d) ingatlan nyilvántartás,
 - e) tárgyi eszköz nyilvántartás,
 - f) kis értékű eszköz nyilvántartást.
1. Kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat.
2. Részt vesz a bérjegyzékek ellenőrzésében.
2. Részt vesz az Önkormányzat vagyonának, a vagyon változásainak és értékének nyilvántartási feladatai elvégzésében.
3. Részt vesz a beszámoló elkészítéséhez szükséges vagyonskimutatás feladatokban.
4. Részt vesz a leltározási feladatok ellátásában.
5. Gondoskodik a bérleti díjak, önkormányzati kölcsönök részletei befizetésének elszámolásáról.
6. Bérleti díj tartozás esetén fizetési felszólítást küld a tartozónak. A felszólítás eredménytelensége esetén – a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett – végrehajtási vagy behajtási eljárást kezdeményez a végrehajtási ügyekkel foglalkozó ügyintézőnél.

7. Teljes körben ellátja Városlőd Község Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok valamint a Városlőd Község Önkormányzati Hivatal pénztárosi feladatait.
8. Értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságát a tárgyhónapban kifizetett támogatás összegéről, az előző hónapban igényelt összeg felhasználásáról, valamint tárgyhónapot követő hónapra igényelt összegéről.
9. Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal által kiutalt támogatások megfelelő részének visszaigényléséről.
10. Elkészíti a Városlőd, Csehbánya és Farkasgyepű Nemzetiségi Önkormányzatok költségvetésének tervezetét, valamint a havi adatszolgáltatást, a féléves és háromnegyed éves beszámolóinak tervezetét illetve elkészítését, valamint elkészíti a zárszámadást és annak tervezetét.
11. Gondoskodik a képviselő-testületek elé benyújtandó költségvetési javaslat és beszámoló tervezetének kidolgozásáról, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítéséről. A szöveges beszámoló összeállításánál ügyel a jogszabályokban meghatározott tartalmi követelmények betartására.
12. Elkészíti a beszámolót Városlőd, Csehbánya és Farkasgyepű Nemzetiségi Önkormányzatok működéséről, vagyoni pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint gazdálkodásáról negyedévente.
13. A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében:
 - 16.1 figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását a kötelezettségvállalások nyilvántartása során,
 - 16.2 ellenőrzi a kötelezettségvállalások meglétét,
18. Ellátja a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat.
19. Ellátja a munkabéren kívüli kifizetések, és a bérjellegű kifizetések gépi számfejtését.
20. Elszámolja a tárgyi eszközök, részesedések értékcsökkenését.
21. Gondoskodik az előirányzatok módosításának végrehajtásáról, átvezetéséről, könyveléséről.
22. Ellátja az előirányzat felhasználási ütemterv készítési, illetve aktualizálási feladatokat.
23. Tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt az Önkormányzat pénzügyi előirányzatainak állásáról.
24. Értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságát a tárgyhónapban kifizetett támogatás összegéről, az előző hónapban igényelt összeg felhasználásáról, valamint tárgyhónapot követő hónapra igényelt összegéről.
25. Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal által kiutalt támogatások megfelelő részének visszaigényléséről.
26. Munkavégzés során figyelemmel van a Hivatal másik pénzügyi előadójának munkájára, távolléte esetén helyettesítését ellátja.

IV.5. Adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

1. Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó egyszeri pénzbeli támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat. (igénylés, kiadás, nyilvántartás).

IV.6. Választásokkal kapcsolatos feladatok:

1. A Helyi Választási Iroda tagja.
2. Részt vesz a választások, népszavazások előkészítésében, a próbák és a választások, népszavazások lebonyolításában, a napközbeni jelentések, adatlapok, jegyzőkönyvek rögzítésében.
3. Részt vesz a választások, népszavazások pénzügyi elszámolásában.

IV.7. Egyéb feladatok:

1. Adminisztratív segítséget nyújt a helyben működő civil szervezeteknek.
2. Részt vesz az önkormányzati rendezvények megszervezésében.
3. Részt vesz az önkormányzati rendezvények lebonyolításában.
4. Ellátja mindazt a feladatot, amellyel a polgármester vagy a jegyző megbízza.

V. Határidők

Betartja

1. a központi jogszabályokban
2. a helyi jogszabályokban (rendeletek)
3. a Képviselő-testület határozataiban
4. a belső szabályzatokban, illetve
5. munkáltatói utasításokban meghatározott határidőket.

VI. Helyettesítés:

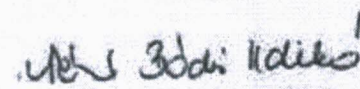
1. Az általános és pénzügyi előadó távolléte esetén ellátja a csehbányai házipénztári és iktatási feladatokat.
2. Távolléte esetén anyakönyvi ügyekben Baumgartner Andrea Viktória, gazdasági és pénzügyi feladatokban a gazdasági vezető helyettesíti.

Városlőd, 2020. január 3.


dr. Ádám Renáta
jegyző

A munkaköri leírást átvettem:

Dátum: 2020. január 3.


Némethné Bódis Ildikó
gazdasági és igazgatási ügyintéző



VÁROSLÖDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL

Cím: 8445 Városlőd, Templom tér 4., Tel/fax: (88) 240-003; E-mail: varoslod@invitel.hu

Munkaköri leírás

A köztisztviselő neve:	Diós Nikoletta
Munkahelye:	Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal
Munkavégzés helye:	Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal Farkasgyepői Kirendeltsége 8582 Farkasgyepű, Petőfi Sándor u. 42.
Munkaköre:	adóügyi és általános ügyintéző
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkakör tartalma

I. Felelősség:

1. A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, 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,
- munkáját személyesen ellátni,
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

2. Felelős Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkörének gyakorlóját a feladatellátása során jelentkező megszokottól eltérő eseményekről.

3. Felelős a leltár szerint kezelésébe adott, illetve közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért. A munkavégzése során használt anyagokkal, szükséges irodaszerekkel köteles takarékosan gazdálkodni. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 160-166 §-ában foglaltak szerint felel.

II. Függelmi kapcsolatok:

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
2. Közvetlen beosztottja nincs.

Szakmai feladatok

III. Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályainak betartása
 - Megfelelően alkalmazza az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályait.
 - Betartja a joghatóságra, hatáskörre és illetékességre vonatkozó szabályokat.
 - Körültekintően alkalmazza az elsőfokú közigazgatási hatósági eljárás szabályait.
 - Betartja a közigazgatási hatósági döntésekre, hatósági bizonyítványra, igazolványra és nyilvántartásra, valamint ellenőrzésre vonatkozó előírásokat.
 - Közreműködik a hatósági ellenőrzési feladatokban.
 - Közreműködik a jogorvoslattal kapcsolatos feladat ellátásban.
 - Végzi a közigazgatási végrehajtási tevékenységet.
 - Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
 - Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek részére.
3. Szakmai ismeretek megszerzése
 - Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.
4. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok
 - Köteles a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi szabályokat betartani
 - Statisztikai célra csak az adatvédelmi szabályok betartásával szolgáltat adatot.
5. Informatikai, adminisztrációs feladatok
 - Munkája során informatikai eszközöket kezel és használ.
 - Elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
6. Baleset-, tűz-, munkavédelmi feladatok
 - Munkavégzése során betartja és betartatja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.

IV. Részletes szakmai feladatok

1. Adóügyi feladat- és hatáskörök

- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a - képviselő-testület döntése alapján bevezetendő - helyi adóról szóló rendeletet.
- Biztosítja a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
- Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket.
- Előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket - adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében - az adójogszabályok előírásairól.
- Végzi az önkormányzati adópolitika meghatározásával kapcsolatos feladatokat.
- Kidolgozza az adóztatással kapcsolatban hosszabb távon elérhető bevételi koncepciókat, illetve az adópolitika alapján az adóztatással elérni kívánt egyéb, várható eredményeket.
- Az adópolitika figyelembevételével közreműködik a költségvetési tervezésben, valamint az adókkal kapcsolatos beszámolási feladatokban.
- Elkészíti a rendelet-tervezetekhez összeállítandó azon tájékoztatást, mely az adó, illetve díjkedvezmények, mentességek, elengedésekkel kapcsolatosak.
- Információt szolgáltat az adó és díj túlfizetésekről és hátralékokról.
- Elemzéseket készít az adóztatási tevékenység eredményességéről.
- Adózónként megállapítja a helyi adókat.
- Adófizetés elmulasztása esetén gondoskodik a tartozás behajtásáról, ennek keretében:
 - végrehajtási értesítést bocsát ki,
 - munkabéreket, járandóságokat a tartozás erejéig letilt,
 - intézi az ingó- és ingatlan-végrehajtást,
 - törli a behajthatatlan tartozást,
 - megállapítja és felszámolja a késedelmi pótlékot,
 - közreműködik az önellenőrzési pótlékkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ellátja az adóbírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat,
 - kiszabja a mulasztási bírságot.
- Gondoskodik az idegen helyről kimutatott tartozások behajtásáról, a behajtott tartozások tovább utalásáról, átteszi az illetékes adóhatósághoz az ott behajtandó tartozásokat.
- Gondoskodik a felhívások adóalanyok részére történő kiküldéséről, az adóbevallások beszedéséről és felülvizsgálatáról, adóhelyesbítések átvezetéséről.
- Gondoskodik az adóigazolások kiadásáról.
- Rögzíti az adóbefizetéseket, változásokat az ASP programmal.
- Információt közöl a helyi adókkal kapcsolatban az illetékes szervek részére.
- Elkészíti a féléves és éves zárást, amely során adónemenként megállapítja bevételt, hátralékot, túlfizetést.
- Vezeti az adóügyi nyilvántartásokat.
- Munkaköréhez tartozó színvonalas ügyfélfogadást lát el.
- Intézi az adóügyekben keletkező ügyiratokat.

2. A végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok:

- Szervezi a végrehajtási eljárást.
- Gondoskodik az adótartozások, illetve adók módjára behajtható köztartozások (együttesen adótartozások) esedékességet követő behajtási eljárásának megindításáról, ennek érdekében az esedékességet követően az adótartozások nyilvántartásának elkészítéséről.
- Fizetési felszólítást küld az adótartozással érintett személyeknek.

- Figyelemmel kíséri a fizetési felszólítást kapott adózók adószámláit.
- Végrehajtási eljárás megindításáról szóló értesítést küld azoknak az adósoknak, akik az adótartozásukat a fizetési felszólításban meghatározott határidőig nem fizették meg.
- Figyelemmel kíséri a végrehajtási eljárás megindításáról szóló értesítést kapott adózók adószámláit.
- Megvizsgálja a tényleges adóvégrehajtási intézkedések alkalmazási lehetőségeit, ennek érdekében adatszolgáltatást kér, illetve megindítja a konkrét adóvégrehajtási cselekményeket.
- Gondoskodik az adótartozás letiltással, azonnali beszedési megbízással, ingó, illetve ingatlan végrehajtással történő beszedéséről.
- Amennyiben az adótartozás behajthatatlan, gondoskodik a behajthatatlan adótartozás törléséről.

3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

1. Teljes körben ellátja Farkasgyepű Község Önkormányzat pénztárosi feladatait.

4. Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

1. Nyilvántartja a farkasgyepői állandó lakóhellyel rendelkező lakosokat.
2. Nyilvántartja a farkasgyepői tartózkodási hellyel rendelkező lakosokat.
3. Teljesíti a népeség-nyilvántartásból adódó adatszolgáltatást.
4. Ellátja a lakcím bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
5. Teljes körben kezeli a lakcímnyilvántartó rendszert.

5. Választásokkal kapcsolatos feladatok:

- A Helyi Választási Iroda tagja.
- A HVI utasítása szerint részt vesz a választások, népszavazások előkészítésében, a próbák és a választások, népszavazások lebonyolításában, a napközi jelentések, adatlapok, jegyzőkönyvek rögzítésében.
- A farkasgyepői szavazókörben ellátja a jegyzőkönyvvezetői feladatokat
- Részt vesz a választások, népszavazások pénzügyi elszámolásában.

6. Hirdetményekkel kapcsolatos feladatok:

- Kifüggeszti Farkasgyepű Község Önkormányzatához, vagy a Közös Hivatal Farkasgyepűi kirendeltségéhez beérkezett hirdetményeket, illetve az Önkormányzat és a Közös Hivatal saját hirdetményeit.
- Figyelemmel kíséri a hirdetmények kifüggesztési idejét.
- A hirdetmények kifüggesztési idejének lejártát követően leveszi azokat, és értesíti a kifüggesztést kérőt a hirdetmény kifüggesztésének megtörténtéről, illetve a kifüggesztés során beérkezett észrevételekről, nyilatkozatokról.

7. Adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

1. Intézi az ügyiratforgalmat, amelynek keretében:
 - beiktatja a beérkezett és az ügyintézés során keletkezett iratokat,
 - gondoskodik a kimenő iratok postázásáról,
 - gondoskodik az ügyiratok irattározásáról, az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,

- gondoskodik az ügyiratok megfelelő selejtezéséről

8. Egyéb feladatok

- Adminisztratív segítséget nyújt a helyben működő civil szervezeteknek.
- Részt vesz az önkormányzati rendezvények lebonyolításában.
- Koordinálja a Faluházban megrendezésre kerülő események időrendi beosztását.
- Ellátja mindazt a feladatot, amellyel a polgármester vagy a jegyző megbízza.

V. Határidők

Betartja

- a központi jogszabályokban
- a helyi jogszabályokban (rendeletek)
- a Képviselő-testület határozataiban
- a belső szabályzatokban, illetve
- munkáltatói utasításokban meghatározott határidőket.

VI. Helyettesítés:

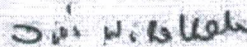
- Távolléte esetében a adóügyi ügyekben a jegyző, gazdálkodási ügyekben csehbányai kirendeltségen dolgozó általános és pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

Városlőd, 2020. január 3.

2
dr. Ádám Renáta
jegyző

A munkaköri leírást átvettem:

Dátum: 2020. január 3.


Diós Nikolett
ügyintéző



VÁROSLÖDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL

Cím: 8445 Városlőd, Templom tér 4., Tel/fax: (88) 240-003; E-mail: varoslod@invitel.hu

Munkaköri leírás

A köztisztviselő neve:	Piltz Ferencné
A köztisztviselő születési neve:	Gergőcs Erika
Munkahelye:	Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal
Munkavégzés helye:	8445 Városlőd, Templom tér 4.
Munkaköre:	Ügykezelő
Munkaideje:	heti 40 óra

I. Felelőség:

1. A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, 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,
- munkáját személyesen ellátni,
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

2. Felelős a Városlödi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkörének gyakorlóját a feladatellátása során jelentkező megszokottól eltérő eseményekről.

3. Felelős a leltár szerint kezelésébe adott, illetve közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagának megővéseért. A munkavégzése során használt anyagokkal, szükséges irodaszerekkel köteles takarékosan gazdálkodni. Kártérítési felelőség megállapítása esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény CXCV. törvény 160-166 §-ában foglaltak szerint felel.

II. Függelmi kapcsolatok:

- a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
b.) Közvetlen beosztottja nincs.

III. Feladatai:

Adminisztrációs feladatai:

1. Intézi az ügyiratforgalmat, amelynek keretében:

- beiktatja a beérkezett és az ügyintézés során keletkezett iratokat,
- gondoskodik a kimenő iratok postázásáról,
- gondoskodik az ügyiratok irattározásáról az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- gondoskodik az ügyiratok megfelelő selejtezéséről

Pénzüggel kapcsolatos feladatai:

1. Elvégzi Városlód Község Önkormányzat, a Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda valamint a Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal a bejövő illetve kimenő számlák kontírozását, érvényesítését és könyvelését és felel azok szabályos és jogszerű kiegyenlítéséért.
2. Vezeti Városlód Község Önkormányzat, a Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda, valamint a Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalás-nyilvántartást.
3. Vezeti a következő nyilvántartásokat:
 - a) lakbér nyilvántartás,
 - b) fizetési előleg nyilvántartás,
 - c) elszámolási előleg nyilvántartás,
 - d) ingatlan nyilvántartás,
 - e) tárgyi eszköz nyilvántartás,
 - f) kisértékű eszköz nyilvántartást.
4. Kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat.
5. Elkészíti a Városlód Község Önkormányzat, Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda valamint a Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének tervezetét, féléves és háromnegyed éves beszámolóinak tervezetét, illetve zárszámadásának tervezetét.
6. Gondoskodik a képviselő-testületek elé benyújtandó költségvetési javaslat és beszámoló tervezetének kidolgozásáról, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítéséről. A szöveges beszámoló összeállításánál ügyel a jogszabályokban meghatározott tartalmi követelmények betartására.
7. Előkészíti a beszámolót az Önkormányzat működéséről, vagyoni pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint gazdálkodásáról negyedévente.
8. A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében:
 - 9.1 ellenőrzi a beérkező számlák alaki, tartalmi előírások meglétét az önállóan működő intézmény, és a kisebbségi önkormányzatok vonatkozásában is,
 - 9.2 ellenőrzi az utalványrendeletre szükséges bizonylatok meglétét,

- 9.3 figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását a kötelezettségvállalások nyilvántartása során,
9.4 ellenőrzi a bérjegyzéket a munkabérek kiutalása során,
9.5 ellenőrzi a MÁK által megküldött nettó finanszírozásról készült kimutatást, illetve a könyvelési értesítőt,
9.6 ellenőrzi a kötelezettségvállalások meglétét,
9.7 az észlelt hiányosságokat jelzi a jegyző felé.
9. Végzi az Önkormányzat vagyonának, a vagyon változásainak és értékének nyilvántartási feladatait.
10. Végzi a beszámoló elkészítéséhez szükséges vagyonskimutatás feladatokat.
11. Ellátja a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat.
12. Statisztikai jelentéseket készít.
13. Részt vesz az önkormányzati pályázatok elszámolásában.
14. Gondoskodik a bérleti díjak, önkormányzati kölcsönök részletei befizetésének elszámolásáról.
15. Elszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.
16. Felel a vagyonszázalék vagyonszázalékban szabályozott aktualitásáért.
17. Gondoskodik a számlarend naprakész állapotáról.
18. Felel az előirányzatok rendeletben előírtak szerinti végrehajtásáért.
19. Gondoskodik az előirányzatok módosításának végrehajtásáról, átvezetéséről, könyveléséről.
20. Ellátja az előirányzat felhasználási ütemterv készítési, illetve aktualizálási feladatokat.
21. Gondoskodik a likviditási terv elkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról.
22. Tájékoztatja a polgármestert, a jegyzőt és az intézményvezetőt az Önkormányzat, Hivatal vagy az intézmény pénzügyi előirányzatainak állásáról.
23. A megkötött szerződéseket ellenjegyzés érdekében haladéktalanul köteles bemutatni a jegyzőnek. Ellenjegyzés nélküli szerződés alapján kibocsátott számlát nem teljesíthet.
24. Munkavégzés során figyelemmel van a Hivatal másik pénzügyi előadójának munkájára, távolléte esetén helyettesítését ellátja.
25. Ellátja mindazon feladatokat, amellyel a Polgármester és a jegyző megbízza.

IV. Helyettesítése:

Helyettesíti: Kiszlingerné Vass Kinga általános és pénzügyi előadó.

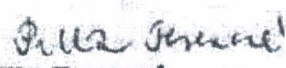
Városlőd, 2020. január 3.


dr. Ádám Renáta
jegyző



A munkaköri leírást átvettem:

Városlőd, 2020. január 3.


Piltz Ferencné
köztisztviselő