

2. sz. függelék

Munkaköri leírások

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának adminisztratív feladatait **BATÓ SZILVIA** ügyviteli igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző a polgármester irányításának megfelelően – a jegyző vezetésével látja el.

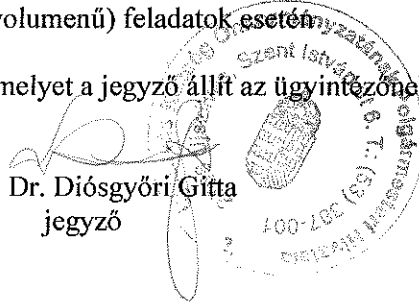
BATÓ SZILVIA igazgatási főelőadó

- a testületi ülések technikai előkészítése, előterjesztések sokszorosítása, meghívók postázása;
- a testületi ülések, közmeghallgatások jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása, az ülést követő 15 napon belül a Közigazgatási Hivatalhoz történő megküldése, melynek ellenőrzését a jegyző végzi;
- a polgármester és a jegyző leveleinek gépelése, postázása
- testületi határozati kivonatok készítése, sokszorosítása és az érintetteknek való megküldése
- felelős a jegyzőkönyvek hitelesítéséért ;
- testületi határozatokról és rendeletekről nyilvántartást vezet;
- határidők figyelembe tartása;
- iratok, levelek iktatása;
- az ügyiratok irattározása;
- előadói ívek kitöltése, az ügyiratok bevezetése;
- tértivevények megfelelő ügyiratokba való elhelyezése,
- a napi posta átvétele a polgármestertől;
- felelős a telefonok, telefaxok, írógépek, fénymásoló üzemképes állapotáért;
- reprezentációs feladatok ellátása.
- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 11.

Bató Szilvia

.....
a dolgozó aláírása

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi feladatait Siska Éva pénzügyi ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

SISKA ÉVA pénzügyi főelőadó

- ellenőrzi a bérjegyzéket, gondoskodik az esetleges egyeztetlenségek korrigálásáról MÁK PMTI-gal történő egyeztetéssel,
- elkészíti az alkalmassági iratokat, kinevezéseket, megbízásokat, a munkaviszony megszüntetőket, majd aláírás után elvégzi az ezzel kapcsolatos munkaügyi teendőket,
- nyilvántartja az egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyokat,
- rendezi és nyilvántartja a személyi anyagot,
- elkészíti az átsorolásokat,
- jelentéseket és kimutatásokat készít más szervezetnek (BM, MÁK PMTI, PMMK),
- a számviteli törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok kontírozása és könyvelése,
- az államtól visszaigényelhető szociális kifizetések, visszaigénylések nyilvántartása és a számlára való érkezés ellenőrzése,
- biztosítja a bérnyilvántartást, a bérrel kapcsolatos jelentési kötelezettségének eleget tesz,
- kapcsolatot tart a MÁK PMTI bérszámfejtőjével, bér, távolmaradás és havi jelentést küld határidőn belül,
- elkészíti a nem rendszeres kifizetések számfejtését,
- Varga Tiborné pénztáros akadályoztatása esetén ellátja a pénztárosi feladatokat (első helyettes),
- az önkormányzat és intézményei dolgozóival kapcsolatos munkaügyi és továbbképzési nyilvántartás vezetése
- továbbá az önkormányzati intézmények működési feltételeivel kapcsolatos koordináció

- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 11.

Siska Éva

.....
a dolgozó aláírása

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi feladatait **VARGA LÁSZLÓ** gazdálkodási ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

VARGA LÁSZLÓ gazdálkodási előadó

Gazdálkodási feladatkörök:

- az analitika alapján eleget tesz a jelentési és átutalási kötelezettségeknek;
- határidőben elkészíti a hivatal adóbevallását;
- gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról;
- a költségvetés önkormányzati megállapítása után lebonyolítja és kiadja az intézmények költségvetési kivonatát az intézményvezetőknek;
- összeállítja a féléves és éves beszámolókat, elemzés és értékeli a teljesítéseket;
- elkészíti az éves költségvetés tervezeti anyagát;
- bejelenti a cégszerű aláírásokat, ellátja a pénzintézetekkel kapcsolatos feladatokat;
- lakbér, vízdíj, garázsdíj, helyi támogatások analitikus nyilvántartása; a hátralékos fizetők felszólításának kezdeményezése a jegyzőnél;
- az étkezési térítési díjak döntésre való előkészítése;
- jelentéseket és kimutatásokat készít más szerveknek (KSH, KÖZIGTAD)
- havi könyvelést követően a számítógép által készített kimutatások ellenőrzése, a gépi bizonylatok megfelelő helyre történő befűzése;
- a gazdálkodásról pénzforgalmi jelentés összeállítása és a TÁH-hoz való továbbítása;
- biztosítja a számviteli nyilvántartások megbízhatóságát;
- Varga Tiborné pénztáros és Siska Éva helyettes pénztáros akadályoztatása esetén ellátja a pénztárosi feladatokat (második helyettes),

Vagyonnyilvántartási feladatkörök:

- az önkormányzat vagyonának nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- részt vesz a leltározásban, selejtezésben, ellenőrzésben a kiadott utasítás alapján.

Egyéb feladatkörök:

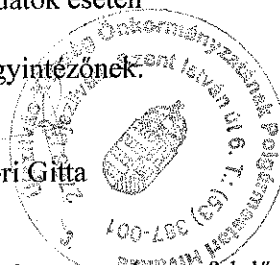
- községüzemeltetési részleggel kapcsolatos vezetési és ellenőrzési feladatok,
- útügyi feladatok,
- vízgazdálkodási feladatok,

- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január

.....
a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénztárosi feladatait **VARGA TIBORNÉ** pénzügyi ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

VARGA TIBORNÉ pénztáros, pénzügyi főmunkatárs

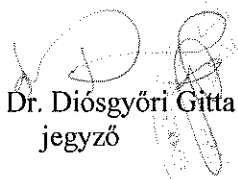
Pénztárosi feladatok:

- ellátja a hivatal házi pénztárának kezelését, a házipénztárra vonatkozó szabályzat alapján,
- kezeli a házipénztár ellátmányát és annak terhére kiadási pénztárbizonylatokat, illetve bevételi pénztárbizonylat alapján kifizetéseket, befizetéseket teljesít,
- ki- és befizetés esetén ellenőrzi a bizonylatokat, a kötelező aláírások meglétét,
- vezeti a napi pénztárjelentést, és napi pénztárzárlatot készít,
- gondoskodik a hivatal illetményének lehívásáról és kifizetéséről, valamint címletezéséről,
- vezeti a:
 - üzemanyag előleg,
 - vásárlási előleg,
 - jutalom,
 - alkalmi munkabérek,
 - készpénzcsekkek,
 - elszámolási utalványok,
 - pénztárjelentések,
 - bevételi- és kiadási bizonylatok,
 - tárgyévenkénti illetményelőlegek nyilvántartását,
- a hivatal és az intézmények működéséhez szükséges pénzkészletet biztosítja,
- a pénztárszabályzat szerinti szigorú számadású nyomtatványok biztonságos vezetése,
- minden egyéb feladat, melyet a pénztárszabályzat tartalmaz,
- a beérkezett számlák kifizetéséről, átutalások elkészítéséről és feladásáról gondoskodik,
- vevő-szállító analitikus nyilvántartásának vezetése;

- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

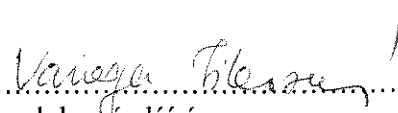
Mindezek mellett, egyéb operatív, illetve szezonális feladat, melyet a jegyző állít feladatul az ügyintézőnek a gazdálkodás területén.

Újszilvás, 2007. január 11.


Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző

Tudomásul veszem, hogy a pénztárhiányt teljes anyagi felelősség terhe mellett viselem.
A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 17.


a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának adóügyi feladatait **BALASSA PÁLNÉ** adóügyi ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

BALASSA PÁLNÉ adóügyi főmunkatárs

Adóügyi feladatkörök:

Ellátja a helyi adók, valamint az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított adók tekintetében kivetéssel, feldolgozással kapcsolatos adóügyi feladatokat ezen belül:

- helyi iparüzési adó és
- vállalkozók kommunális adójánál fizetési meghagyásban közli a fizetendő előleg mértékét az éves adóbevallás, illetve a várható adót bejelentés alapján,
- ellátja a gépjármű – adóztatási feladatokat a gépjármű forgalmi engedélyében bejegyzett, lakóhely, székhely, illetve telephely szerint,
- elkészíti a fenti adókra vonatkozó fizetési meghagyásokat, határozatokat aláírásra.

A fenti adónemekre vonatkozóan

- bevallás benyújtására felhívást bocsát ki,
- a benyújtott bevallásokat beszedi, felülvizsgálja és megállapítja az adókat
- adózói nyilvántartásból „A” betűtől „K” betűig döntésre előkészíti méltányossági fizetés könnyítés eseteiben a kérelmeket
- adó- és értékbizonyítványt állít ki,
- adóigazolásokat ad ki,
- jogszabályban meghatározott esetekben adóellenőrzést folytat le,
- adóalanyok közül „A” és „K” betűig eljár az adótartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,
- eljár adók módjára behajtandó köztartozások ügyében törvényben meghatározott esetekben,
- részt vesz helyi adórendelet előkészítésében, annak végrehajtásában,
- elősegíti a helyi és központi adójogszabályok érvényesülését,
- ellátja mind azokat az adóügyi feladatokat, amelyeket a jegyző rábíz.

Ipari és kereskedelmi feladatok:

- előkészíti és ellátja a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről szóló feladatokat,
- előkészíti és ellátja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően,
- az üzletek működésével,
- szeszes ital alkalmi árusításának engedélyezésével,
- kereskedelmi és fizető vendéglátó szálláshelyek osztályba sorolásáról, valamint a falusi szálláshelyek minősítéséből adódó feladatokat,
- ellátja a magánszálláshelyek idegen forgalmi célú hasznosításából adódó feladatokat,
- hitelesíti a számozott oldalú vásárlók könyvét.

Belügyi igazgatás:

- anyakönyvezető helyettesítéséből (harmadik helyettes) adódó feladatok,
- elektronikus ügyintézési feladatok ellátása anyakönyvvezetői területen (ASZA)
- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző

A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 17.

..... Balassa Pálné
a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatal adóügyi feladatait **Varga Tímea** adóügyi ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításával látja el.

VARGA TÍMEA adóügyi ügyintéző:

Ellátja a helyi adók – különösen a magánszemélyek kommunális adója tekintetében a kivetéssel, feldolgozással kapcsolatos adóügyi feladatokat.

A fenti adónemre vonatkozóan:

- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja a magánszemélyek kommunális adóját,
- elkészíti a határozatokat előírásra,
- adózói nyilvántartásból „L” betűtől „ZS” betűig eljár az adótartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,
- elvégzi az önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások, nyilvántartások kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzat adószámláiról az állam államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendeletben előírt módon és időben teljesíti az utalásokat,
- kezeli a nyugtatómb nyilvántartást és a nyugtákat,
- vezeti a kötelező nyilvántartásokat,
- ellátja mindazokat az adóügyi feladatokat, amelyeket a jegyző rábíz.

IPARI ÉS KERESKEDELMI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- a vásárokról és piacokról évente vásárnaptárt készít és megküldi az érdekelt hatóságoknak,
- a vásárokon és a piacokon (második helyettesként) beszedi a helypénzt.

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- előkészíti az önkormányzati pályázatokat,
- pályázatok figyelése, készítése, lebonyolításokban való aktív közreműködés a jegyző utasítása szerint.
- kézbesítés kampányfeladatok esetén.

Mindek mellett egyéb operatív feladatok, melyeket a jegyző állít.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
Jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január
H.

.....
dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának építéshatósági feladatait **KÓKAI BÉLA** építéshatósági ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

KÓKAI BÉLA építéshatósági tanácsos

- építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási engedélyek előkészítése,
- tervtől való eltérés engedélyezésének előkészítése,
- építésügyi hatósági ellenőrzésekben való közreműködés,
- telekmegosztási, telekalakítási ügyek,
- építésügyi statisztika szolgáltatása

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Speciális munkaidő (hatósági társulási ellátás miatt), minden héten,
keddi napon 8.00 – 16.30-ig.

Újszilvás, 2007. január 11.


Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január^{17.}



.....
a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának népszámszámnyilvántartói, anyakönyvvezetői és gyámügyi feladatait **FARKAS LÁSZLÓNÉ**, igazgatási ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

FARKAS LÁSZLÓNÉ igazgatási főelőadó

Gyámügyi feladatkörök:

- eljár a gyámhatósági ügyekben és az előkészített változásokat, benyújtja a jegyzőnek,
- gyámsági, gondnoksági ügyek,
- kiskorúak vagyoni ügyei,
- örökbefogadási ügyek,
- közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése,
- kapcsolattartási ügyek intézése,
- Intézeti elhelyezés, nevelésbe vétel,
- Védő- óvó intézkedésekben való közreműködés

Anyakönyvvezetői feladatok:

- Vezeti a születési anyakönyvet és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást,
- Vezeti a házassági névmutatót,
- Az anyakönyvvezetői ügykörökben önálló aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik, melyről beszámol a jegyzőnek,
- Lefolytatja a házasságkötési szertartást,
- Vezeti a halotti anyakönyvet és elvégzi az ezzel kapcsolatos teendőket,
- Elvégzi a névadók ünnepélyes megtartását és előkészíti az állampolgársági esküt
- Elektronikus ügyintézési feladatok ellátása anyakönyvvezetői területen (ASZA)

Népszámszámnyilvántartási munkakörben:

- A lakcímbjelentéssel kapcsolatos feladatok,
- Személyi lapok kezelése,
- Az OSZH által megküldött gépi karton és lista egyeztetése, rendszerezése,
- Számítógépen a változások nyilvántartása, kezelése,
- Ellátja a választással kapcsolatos előkészítési, nyilvántartási feladatokat, hadkötelesek névsorának jelentése meghatározott időszakonként.

Hagyatéki eljárással és ügyintézéssel kapcsolatos feladatok.

- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 17.

.....*Farkas Lászlóné*.....
a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának egyes igazgatási feladatait **ÚJSZÁSZI ROZÁLIA** igazgatási ügyintéző a jegyző vezetésével, a polgármester irányításának megfelelően látja el.

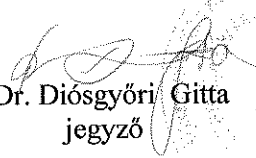
ÚJSZÁSZI ROZÁLIA igazgatási főelőadó

Feladatkörei:

- temetőkataszter nyilvántartás vezetése, sírhelymegváltással kapcsolatos nyilvántartás vezetése, naprakészen tartása,
 - anyakönyvvezető helyettes,
 - növényvédelmi feladatok,
 - állategészségügyi nyilvántartás, ebnyilvántartás-vezetése,
 - polgári védelmi feladatok döntés előkészítése,
 - honvédelmi feladatok döntés előkészítése,
 - tűzvédelmi feladatok ellátása az önkormányzat intézményeire vonatkozóan,
 - munkavédelmi feladatok ellátása az önkormányzat intézményeire vonatkozóan,
 - irattárkezelő helyettes,
 - közterület felügyeleti feladatok,
 - közterület foglalási feladatok ellátása,
 - környezetvédelmi feladatok,
 - kommunális feladatok ellátása,
 - parlagfű és egyéb gyomok elleni felszólítások,
 - illegálisan elhelyezett anyagok miatti felszólítások, (esetlegesen helyszíni bírság kiszabása, beszedése,
 - napi posta átadása a jegyzőnek,
 - napi postai küldemények továbbítása,
 - elektronikus ügyintézési feladatok ellátása anyakönyvvezetői területen (ASZA)
 - ingatlanvagyonkataszterrel kapcsolatos jelentések, határidőben történő elkészítése,
-
- kézbesítés kampányfeladatok esetén,

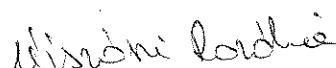
Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.


Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző

A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január^{17.}


.....
a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szociálpolitikai és igazgatási feladatait **KENDERES JÓZSEFNÉ** szociálpolitikai és igazgatási ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

KENDERES JÓZSEFNÉ szociálpolitikai és igazgatási főelőadó

- az arra jogosult súlyos mozgáskorlátozott személyek részére parkolójegyet készít elő, és erről nyilvántartást vezet,
 - határozatot készít elő a személygépkocsi szerzési, átalakítási, közlekedési támogatásra való jogosultságról,
 - a pénzügyi és költségvetési irodával együttműködve gondoskodik a közlekedési kedvezmények postai átutalásáról, illetve készítéséről, valamint egyeztet és adatot szolgáltat a szociális állami visszaigénylésekhez,
 - a hadigondozási igényjogosultságról, a hadirokkant járadék osztályba sorolásáról, valamint hadiárva egyösszegű térítés megállapításával kapcsolatban,
 - bizottság elé utalja a hadirokkantat vizsgálat céljából,
 - a jegyző jogkörében kiadja az alanyi jogon jogosultak részére a közgyógyellátási igazolványokat, az igazolvány egy példányát megküldi a TB Főigazgatóságnak, nyilvántartást vezet a kiadott igazolványokról és a kiállítás jogcíméről,
 - a méltányossági alapon igényel közgyógyellátási igazolványok esetében határozatot készít elő a jogosultság megállapításáról,
 - a Képviselő-testületi ülések szociálpolitikai előterjesztéseit előkészíti és az egyedi kérelmeket ismerteti a testülettel,
 - gondoskodik a testületi döntések végrehajtásáról,
 - elvégzi és végrehajtja a szociális rendeletben foglalt egyéb teendőket.
 - a szociális törvényben és a végrehajtási rendeletében meghatározott szociális feladatok, helyi szociális intézményre vonatkozó feladatok ellátása
- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 11.

.....
a dolgozó aláírása