

Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 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 hivaltal 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.

Általános rendelkezések

1. §

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivaltal 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 hivaltal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A hivaltal megnevezése:

Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivaltal

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 Hivaltal az 1. melléklet szerinti alapító okirattal alapította, Dorogháza, Mátramindszent és Szuha községek Képviselő-testülete.

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

(4) A Közös Önkormányzati Hivaltal fenntartói

Dorogháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Mátramindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Szuha Község Önkormányzat Képviselő-testülete

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

(6) A Közös Önkormányzati Hivaltal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.³²

(7) A Közös Önkormányzati Hivaltal 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 Dorogházi Kirendeltsége
3153 Dorogháza, Malom út 24.
- Be.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Szuhai Kirendeltsége
3154 Suha, 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 átvévő beosztását és aláírását is.

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 működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, melyet az alapító önkormányzatok számlájára folyósít lakosságszám arányosan. A települések kötelesek 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 Suha Községek Önkormányzatának Képviselőtestületei 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, Suha 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.

33

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 a 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 Möt. 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 kötelezéseket, 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 tényeket köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

34

A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4-§

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezését a Möt. 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 fugelek tartalmazza.)

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.

35

(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.

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.) Szuhai Kirendeltség: 3154 Szuha, Kossuth út 86. a jegyző közvetlen vezetésével

7-§

(1) <3J 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.

36

(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

Hétfő, kedd, csütörtök 8,00-12,00 13,00-16,00

Dorogháza: Szerda: nincs ügyfélfogadás

Péntek 8,00-12,00

Hétfő, kedd, csütörtök 8,00-12,00 13,00-16,00

Szuha: 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.

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.

37

(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.

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.

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.

38

12/A. §W

A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést az Universal Audit Kft, Györiné Új Mária belső ellenőr (reg.száma:5114472) látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.”

A módosítás hatályba lépésének időpontja: 2020. december 29.

A Polgármester felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon az alapító okirat Magyar Államkincstár Nógrád megyei Igazgatóságához történő benyújtásáról a törzskönyvi nyilvántartás számára.

5. Távolíét 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,
- 53
- 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. Anyakönyvezetői 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

54

4. Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával és visszavonásával, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Kereskedelmi és magán szálláshelyekkel 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

1. Adóügyi feladatok: (Dorogháza és Szuha)

- Helyi adórendelet előkészítése
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtható 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 behajtható köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, adó-és érték bizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

55

2. A Hat egészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása,
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása, eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése,
- 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 birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat (Dorogháza és Szuha)

4. Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatás-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

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.

56

Igazgatási munkatárs I. munkaköri leírása

1. 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 családjaiban megkezdett 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,

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.

57

- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében

- Részt vesz a képviselő-testületi 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:

- 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 Levéltárral,
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- 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.

58

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,

59

- 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. Anyakönyvezetői 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 j ognyilatkozattal,
- 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

60

4 Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatás-főszámra-, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- Együttműködés Levéltárral,
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- 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 pénzkezelési 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.

61

Igazgatási munkatárs III. 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 családjaiban megválasztott képviselőjének 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. 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 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,

62

- 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 nyilatkozattal,

- 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 iktatás-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

63

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.

64

Általános Igazgatási Munkatárs munkaköri leírása

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

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával és visszavonásával, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Kereskedelmi és magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Bejelentésköteles és telepengedélyköteles ipari tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- Birtokvédelmi ügyek intézése,
- Telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátása
- Nyilvántartások vezetése

- Kútengedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Közterület használatlaltal kapcsolatos feladatok ellátása
- Parlagfű védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Panaszbejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről,
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat,
- Hatósági bizonyítvány kiállítása

2. Anyakönyvezetői 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,

65

- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezésének 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:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatás-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

66

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, jelentéseket.