

A Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

I.

A Hivatal jogállása, irányítása és létszáma

1./ A hivatal megnevezése: Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

2./ A Hivatal Nagynyárád, Sátorhely, Kölked, Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek Községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek szerve.

A Hivatalt a jegyző vezeti, a polgármesterek irányításával.

3./ A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.
A Hivatalt a jegyző képviseli.

4./ A Hivatal székhelye: 7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

Kölkedi Kirendeltség: 7717 Kölked, II. Lajos u. 12.

Lippói Kirendeltség: 7781 Lippó, Kossuth L. u. 84.

5./ A Hivatal bélyegzője: körbélyegző az alábbi felirattal: Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal, Baranya Megye, Nagynyárád, közepén Magyarország címerével.

6./ A Hivatal létszáma: 1 fő jegyző, 12,5 fő ügyintéző.

II.

A Hivatal feladatai

1./ A Hivatal feladatait a vonatkozó jogszabályok, a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző határozza meg.

2./ A Hivatal általános feladatai:

- a képviselő-testületek működésével, a polgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos feladatok,
- a helyi önkormányzati képviselők és nemzetiségi önkormányzati képviselők munkájának segítése,
- a lakosság tájékoztatása,
- a társadalmi és más szervezetekkel való együttműködés,
- az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása.

3./ Az egyes ügyintézők főbb feladatai a következők:

Nagynyárádi törzshivatal:

Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző:

Feladatait Nagynyárád és Sátorhely községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltségén. Egymást helyettesítik a nagynyárádi törzshivatal pénztáros feladatait végző ügyintézőjével.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Nagynyárád és Sátorhely Község Önkormányzatának gazdálkodása.

- Elvégzi a főkönyvi könyveléssel, előirányzat-gazdálkodással, költségvetési tervezéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatokat Nagynyárád és Sátorhely önkormányzatai tekintetében, dokumentálja a Közös Önkormányzati Hivatal pénzforgalmát,
 - elvégzi a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat Nagynyárád és Sátorhely önkormányzatai tekintetében,
- elkészíti a költségvetési tervezeteket és zárszámadásokat Nagynyárád és Sátorhely, valamint a két település nemzetiségi önkormányzatai tekintetében,
- rendszeres ellátások utalása, elszámolása,
- központi normatívák leigénylése,
- havi jelentések, elszámolások a MÁK felé,
- lakás- és helyiséggazdálkodás,
- éves beruházások felügyelete,
- statisztikák elkészítése,
- önkormányzati hitelfelvételek bonyolítása,
- a belső ellenőrzés és az intézmények közötti kapcsolat koordinálása,
- intézmény-felügyeleti feladatok,
- önkormányzati tulajdonosi jogok operatív gyakorlása /pénzügyi vonatkozásban/,
- intézmények pénzügyi ellenőrzése,
 - községüzemeltetési feladatok,
 - leltározási feladatokban közreműködés,
 - közreműködik a pénzügyi szabályzatok elkészítésében, karbantartásában,
 - gazdálkodási jogkörök vonatkozásában ellátja az érvényesítési feladatokat, teljesítést igazolást,
 - vezeti a vevői és szállítói számlák nyilvántartását.

Igazgatási ügyintéző:

Feladatait Nagynyárád és Sátorhely községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat (anyakönyvvezetőt) a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltségén. A nagynyárádi törzshivatalban egymást helyettesítik az adóügyi ügyintézővel.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Nagynyárád Község Önkormányzata igazgatási ügyeinek intézése.

- szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok:
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - Különösen: - az átmeneti segély,
 - temetési segély,
 - közgyógyellátás (méltányossági jogcímen).
 - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben meghatározott feladatok ellátása, a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátása, különösen:
 - rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
 - a gyermek családi jogállásával kapcsolatos ügyintézés,
 - eseti gondnok, ügygondnok kirendelésével kapcsolatos ügyintézés,

- óvodáztatási támogatás,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása.
- Vezeti a szociális és egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Termőföld vételi és bérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos ügyintézés.
- Hatósági bizonyítványok, hatósági igazolványok kiadása.
- Igazgatási és szociális ügyintézással kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik a szociális tárgyú képviselő-testületi előterjesztések, beszámolók, önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Ellátja a lakcím- és népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat Nagynyárád és Sátorhely községek tekintetében.
- Üzleti célú, egyéb szálláshelyekkel kapcsolatos nyilvántartások, feladatok (jegyző megbízása alapján),
- A kereskedelmi törvényből, kereskedelmi tevékenységének végzésének feltételeiről szóló jogszabályban meghatározott jegyzői feladatok, hatáskörök (bejelentés, nyilvántartás, engedélyezés, statisztikai jelentések és nyilvántartások),
- Zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos jegyzői feladatok,
- fakivágás engedélyezése.
- Végzi az iktatást, irattározást,
- hirdetmények kifüggesztése.

Igazgatási és pénzügyi ügyintéző:

Feladatait Sátorhely község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik az adóügyi és az igazgatási ügyintéző munkakört végző munkatársakkal a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatalban.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Sátorhely község tekintetében a szociális és házipénztári feladatok ellátása.

Leltározással kapcsolatos feladatok:

- részt vesz a Leltározási Szabályzat alapján az adott évi leltározási ütemterv elkészítésében Sátorhely Önkormányzata vonatkozásában,
- elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat (Sátorhely)
- gondoskodik a leltári dokumentáció megőrzéséről, irattározásra történő átadásáról (Sátorhely).

Selejtezéssel kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- elvégzi a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat (Sátorhely)
- gondoskodik a selejtezési dokumentáció megőrzéséről, irattározásra történő átadásáról (Sátorhely)

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:

- Sátorhely Önkormányzat vonatkozásában ellátja a házi pénztárosi feladatokat;
- Gondoskodik a kifizetésekhez kapcsolódó utalványlapok kiállításáról, pénztárjelentések elkészítéséről,
- vezeti Sátorhely Önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
- ellátja a pénzkezelési szabályzatban meghatározott hatáskörébe utalt feladatokat;
- Sátorhely Önkormányzata esetében vezeti a bankszámla forgalom nyilvántartását,
- gondoskodik a pénztári kifizetésekhez, banki átutalásokhoz kapcsolódó utalványlapok vezetéséről;
- gondoskodik a bizonylatok irattárba történő elhelyezéséről.

Ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat, kinevezések, átsorolások számítógépes nyilvántartását a sátorhelyi önkormányzat által alkalmazott közhasznú és közcélú dolgozók vonatkozásában, illetve a Sátorhely Önkormányzata által alkalmazottak és egyéb jogviszonyban lévők vonatkozásában.

Részt vesz az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, bonyolításában.

Igazgatással kapcsolatos feladatok:

– aktív korúak ellátásainak megállapítása Sátorhely település vonatkozásában, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások és nyilvántartások vezetése,

Szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok: (Sátorhely község vonatkozásában):

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés,

- Különösen: - az átmeneti segély,
 - temetési segély,
 - közgyógyellátás (méltányossági jogcímen).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben meghatározott feladatok ellátása, a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátása, különösen:
 - rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
 - óvodáztatási támogatás,
 - halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása.
- Vezeti a szociális és egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Hatósági bizonyítványok, hatósági igazolványok kiadása.
- Igazgatási és szociális ügyintézéssel kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik a szociális tárgyú képviselő-testületi előterjesztések, beszámolók, önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Ellátja a lakcím- és népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Nagynyáradon dolgozó lakcímnyilvántartást végző munkatárs segítségével.

Adóügyi és egyéb igazgatási ügyintéző:

Feladatait Nagynyárád és Sátorhely községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltségén. A nagynyárádi törzshivatalban egymást helyettesítik az igazgatási ügyintézővel.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Nagynyárád és Sátorhely Község Önkormányzatai adóügyeinek intézése.

Helyi adókkal kapcsolatos feladatok:

- Helyi adók kivetése,
- Belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadójának kivetése,
- Magánszemélyek termőföld-bérbeadásból származó jövedelme adójának kivetése, folyamatos adóbehajtás,
- talajterhelési díjak megállapítása,
- adók módjára behajtandó köztartozások kezelése,
- azon önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékek kezelése, amelyeket nem illetékbélyegben kell leróni.
- Vezeti a 13/1991. (V. 21.) PM rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.
- Adatszolgáltatás a gazdálkodási ügyintéző részére az adóerő-képességről.

Egyéb feladatok:

- Részt vesz az önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal által benyújtandó pályázatok előkészítésében,
- Elkészíti az adó- és értékbizonyítványokat,
- Bonyolítja a hagyatéki ügyintézését,
- Lakásfenntartási támogatási ügyeket intézi,
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- Nyilvántartja és behajtja a gyermektartásdíj-tartozásokat,
- Vezeti az önkormányzat intézményeinek leltárait, gondoskodik naprakészen tartásukról,
- Közreműködik az adóügyi tárgyú képviselő-testületi előterjesztések, beszámolók, önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Ellátja a közös önkormányzati hivatal informatikai hálózata működtetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a munkaköréhez tartozó statisztikákat.
- növényvédelmi, növény-egészségügyi ügyekben,
- vadkár ügyekben,
- közúti közlekedési hatáskörökben,

Igazgatási és pénzügyi ügyintéző (részmunkaidőben)

Feladatait Nagynyárád és Sátorhely községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik a pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző munkakört végző munkatársakkal a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatalban.

Koordinálja és vezeti a selejtezési és leltározási feladatokat Nagynyárád és Sátorhely vonatkozásában.

Leltározással kapcsolatos feladatok:

- részt vesz a Leltározási Szabályzat alapján az adott évi leltározási ütemterv elkészítésében Nagynyárád és Sátorhely Önkormányzata vonatkozásában,
- elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a leltári dokumentáció megőrzéséről, irattározásra történő átadásáról.

Selejtezéssel kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- elvégzi a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a selejtezési dokumentáció megőrzéséről, irattározásra történő átadásáról.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:

- Nagynyárád Önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában ellátja a házi pénztárosi feladatokat;
- Gondoskodik a kifizetésekhez kapcsolódó utalványlapok kiállításáról, pénztárjelentések elkészítéséről,
- vezeti Nagynyárád Önkormányzat és a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
- ellátja a pénzkezelési szabályzatban meghatározott hatáskörébe utalt feladatokat;
- Nagynyárád Önkormányzata és a közös önkormányzati hivatal esetében vezeti a bankszámla forgalom nyilvántartását,
- gondoskodik a pénztári kifizetésekhez, banki átutalásokhoz kapcsolódó utalványlapok vezetéséről;
- gondoskodik a bizonylatok irattárba történő elhelyezéséről.

Ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat, kinevezések, átsorolások számítógépes nyilvántartását a nagynyárádi önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal által alkalmazott közhasznú és közcélú dolgozók vonatkozásában, illetve a Nagynyárád Önkormányzata által alkalmazottak és egyéb jogviszonyban lévők vonatkozásában.

Részt vesz az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, bonyolításában.

Igazgatással kapcsolatos feladatok:

- aktív korúak ellátásainak megállapítása Nagynyárád település vonatkozásában, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások és nyilvántartások vezetése,

Egyéb feladatok:

- Közreműködik a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában.

Kölkedi Kirendeltség

Kirendeltség-vezető, igazgatási ügyintéző:

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal törzshivatalában, valamint a jegyzőt. A napi feladatok tekintetében helyettesíti a kölkedi igazgatási főmunkatársat, valamint ellátja a helyettesítést az anyakönyvvezető tekintetében.

A hivatal az és az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

Ellátja a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltségének kirendeltség-vezetői feladatait.

Ellátja a Kölked Község Önkormányzatának Képviselő-testülete működésével kapcsolatos feladatokat a jegyző irányításával: előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítésében közreműködés, jegyzőkönyvek, képviselői működéssel kapcsolatos ügyek, bizottsági ülések előkészítése, nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása. A jegyző irányításával elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, nyilvántartását.

Segíti Kölked polgármesterének munkáját.

Igazgatási feladatai:

- Ellátja a méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos ügyintézkést,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok tekintetében ellátja a vonatkozó jogszabályok szerinti jegyzői hatáskörben lévő feladatokat, (ágazati azonosító és országos nyilvántartás),
- Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályokból adódó jegyzői feladatokat, hatásköröket,
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása,
- Óvodáztatási támogatási ügyek,
- Mezőgazdasági és növényvédelmi, állattartási és állatvédelmi hatáskörök, feladatok ellátása,
- Pályázatfigyelés, pályázatírás: Kölked polgármesterét folyamatosan tájékoztatja a pályázati lehetőségekről, közreműködik a pályázatok előkészítésében, megírásában, beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, közreműködik a pályázatok elszámolásában.
- Feladatköréhez tartozó területeken vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, elkészíti a féléves, éves statisztikai és egyéb jelentéseket.
- Üzleti célú, egyéb szálláshelyekkel kapcsolatos nyilvántartások, feladatok (jegyző megbízása alapján),
- A kereskedelmi törvényből, kereskedelmi tevékenységének végzésének feltételeiről szóló jogszabályban meghatározott jegyzői feladatok, hatáskörök (bejelentés, nyilvántartás, engedélyezés, statisztikai jelentések és nyilvántartások),
- Zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos jegyzői feladatok,
- Vagyonkataszteri rendszer kezelése együttműködve a pénzügyi főmunkatárssal.
- Birtokvédelmi ügyek intézése.

Pénzügyi főmunkatárs:

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik az a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatalban azonos munkakört végző munkatársat munkatárssal, a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatalban, ill. a Kölkedi Kirendeltség adóügyi ügyintézőjével.

- A költségvetési koncepció - önkormányzatok és a közös hivatal - előkészítése a polgármester részére,
- Előkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat (negyedéves, féléves, háromnegyedéves és éves pü. beszámolók), ezekhez adatgyűjtést végez,
- Figyelemmel kíséri a képviselő-testületek bevételi és kiadási keretösszegek felhasználását, eltérés esetén a polgármestert és jegyzőt erről tájékoztatja,
- az önkormányzatok költségvetését és beszámolóit a jogszabály, ill. a Magyar Államkincstár által megszabott határidőre eljuttatja a MÁK-hoz,
- elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepcióját, költségvetésüket és pénzügyi beszámolóikat,
- hitelfelvétel esetén ellátja a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat,
- bevételek és kiadások bizonylatainak kontírozása,
- kontírozásával érvényesíti a gazdasági esemény pénzügyi teljesíthetőségét. Ha a beérkező számla alaki és tartalmi követelményeknek nem felel meg, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- irányítja a leltározási munkákat Kölked önkormányzat tekintetében,
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat Kölked önkormányzata tekintetében,,
- leigényli az önkormányzatot megillető állami támogatásokat, ill. lemondja azokat az adóügyi ügyintéző adóerő-képességről szóló adatszolgáltatásának figyelembevételével,
- az önkormányzat pénzügyi helyzetéről szükség szerint, de legalább havonta tájékoztatja a polgármestert,
- elkészíti a gazdaságstatisztikai jelentéseket, az önkormányzati utakról, hidakról, lakásokról, informatikai helyzetről szóló statisztikákat,
- vezeti a tárgyi eszközök értékcsökkenését,
- nyilvántartja az önkormányzat által kötött szerződéseket, megteszi az azokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket,
- elkészíti a cafetéria-igényléseket, megrendeli az étkezési utalványokat, egyéb cafetéria-elemek megrendeléséről, kiutalásáról gondoskodik,
- közreműködik a pénzügyi szabályzatok elkészítésében, karbantartásában,
- helyi társadalmi szervezetek, egyesületek támogatásának igénylésére elkészíti az adatlapot, figyelemmel kíséri a nyújtott támogatások felhasználását,
- gazdálkodási jogkörök vonatkozásában ellátja az érvényesítési feladatokat, teljesítés igazolást,
- az igazgatási ügyintézővel együttműködve vagyongatásster vezetése, zárszámadás mellé elkészíti a vagyonkimutatást,
- számlázza a lakbéreket, közüzemi díjakat, földbérleti díjakat, nyomon követi a kiszámlázott tételeket,

- vezeti az analitikákat,
- vezeti a vevői és szállítói számlák nyilvántartását.

Havonta legalább egy alkalommal – de szükség szerint – a Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal törzshivatalában, Nagynyárádon elvégzi a belső ellenőrzést a jegyző megbízása alapján.

Adóügyi és igazgatási ügyintéző

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat a Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal törzshivatalában, valamint a kölkedi kirendeltség pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőjét a napi feladatok tekintetében.

Pénzügyi feladatai:

- KIR rendszer kezelése, nem rendszeres kifizetések számfejtése, jelentések
- Pénztári feladatok ellátása az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében.

Adóügyi feladatai:

- Nyilvántartja a helyi iparüzési adó, kommunális adót, gépjárműadót, termőföld bérbeadásából származó SZJA-t, pótlékokat, bírságokat, államigazgatási illetéket. Adóügyi feladatait az Önkadó programmal végzi.
- Gondoskodik a törzsadattárban a változások folyamatos átvezetéséről,
- megállapítja adónemenként, adózónként az adó mértékét és összegét, az erről szóló határozatokat minden év február 15-ig megküldi az adózóknak,
- évente kétszer fizetési értesítést küld az adózóknak és csekkek csatolásával kipostázza azokat,
- naponta az adóbeszedési bankszámlakivonatok alapján végzi a könyvelést,
- a fizetési határidők lejárta után listát készít a hátralékos adózókról.
- Felhívja az adózók figyelmét a mulasztásra, felszólítást küld határidő tűzésével az adó megfizetésére. Az ismételten elmulasztott adófizetés esetén megteszi a behajtási intézkedéseket a vonatkozó jogszabály alapján.
- Túlfizetés esetén gondoskodik az adó visszatérítéséről.
- A befolyt államigazgatási illetékeket minden negyedévet követő hó 15. napjáig utalja a Magyar Államkincstár által meghatározott bankszámlára.
- A pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző részére adatot szolgáltat az adóerő-képességről.
- Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat,
- az Önkadó analitikáját egyezteti a könyvelés adataival negyedévente,
- szabálysértési bírságok adók módjára történő behajtását végzi.

Egyéb feladatok:

- közreműködik az önkormányzat leltározási munkáiban,
- végzi az iktatást, irattározást, elkészíti az ehhez kapcsolódó hatósági statisztikát, egyéb statisztikákat.

- Elvégzi és koordinálja a közmunkaprogramokkal kapcsolatos feladatokat, a pályázatok beadásától kezdve a folyamatos jelentésekig, adatszolgáltatásokig, elszámolásokig.

Igazgatási ügyintéző

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal törzshivatalában, valamint a kölkedi kirendeltségen az iktatási ügyintézőt és a szociális igazgatási feladatokat végző ügyintézőt a napi feladatok tekintetében.

Anyakönyvi feladatai:

- Anyakönyvvezető, ellátja az anyakönyvi jogszabályokból eredő hatásköröket, feladatokat,
- Állampolgársági ügyek átvétele, továbbítása, a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatás,
- Névváltoztatási kérelmek intézése.
- Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, hatásköröket,
- Vezeti a címnyilvántartást.

Igazgatási feladatai:

- Aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatok, hatáskörök, nyilvántartások,
- Lakásfenntartási támogatás megállapításával kapcsolatos feladatok, hatáskörök,
- Átmeneti segély ügyek (előkészítés és végrehajtás) intézése teljes egészében,
- Temetési segély ügyek intézése teljes egészében,
- Szociális ágazathoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, köztemetési ügyek,
- Előkészíti utalásra az aktív korúak ellátásával és egyéb szociális juttatásokkal kapcsolatos kifizetéseket,
- Hagyatéki ügyintézés,
- Talált tárgyak nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos ügyintézés,
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra utalás munkába állás előtt,
- Önkormányzati rendelet alapján előkészíti és bonyolítja a közterület-használati ügyeket,
- A népházban, községi rendezvényeken beszedi a közterület-használati, ill. bérleti díjakat.

Lippói kirendeltség:**Kirendeltség-vezető:**

Feladatait Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal törzshivatalában, valamint a jegyzőt.

A hivatal az és az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

Ellátja a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségének kirendeltség-vezetői feladatait.

Ellátja Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos feladatokat a jegyző irányításával: előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítésében közreműködés, jegyzőkönyvek, képviselői működéssel kapcsolatos ügyek, bizottsági ülések előkészítése, nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A jegyző irányításával elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, nyilvántartását.

Segíti Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek polgármestereinek munkáját.

Igazgatási feladatai:

- Mezőgazdasági és növényvédelmi, állattartási és állatvédelmi hatáskörök, feladatok ellátása,
- Birtokvédelmi ügyek intézése.

Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

Besorolása: főmunkatárs

Feladatait Sárok, Ivándárda községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségén.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Sárok, Ivándárda Községek Önkormányzatainak gazdálkodása.

Ezen belül:

Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok

Előirányzat gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok

Költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:

Részt vesz az önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal által benyújtandó pályázatok előkészítésében.

Pénzügyi feladatai:

- elkészíti az Ivándárda és Sárok nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepcióját, költségvetésüket és pénzügyi beszámolóikat,
- hitelfelvétel esetén ellátja a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat,
- bevételek és kiadások bizonylatainak kontírozása,
- kontírozásával érvényesíti a gazdasági esemény pénzügyi teljesíthetőségét. Ha a beérkező számla alaki és tartalmi követelményeknek nem felel meg, megteszi a szükséges intézkedéseket,

- részt vesz a leltározási munkákban Lippó, Sárok és Ivándárda önkormányzatai tekintetében,
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat Lippó, Sárok és Ivándárda önkormányzatai tekintetében,
- leigényli az önkormányzatot megillető állami támogatásokat, ill. lemondja azokat az adóügyi ügyintéző adóerő-képességről szóló adatszolgáltatásának figyelembevételével,
- leigényli a szociális ellátásokhoz kapcsolódó állami támogatásokat az illetékes ügyintéző adatszolgáltatása alapján, valamint elszámol azokkal,
- az önkormányzat pénzügyi helyzetéről szükség szerint, de legalább havonta tájékoztatja Sárok és Ivándárda polgármestereit és a jegyzőt,
- elkészíti a gazdaságstatisztikai jelentéseket, az önkormányzati utakról, hidakról, lakásokról, informatikai helyzetről szóló statisztikákat,
- vezeti a tárgyi eszközök értékcsökkenését,
- elkészíti a cafetéria-igényléseket, megrendeli az étkezési utalványokat, egyéb cafetéria-elemek megrendeléséről, kiutalásáról gondoskodik,
- közreműködik a pénzügyi szabályzatok elkészítésében, karbantartásában,
- helyi társadalmi szervezetek, egyesületek támogatásának igénylésére elkészíti az adatlapot, figyelemmel kíséri a nyújtott támogatások felhasználását,
- gazdálkodási jogkörök vonatkozásában ellátja az érvényesítési feladatokat, teljesítés-igazolást,
- az igazgatási ügyintézővel együttműködve vagyonszázeledter vezetése, zárszámadás mellé elkészíti a vagyonskimutatást,
- számlazza a lakbéreket, közüzemi díjakat, földbérleti díjakat, nyomon követi a kiszámlázott tételeket,
- vezeti az analitikákat,
- vezeti a vevői és szállítói számlák nyilvántartását.
- A társulásban működtetett intézmények, szolgáltatások tekintetében a fenntartó önkormányzat gazdálkodási szervével folyamatosan egyeztet, erről az érintett polgármestert és a jegyzőt tájékoztatja.
- A polgármester irányításával bonyolítja a közmunkaprogramokat (pályázatok megírása, folyamatos adatszolgáltatások, kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, foglalkoztatottak munkaügyeinek adminisztrációja, elszámolások, stb.) Sárok és Ivándárda önkormányzata vonatkozásában.

Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző II.

Feladatait Bezedek és Lippó község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az azonos munkakört végző munkatársat a Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségén.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Bezedek és Lippó Község Önkormányzatainak gazdálkodása.

Ezen belül:

Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok

Előirányzat gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok
Költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok
Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:
Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:

Pénzügyi feladatai:

- elkészíti a bezedeki és lippói nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepcióját, költségvetésüket és pénzügyi beszámolóikat,
- hitelfelvétel esetén ellátja a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat,
- bevételek és kiadások bizonylatainak kontírozása,
- kontírozásával érvényesíti a gazdasági esemény pénzügyi teljesíthetőségét. Ha a beérkező számla alaki és tartalmi követelményeknek nem felel meg, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- részt vesz a leltározási munkákban Bezedek és Lippó önkormányzata tekintetében,
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat Bezedek és Lippó önkormányzata tekintetében,
- leigényli az önkormányzatot megillető állami támogatásokat, ill. lemondja azokat az adóügyi ügyintéző adóerő-képességről szóló adatszolgáltatásának figyelembevételével,
- leigényli a szociális ellátásokhoz kapcsolódó állami támogatásokat az illetékes ügyintéző adatszolgáltatása alapján, valamint elszámol azokkal,
- az önkormányzat pénzügyi helyzetéről szükség szerint, de legalább havonta tájékoztatja Bezedek és Lippó polgármesterét és a jegyzőt,
- elkészíti a gazdaságstatisztikai jelentéseket, az önkormányzati utakról, hidakról, lakásokról, informatikai helyzetről szóló statisztikákat,
- vezeti a tárgyi eszközök értékcsökkenését,
- elkészíti a cafetéria-igényléseket, megrendeli az étkezési utalványokat, egyéb cafetéria-elemek megrendeléséről, kiutalásáról gondoskodik,
- közreműködik a pénzügyi szabályzatok elkészítésében, karbantartásában,
- helyi társadalmi szervezetek, egyesületek támogatásának igénylésére elkészíti az adatlapot, figyelemmel kíséri a nyújtott támogatások felhasználását,
- gazdálkodási jogkörök vonatkozásában ellátja az érvényesítési feladatokat, teljesítés-igazolást,
- az igazgatási ügyintézővel együttműködve vagyonkataszter vezetése, zárszámadás mellé elkészíti a vagyonkimutatást,
- számlázza a lakbéreket, közüzemi díjakat, földbérleti díjakat, nyomon követi a kiszámlázott tételeket,
- vezeti az analitikákat,
- vezeti a vevői és szállítói számlák nyilvántartását.
- A társulásban működtetett intézmények, szolgáltatások tekintetében a fenntartó önkormányzat gazdálkodási szervével folyamatosan egyeztet, erről az érintett polgármestert és a jegyzőt tájékoztatja.
- A polgármesterek irányításával bonyolítja a közmunkaprogramokat (pályázatok megírása, folyamatos adatszolgáltatások, kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, foglalkoztatottak munkaügyeinek adminisztrációja, elszámolások, stb.) Bezedek és Lippó önkormányzata vonatkozásában.

Adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető, pénztáros

Feladatait Lippó, Bezedek, Ivándárda, Sárok községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti igazgatási ügyekkel foglalkozó munkatársat a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségén.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek Községek Önkormányzatai adóügyeinek intézése.

Ezen belül:

Helyi adókkal kapcsolatos feladatok:

- Helyi adók kivetése,
- Belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadójának kivetése,
- Magánszemélyek termőföld-bérbeadásból származó jövedelme adójának kivetése, folyamatos adóbehajtás,
- talajterhelési díjak megállapítása,
- adók módjára behajtandó köztartozások kezelése,
- azon önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékek kezelése, amelyeket nem illetékbélyegben kell leróni.
- Vezeti a 13/1991. (V. 21.) PM rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.
- Adatszolgáltatás a gazdálkodási ügyintéző részére az adóerő-képességről.

Egyéb feladatok:

- Részt vesz az önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal által benyújtandó pályázatok előkészítésében,
- Elkészíti az adó- és értékbizonyítványokat,
- Bonyolítja a hagyatéki ügyintézést,
- Lakásfenntartási támogatási ügyeket intézi,
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- Nyilvántartja és behajtja a gyermektartásdíj-tartozásokat,
- Közreműködik az adóügyi tárgyú képviselő-testületi előterjesztések, beszámolók, önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Elkészíti a munkaköréhez tartozó statisztikákat.
- közúti közlekedési hatáskörökben.

Szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- Különösen: - az átmeneti segély,
 - temetési segély,
 - közgyógyellátás (méltányossági jogcímen).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben meghatározott feladatok ellátása, a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátása, különösen:
 - rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
 - a gyermek családi jogállásával kapcsolatos ügyintézés,
 - eseti gondnok, ügygondnok kirendelésével kapcsolatos ügyintézés,
 - óvodáztatási támogatás,
 - halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása.
- Vezeti a szociális és egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

- Hatósági bizonyítványok, hatósági igazolványok kiadása.
- Igazgatási és szociális ügyintézésrel kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése.

Egyéb feladatok:

- ellátja Lippó, Sárok, Bezedek, Ivándárda és a nemzetiségi önkormányzatok pénztárosi feladatait,
- Közreműködik a szociális tárgyú képviselő-testületi előterjesztések, beszámolók, önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- Ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek községek tekintetében.
- A kereskedelmi törvényből, kereskedelmi tevékenységének végzésének feltételeiről szóló jogszabályban meghatározott jegyzői feladatok, hatáskörök (bejelentés, nyilvántartás, engedélyezés, statisztikai jelentések és nyilvántartások),
- Zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos jegyzői feladatok,
- Végzi az iktatást, irattározást.

III.

A Hivatal működésének rendje

1./ A hivatali munkaidő, egyben az ügyfélfogadás rendje a nagynyárádi törzshivatalban, a kölkedi kirendeltségen és a sátorhelyi telephelyen:

hétfő, kedd:	7.30 - 16.00 óráig,
szerda:	nincs ügyfélfogadás,
csütörtök:	7.30 - 16.00 óráig,
péntek:	7.30 - 13.00 óráig.

A Lippói Kirendeltségen:

hétfő:	7.30 - 16.00 óráig,
kedd:	nincs ügyfélfogadás,
szerda:	7.30 - 16.00 óráig,
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
péntek:	7.30 - 13.00 óráig.

Nagynyárad polgármesterének ügyfélfogadási ideje: minden csütörtökön 15.00 - 16.00 óráig.

Sátorhely polgármesterének ügyfélfogadási ideje: minden pénteken 16.00 - 17.00 óráig.

Kölked polgármesterének ügyfélfogadási ideje: minden csütörtökön 15.00 - 16.00 óráig.

Lippó polgármesterének ügyfélfogadási ideje:

2./ Pénztári órák: kedden és csütörtökön 9.00 - 12.00 óráig

3./ A túlmunkáért díjazás nem jár, hanem a túlmunkával azonos mértékű szabadidő kiadásáról a jegyző dönt.

4./ A kiadmányozási jog gyakorlását a hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármesterek és a jegyző állapítja meg. /Ez az ügyrend mellékletét képezi./

5./ A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése végett évente legalább

kétszer apparátusi értekezletet kell tartani.

6./ A Hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a jegyző, egyéb előterjesztések előadója az ügyintéző is lehet.

7./ Az apparátus szakmai képzését /önképzését/ a jegyző szervezi és ellenőrzi.

8./ Az ügyiratok intézése, kezelése a vonatkozó jogszabályok szerint történik. A postát a polgármesterek és a jegyző bontják és szignálják az ügyiratokat.

9./ A Hivatal dolgozói kötelesek megőrizni az állami, szolgálati, üzemi és magántitkokat.

10./ A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok elkészítéséről és azok betartásáról.

1. sz. melléklet

Kiadmányozási jog szabályozása

1./ Minden, a közös önkormányzati hivatal működése során keletkező iromány (egyedi államigazgatási ügyben hozott határozat, a felettes hatóságokhoz vagy más társhatóságokhoz küldött jelentés, átirat, hatósági bizonyítvány, értesítés, stb.) esetén a kiadmányozási jog a Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal

- törzshivatala tekintetében az igazgatási főelőadót, Hábelné Hergenröder Ritát (Nagynyárád és Sátorhely tekintetében),

- Kölkedi Kirendeltségének Vezetőjét, Varga Veronikát (Kölked tekintetében), ill.

- Lippói Kirendeltségének Vezetőjét, Bujdosó Katalint (Lippó, Bezedek, Sárok, Ivándárda tekintetében)

illeti meg. A kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A kiadmányozási jog gyakorlásakor az irományokon az alábbi szöveget kell feltüntetni:
„Zimmermann-né dr. Kovács Anikó jegyző megbízásából kiadmányozta”.

2./ A kiadmányozási jog gyakorlása során aláírt irományokat a jegyző szűrőpróba-szerűen ellenőrzi

3./ Külön jogszabályok szerint az anyakönyvi ügyintézés során kiadmányozási joggal rendelkeznek a megbízott anyakönyvvezetők.

Jelen kiadmányozási rend 2013. május 1-én lép hatályba.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója megismerje a kiadmányozási rend gyakorlására vonatkozó szabályokat.