

Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84/86 §-a alapján Dorogháza, Mátramindszent és Szuha községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza.

I. Általános rendelkezések

1.§

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) **A hivatal megnevezése:**

Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25.
Telephelyei:

Dorogházi Kirendeltség: 3153 Dorogháza, Malom út 24.

**Szuhai Kirendeltség: 3154 Szuha, Kossuth út 86.

(2) A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. melléklet szerinti alapító okirattal alapította, Dorogháza, Mátramindszent és Szuha községek Képviselő-testülete.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe: Dorogháza, Mátramindszent és Szuha Községek közigazgatási területe

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói
Dorogháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Mátramindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Szuha Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal irányítására jogosult szerv Mátramindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

(7) A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:

- a.) Kör alakú bélyegző, középen Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
aa.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal 1.....10
- b.) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal
ba.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal
3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25.
bb.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal Dorogházi Kirendeltsége
3153 Dorogháza, Malom út 24.
Bc.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal Szuhai Kirendeltsége
3154 Szuha, Kossuth út 86.
- c.) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

II. A Közös Önkormányzati Hivatal működése

2.§

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) *A Közös Önkormányzati Hivatal az évben – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a Hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet székhely település számlájára folyósít. A székhely település köteles a finanszírozást követő 3 napon belül a Közös Önkormányzati Hivatal számlájára utalni a hivatali normatívát. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez hozzájárulás nem elégséges, azt a Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás tartalmazza.
- (3) Dorogháza, Mátramindszent és Szuha Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:
a.) a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról
b.) a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról
c.) a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
d.) A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról.
- (4) Dorogháza Községi Önkormányzat, Mátramindszenti Községi Önkormányzat, Szuha Községi Önkormányzat, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.
- (5) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztás névsorát a 2. számú függelék tartalmazza.

III. A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

3.§

(1) A képviselő-testület vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs tevékenységet végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek és a polgármesterek meghatároznak,
- mindhárom község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző. Akadályoztatása esetén a megbízottja látja el.

(2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- Soron kívül köteles fogadni őket,
- Köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni
- Közérdekű bejelentéseiket 15. napon belül el kell intézni és a megtett intézkedésekről tájékoztatást adni.

(3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. Az 1991. évi XX. törvény , illetve az utóbbi által adott felhatalmazások alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat-és hatásköröket állapítanak meg.

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

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

IV. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.§

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezését a Mötv. És a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre az egyéb rendelkezéseket a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- (3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindhárom képviselő-testületi, bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és más beosztottjainak munkaköri leírását a jegyző készíti el, és adja ki. (A munkaköri leírásokat a 3. számú függelék tartalmazza.)

V. A jegyző főbb feladatai

5.§

- (1) A jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- Elkészíti a képviselő-testületi ülés, és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- Ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- Tanácskozási joggal részt vesz a testületek, bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,
- Törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- hatáskörében tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármesterek egyetértésével

gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)

- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

VI. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

6.§

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:

- a.) a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25. a jegyző közvetlen vezetésével
- b.) a Dorogházi Kirendeltség: 3153 Dorogháza, Malom út 24. a jegyző közvetlen vezetésével
- c.) Szuha Kirendeltség: 3154 Szuha, Kossuth út 86. a jegyző közvetlen vezetésével

7.§

(1) ** A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 10 fő

Mátramindszent:

Jegyző	1 fő
Adóügyi ügyintéző	1 fő
Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	1 fő
Igazgatási, szociális ügyintéző	1 fő
Általános igazgatási ügyintéző	1 fő

Dorogháza:

Igazgatási, szociális ügyintéző	1 fő
Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	1 fő
Adóügyi ügyintéző	1 fő

Szuha:

Igazgatási, szociális ügyintéző	1 fő
Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	1 fő

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:

Heti 40 óra

Hétfőtől csütörtökig	7,30-16,00
Péntek	7,30-13,30

Ügyfélfogadás rendje:

Mátramindszent:

Hétfő, szerda, csütörtök	8,00-12,00	13,00-16,00
Kedd : nincs ügyfélfogadás		
Péntek	8,00-12,00	

Dorogháza:

Hétfő, kedd, csütörtök	8,00-12,00	13,00-16,00
Szerda : nincs ügyfélfogadás		
Péntek	8,00-12,00	

Szuha:

Hétfő, kedd, csütörtök	8,00-12,00	13,00-16,00
Szerda : nincs ügyfélfogadás		
Péntek	8,00-12,00	

(3) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Mátramindszent: Szerdán és pénteken ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik. Kiemelt fogadó órája szerda : 8,00-9,00 óráig.

Dorogháza: Kedd és csütörtök 13,00-16,00 ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik. Kiemelt fogadó órája kedd: : 8,00-9,00 óráig.

Szuha: Hétfőn és csütörtökön 8,00-12,00 ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik. Kiemelt fogadó órája csütörtök : 8,00-9,00 óráig.

(4) az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, a helyi képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

VII. A Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői

8.§

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.
- (2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
 - Házasságkötés,
 - Névadó ünnepség,
 - Választások, népszavazás lebonyolítása,
 - Testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások
 - Halasztást nem tűrő közérdekű feladatok
- (4) A köztisztviselők munkaköri leírását a 3. számú függelék tartalmazza.

9.§

- (1) A külszolgálat, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyző döntése alapján történhet.
- (2) A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a „Belföldi és külföldi kiküldetésekről” rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.

VIII. Munkaértekezlet

10.§

- (1) a Közös Önkormányzati Hivatal irányítási feladatainak összehangolásra a polgármesterek szükség szerint megbeszélést tarthatnak.
- (2) Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

IX. Pénzügyi, számviteli rend

11.§

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12.§

A Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka-és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

X. Ügyiratkezelés speciális szabályai

13.§

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

XI: Kiadmányozás rendje

14.§

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg. A Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 4. számú függelék tartalmazza.

XII. A helyettesítés rendje

15.§

- (1) A jegyzőt az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők helyettesítése a jegyző által meghatározottak szerint történik.

XIII. Szabadság engedélyeztetése

16.§

Eseti szabadság igénybevétele esetén, azt egy nappal az igénybevétel előtt be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben az soron kívül is engedélyezhető.

XIV. Záró rendelkezések

17.§

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. január 1 napjával lép hatályba. Egyúttal a Dorogháza-Mátramindszent-Szuha Körjegyzőség korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti

Mátramindszent, 2013. április 04.

Bata József
Jegyző

Záradék:

Mátramindszent Községi Önkormányzat képviselő-testülete	25/2013.(IV.04.)határozatával
Dorogháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete	34/2013.(IV.04.)határozatával
Szuha Községi Önkormányzat képviselő-testülete....	30./2013.(IV.04.)határozatával

jóváhagyta

Bata József
Jegyző

- * Módosítva 10/2014.(II.06.) számú határozattal
- ** Módosítva 20/2021.(V.28.) polgármesteri határozattal

A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai:

Törzsszám: 808576

Adószám: 15808574-1-12

Számlaszám: 11741055-15808574

KSH területi számjel: 1220075

TEÁOR: 8411 Általános igazgatás

** KSH statisztikai számjel: 15808574-8411-325-12

** A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közül vagyonyilatkozattételre kötelezett az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján:

- jegyző
- pénzügyi ügyintézők
- adóügyi ügyintézők
- igazgatási ügyintézők

A vagyonyilatkozatot a fenti törvény szerint a köztisztviselőknek 2 évente kell benyújtani.

****A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása**

A jegyző munkaköri leírása

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

- **Közbiztonsági feladatok:**

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

3.Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

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

4.Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- a.) Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- b.) Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása,
- c.) Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
- d.) Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése,
- e.) A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

5. Egyéb építésügyi feladatok:

- Közműnyilatkozatok- tulajdonosi és szakhatósági hozzájárulások kiadása

Ellátja azokat az építésüggyel kapcsolatos feladatokat, melyek nem tartoznak a Bátonyterenyei Járási Hivatal hatáskörébe.

6. Közterületek használatával kapcsolatos feladatok:

- Közterület használat engedélyezésének előkészítése – polgármester által átruházott mértékig.

7. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésben és lebonyolításában,
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása,
- A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése,

vezetése,

- Kiadmányozás rendjének szabályozása,
- Köztisztviselők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint,
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- Gyermek szakértői vizsgálatának elrendelése,
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- Intézmények alapító okiratainak kezelése,
- Adatszolgáltatás teljesítése,
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása,
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása,
- A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése,
- Az önkormányzatok tulajdonában álló út-és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése,
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése,
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik,
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- Közreműködés az állategészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásban
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítása.

Pénzügyi Munkatárs I. munkaköri leírása

- **Pénzügyi feladatok**

➤ Önkormányzat és Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése,
- Költségvetési javaslat összeállítása,
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése és lebonyolításának szervezése,
- Részt vesz a képviselő-testület ülésein.

b.)Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- ÁFA bevallások elkészítése,
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal

c) Számviteli feladatok

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
- leltározási szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása,

- vagyonszázezer és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
- időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

d) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal valamennyi vagyontárgyáról,
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról
- adatszolgáltatás

e) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

Mátramindszent Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIRA – rendszerben- és felterjesztése.

- Mátramindszent Község Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIRA programban, és azok felterjesztése
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

➤ **Szociálpolitikai feladatok:**

Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

➤ **Gazdálkodási feladatok**

- (1) Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
- (2) Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban
- (3) Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban,
- (4) Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását

- (5) Távollét esetén helyettesíti Szuha Önkormányzat feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt
- (6) Ellátja közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződések elkészítését, a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatokat

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

4.) Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a Mátramindszenti Önkormányzatra vonatkozó jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Pénzügyi Munkatárs II. munkaköri leírása

1. Pénzügyi feladatok

- Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:
 - Költségvetési koncepció előkészítése,
 - a. Költségvetési javaslat összeállítása,
 - b. Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
 - c. Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
 - d. Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
 - e. Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
 - f. Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
 - g. Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
 - h. Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
 - i. Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
 - j. A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítésének lebonyolításának szervezése,
 - k. Részt vesz a képviselő-testület ülésein.
- Költségvetési gazdálkodási feladatok:
 - Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
 - Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
 - Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő

kifizetendő számlák átutalása,

- ÁFA bevallások elkészítése,
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal

➤ Számviteli feladatok

1. Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
2. Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP könyvelési rendszerben történő könyvelése,
3. Önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
4. Leltározási szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása,
5. Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
6. Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
7. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
8. Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
9. Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
10. Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
11. Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
12. Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

d.)Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról
- Adatszolgáltatás

e.)Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

Dorogháza Község Önkormányzata és a Közös Önkormányzati Hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése – KIRA – rendszerben- és felterjesztése.

- Dorogháza Község Önkormányzata és a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIRA programban, és azok felterjesztése
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

2. Szociálpolitikai feladatok:

Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

3. Gazdálkodási feladatok

1. Folyamatosan
figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
2. Közreműködik az
önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban
3. Közreműködik a
választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban,
4. Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
5. Távollét esetén helyettesíti
Mátramindszent Önkormányzat gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt
6. Ellátja közfoglalkoztatással
kapcsolatos szerződések elkészítését, a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatokat

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

4.) Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a Dorogháza Önkormányzatra vonatkozó jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Pénzügyi Munkatárs III. munkaköri leírása

1.Pénzügyi feladatok

a.)Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése,
- Költségvetési javaslat összeállítása,
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás

elszámolás elkészítése,

- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése és lebonyolításának szervezése,
- Részt vesz a képviselő-testület ülésein.

b.)Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- ÁFA bevallások elkészítése,
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal

c.)Számviteli feladatok

1. Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
2. Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és az ASP könyvelési rendszerben történő könyvelése,
3. Önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
4. Leltározási szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása,
5. Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
6. Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
7. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
8. Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
9. Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
10. Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
11. Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
12. Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

d.)Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról.

e.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

Szuha Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése – KIRA – rendszerben- és felterjesztése.

- Szuha Község Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIR programban, és azok felterjesztése
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

2. Szociálpolitikai feladatok:

Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

3.) Gazdálkodási feladatok

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
2. Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban
3. Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban,
4. Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
5. Távollét esetén helyettesíti a dorogházi önkormányzati hivatal gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt
6. Ellátja közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződések elkészítését, a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatokat

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

4.) Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a szuhai Önkormányzatra vonatkozó jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Adóügyi munkatárs I. munkaköri leírása

1. Adóügyi feladatok: (Mátramindszent)

- Helyi adórendelet előkészítése
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése,
- Behajthatatlan tartozások törlése,
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- Adóellenőrzések végzése,
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, adó-és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2. Pénzügyi feladatok:

- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
- Közterület használati díj beszedése,
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása,
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.

3. Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,

- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről,
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása,
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szervhez) eljárás,
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- Állampolgárság megszervezésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez,
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

4.Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával és visszavonásával, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Bejelentésköteles és telepengedélyköteles ipari tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása
- Nyilvántartások vezetése
- Hatósági bizonyítvány kiállítása

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

5.) Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe, és munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Adóügyi munkatárs II. munkaköri leírása

➤ Adóügyi feladatok: (Dorogháza és Szuha)

- Helyi adórendelet előkészítése
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése,
- Behajthatatlan tartozások törlése,
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- Adóellenőrzések végzése,
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, adó-és értékbizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

1. Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása,
2. Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása, eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése,
3. Növényvédelmi kötelezések kiadása

3.Vegyes igazgatási feladatok

- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában
- Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a polgármester és a jegyző irányítása mellett Mátramindszent és Szuha vonatkozásában.
- Ellátja a birtokvédelemi eljárással kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat (Dorogháza és Szuha)

4 Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

5. Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
6. Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő

- iktatása- főszámra-, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
7. Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
 8. Együttműködés a Levéltárral,
 9. A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
 10. Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

5.) Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe, és adóügyi előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Igazgatási munkatárs I. munkaköri leírása

➤ Általános igazgatási feladatok:

1. Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

2. Gyám-és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában),
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban,
- Környezettanulmány készítése,

3. Termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatok ellátása

2.A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok, lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás,
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról,
- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában

3. A testületek működésével kapcsolatos feladatok: (Mátramindszent)

- Biztosítja a képviselő-testület (Mátramindszent), a bizottság, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket,
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél,
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testület és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról,
- Segíti a polgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el,
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek,
- A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörben a nyilvános közzétételi anyagokat.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

4 Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

11. Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
12. Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása- főszámra-, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
13. Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
14. Együttműködés Levéltárral,
15. A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
16. Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

5. Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós távolléte (egy héten túli) esetén a jegyzői hatáskörbe, és igazgatási előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Igazgatási munkatárs II. munkaköri leírása

1.Általános igazgatási feladatok:

a.Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

b.Gyám-és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában),
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban,
- Környezettanulmány készítése,

2.A testületek működésével kapcsolatos feladatok: (Dorogháza)

- Biztosítja a képviselő-testület (Dorogháza), a bizottság, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket,
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél,
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testület és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.

- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról,
- Segíti a polgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el,
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek,
- A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörben a nyilvános közzétételi anyagokat.

3. Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről,
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása,
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szervhez) eljárás,
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez,
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

4 Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

17. Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
18. Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása- főszámra-, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
19. Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
20. Együttműködés Levéltárral,
21. A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
22. Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

5.Pénzügyi feladatok

Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
- Közterület használati díj beszedése,
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása,
- Kezeli a házipénztárt a pénzügykezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

6. Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós távolléte (egy héten túli) esetén a jegyzői hatáskörbe, és igazgatási előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Igazgatási munkatárs III. munkaköri leírása

1.Általános igazgatási feladatok:

a)Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzügyi és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

b.) Gyám-és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában),
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban,
- Környezet tanulmány készítése.

2. Pénzügyi feladatok

Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

- c) Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- ci) Kézpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
- cii) Közterület használati díj beszedése,
- ciii) Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása,
- civ) Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- cv) A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.

3. Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről,
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének

előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),

- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása,
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szervhez) eljárás,
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez,
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

4.Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása- főszámra-, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- Együttműködés a Levéltárral,
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

5.A testületek működésével kapcsolatos feladatok: (Szuha)

- Biztosítja a képviselő-testület (Szuha), a bizottság, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket,
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél,
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testület és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről

- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról,
- Segíti a polgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el,
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek,
- A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörben a nyilvános közzétételi anyagokat.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

6. Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós távolléte (egy héten túli) esetén a jegyzői hatáskörbe, és igazgatási előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Általános Igazgatási Munkatárs munkaköri leírása

1. Általános igazgatási feladatok: (Mátramindszent, Dorogháza és Szuha)

- a.) Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával és visszavonásával, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- b.) Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c.) Bejelentésköteles és telepengedélyköteles ipari tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- d.) Birtokvédelmi ügyek intézése,
- e.) Telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátása
- f.) Nyilvántartások vezetése
- g.) Kútengedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- h.) Közterület használatával kapcsolatos feladatok ellátása
- i.) Parlagrafü védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- j.) Panaszbejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- k.) Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről,
- l.) Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat,
- m.) Hatósági bizonyítvány kiállítás

2. Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről,
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása,
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szervhez) eljárás,
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez,
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

3.A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok, lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás,
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról,
- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában

4 Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

23. Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
24. Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása- főszámra-, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
25. Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
26. Együttműködés a Levéltárral,
27. A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
28. Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatalban a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

5. Kiadmányozás:

Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó, valamint a dorogházi adóztatással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó levelezéseket, tájékoztatókat, jelentése.