



JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE
8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.

Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

ELŐTERJESZTÉS

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. szeptember 21. napján 8:00 órakor tartandó nyílt ülésére

Tárgy: Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, Ügyrendjének módosítása
Előterjesztő: Budai Ferenc polgármester
Előkészítő: dr. Pahola Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

2025. január 1. napjával változott az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok összetétele. Sárkeszi kivált a Közös Önkormányzati Hivatalból és ezzel egyidejűleg Jenő Község Önkormányzata csatlakozott a fenntartáshoz. A képviselő-testületek döntése alapján aláírásra került és 2025. január 1. napjával hatályba lépett az ezt tartalmazó közigazgatási szerződés.

A települések összetételében bekövetkezett változás miatt szükséges a hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása is, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a meghatározza a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó előírásokat. Eszerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a határozati javaslatot fogadják el.

Jenő, 2025. 09. 16.

Tisztelettel:

Budai Ferenc s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

**Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025. (IX.) határozata**

***az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának elfogadásáról***

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására irányuló előterjesztést megismerte, a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szervezeti és működési szabályzat aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Budai Ferenc polgármester

ÚRHIDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: **2025. szeptember 1. napjától**

Jóváhagyta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a számú
határozatával

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a számú
határozatával

Nádasdladány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a
számú határozatával

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Úrhida, **Jenő**, Nádasdladány községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. Általános rendelkezések

1. § (1) A képviselő-testületek az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok működésével, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal elnevezése:

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Úrhidai KÖH)

Székhelye: 8142 Úrhida, Kossuth u. 66.

Kirendeltségek:

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal **Jenői Kirendeltsége**

Cím: **8146 Jenő, Batthyány u. 53.**

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Nádasdladányi Kirendeltsége

Cím: 8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.

(2) Az Úrhidai KÖH jelzőszámai:

Törzsszám:	811602
Adószám:	15811600-1-01
Számlaszám:	11736006-15811600 (OTP Bank)
KSH számjel:	15811600-8411-325-07
TEÁOR	8411 Általános igazgatás

(3) Az Úrhidai KÖH-t az 2. *melléklet* szerinti alapító okirattal hozták létre.

(4) Az Úrhidai KÖH illetékességi területe: Úrhida, **Jenő**, Nádasdladány községek közigazgatási területe

(5) Az Úrhidai KÖH fenntartói:

Úrhida Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Jenő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Nádasdladány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(6) Az Úrhidai KÖH irányítására jogosult szerve:

Úrhida Községi Önkormányzat képviselő-testülete

(7) Az Úrhidai KÖH bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal

ab) Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

ac) Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal
8142 Úrhida, Kossuth u. 66.

bb) Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal **Jenő**i Kirendeltsége
8146 Jenő, Batthyány u. 53.

bc) Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Nádasdladányi Kirendeltsége
8145. Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.

A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

II. fejezet

A közös önkormányzati hivatal működése

2. § Alaptevékenysége a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet szerint: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3. § A Közös Önkormányzati Hivatal Úrhida, **Jenő** és Nádasdladány községi önkormányzatok állami feladatként ellátott tevékenységeinek végrehajtását szervezi, annak pénzügyi folyamatainak lebonyolítását végzi.

4. § (1) A Közös Önkormányzati Hivatal működési fedezeteként szolgálnak a mindenkor hatályos éves állami költségvetési törvényben a közös hivatalai működéséhez meghatározott központi költségvetési hozzájárulások, melyet a Magyar Államkincstár Úrhida Község Önkormányzat e célokra elkülönített számlájára folyósít.

Az Úrhidai KÖH főbb feladatai

5. § (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületével, **Jenő Község Önkormányzat** Képviselő-testületével, valamint Nádasdladány Község Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el.

(2) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(3) 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 kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) az Úrhidai KÖH köztisztviselőit a tudomásukra 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 KÖH dolgozója minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

6. § (1) Az Úrhidai KÖH jegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket az Úrhidai KÖH működésével kapcsolatos **közigazgatási szerződés** tartalmazza.

(2) Az Úrhidai KÖH-t a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) Az Úrhidai KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el. (A munkaköri leírásokat a 2. *függelék* tartalmazza.)

A jegyző főbb feladatai

7. § (1) A jegyző vezeti az Úrhidai KÖH-t, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül a törvényességi felügyeleti kapcsolattartásra szolgáló elektronikus felületen keresztül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, Úrhida Községi Önkormányzat polgármesterének 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 az Úrhidai KÖH munkájáról és az ügyintézésről,

- összehangolja az Úrhidai KÖH munkáját,
- képviseli az Úrhidai KÖH-t.

III. fejezet

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működési rendszere

8. § (1) Az Úrhidai KÖH belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely: Úrhida, Kossuth u. 66. a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) **Jenői** Kirendeltség **Jenő, Batthyány u. 53.** a jegyző közvetlen vezetésével.
- c) Nádasdladányi Kirendeltség Nádasdladány, Petőfi S. u. 1. a jegyző közvetlen vezetésével.

(2) Szervezeti felépítése:

- Jegyző
- aljegyző
- gazdálkodási-pénzügyi, adóügyi belső szervezeti egység
- igazgatási belső szervezeti egység

(3) Hivatali létszám: **23 fő**

- jegyző 1 fő
- aljegyző 1 fő
- köztisztviselő **12 fő**
- hivatalsegéd, karbantartó 9 fő

(4) Az Úrhidai KÖH munkarendje:

Hétfő, Kedd, Csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig – 30 perc munkaközi szünettel
 Szerda: 7.30 órától 17.00 óráig – 30 perc munkaközi szünettel
 Péntek: munkaközi szünet nélkül 7.30 órától 12.30 óráig

(5) Az Úrhidai **KÖH** ügyfélfogadási rendje:

Úrhida székhelyhivatalban

Hétfő: 8.00 órától – 12.00 óráig és 12.30 órától – 16.00 óráig
 Szerda: 13.00 órától – 17.00 óráig
 Péntek: 8.00 órától – 11.00 óráig

Jenő községben lévő hivatali telephelyen:

Hétfő: 8.00 órától – 12.00 óráig és 12.30 órától 16.00 óráig
 Szerda: 13.00 órától – 17.00 óráig
 Péntek: 8.00 órától - 11.00 óráig

Nádasdladány községben lévő hivatali telephelyen:

Hétfő és Szerdai napokon: 8.00 órától 12.00 óráig

Kedd és Csütörtöki napokon: 13.00 órától 16.00 óráig

(6) A jegyző fogadó órája:

Jenő községben: **Csütörtök: 8.00 órától – 12.00 óráig**

Úrhida községben: Hétfő: 8.00 órától – 12.00 óráig és 12.30 órától 16.00 óráig

Szerda: 13.00 órától – 17.00 óráig

Nádasdladány községben: Keddi napokon: 13.00 órától 16.00 óráig

IV. fejezet

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai

9. § (1) A hivatal feladata Úrhida, **Jenő**, Nádasdladány községek Önkormányzatainak működésével, valamint az önkormányzat, a polgármesterek és a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, továbbá a KÖH ügyintézőjének hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) A KÖH tevékenysége a Képviselő-testületek, azok bizottságai, a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

(3) A KÖH a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályi végrehajtásként az államigazgatási feladatokat, előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik a döntések, végrehajtásának megszervezéséről.

(4) A KÖH a jegyző irányításával az alábbi részletes feladatokat látja el:

a.) szervezési, igazgatási területen a jegyző irányításával:

- ☐ A Képviselő-testületi, bizottsági meghívók elkészítése
- ☐ Testületi anyagok készítése, sokszorosítása, kiküldése,
- ☐ Testületi, bizottsági döntések nyilvántartása
- ☐ Testületi, bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítése
- ☐ A testületi, bizottsági döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése
- ☐ Önkormányzati rendeletek tervezetének elkészítése, megalkotás után kifüggesztése
- ☐ A testületi, bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítása
- ☐ Oktatási, sport, ifjúsági, közművelődési feladatok ellátása, kapcsolattartás a vezetőkkel
- ☐ Polgári védelmi, katasztrófavédelmi, honvédelmi, mozgósítási feladatok ellátása
- ☐ A KÖH informatikai eszközeinek üzemeltetése
- ☐ Belső adatvédelmi feladatok ellátása
- ☐ Önkormányzati ünnepségek, megemlékezések előkészítése, lebonyolításában részvétel
- ☐ Bélyegző nyilvántartás vezetése
- ☐ Közreműködés a választások, népszavazások lebonyolításában
- ☐ Statisztikai adatszolgáltatás

- ☐ Képzések, továbbképzések szervezése
- ☐ Iktatás, ügyiratkezelés, irattározás, selejtezési feladatok ellátása
- ☐ Hagyatéki ügyek intézése
- ☐ A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos eljárás lefolytatása
- ☐ Kifüggesztési eljárás bírósági, önálló bírósági végrehajtó megkeresésére
- ☐ Kifüggesztési eljárás más szervezet megkeresésére (hatóságok)
- ☐ Pályázatfigyelés, a pályázatok elkészítésében, lebonyolításában részvétel
- ☐ Szociálpolitikai tevékenység szervezése, összehangolása
- ☐ A Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, gyámügyi, feladatok döntésre előkészítése
- ☐ Együttműködik az egészségügyi, szociális, területen működő érdekvédelmi szervezetekkel, stb.
- ☐ Együttműködés a munkaügyi központtal
- ☐ Közfoglalkoztatás szervezése
- ☐ Adatszolgáltatás, statisztikai adatközlés a jogszabályban meghatározott szervek részére
- ☐ A kereskedelmi feladatok ellátása
- ☐ Anyakönyvi feladatok
- ☐ Hatósági bizonyítványok kiállítása
- ☐ Részt vesz a településfejlesztési, rendezési koncepciók, programok, tervek kidolgozásában, követi a végrehajtást
- ☐ Közreműködik az önkormányzati beruházásoknál
- ☐ Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- ☐ Közterület-használati ügyek intézése
- ☐ Kommunális hatósági feladatok ellátása
- ☐ Munkaügyi, személyzeti döntések előkészítése, adatszolgáltatás a közigazgatás számára

b) gazdálkodási-pénzügyi igazgatás területén

- ☐ gondoskodik a gazdasági program-tervezet, a vagyonrendelet,
- ☐ a költségvetési rendelet-tervezet,
- ☐ a költségvetést megalapozó rendelet-tervezetek,
- ☐ a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítéséről,
- ☐ gondoskodik a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról,
- ☐ egyeztet a költségvetési szervek vezetőivel a rendelet-tervezeteket,
- ☐ gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról, a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- ☐ elkészíti a KÖH számviteli rendjét,
- ☐ gondoskodik a központi költségvetés számára az előírt információk határidőben történő adatszolgáltatásáért,
- ☐ Ingatlankataszter vezetése
- ☐ felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- ☐ gondoskodik a támogatások igényléséről,
- ☐ a MÁK-on keresztül a költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét kéri, intézkedik a változások bejegyzése iránt,
- ☐ gondoskodik a KÖH gazdálkodásának pénzügyi-számviteli lebonyolításáról,
- ☐ gondoskodik a költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetéséről,
- ☐ az áfa nyilvántartások vezetésének biztosítása, a bevételek időben történő pontos megtétele,
- ☐ a helyi adók bevezetésében közreműködés

c) adóigazgatás területén:

- ☐ helyi adókkal, kapcsolatos feladatok ellátása
- ☐ az adók beszedésével kapcsolatos beszámolók elkészítése
- ☐ lakossági tájékoztatók készítése az adókkal kapcsolatosan
- ☐ tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályi változásokról
- ☐ ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét
- ☐ az önkormányzat működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat
- ☐ az adókötelezettség megállapítása érdekében adatot gyűjt, tájékoztatást kér,
- ☐ vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít.

(5) A KÖH a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- c) szervezi és ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

(6) A KÖH a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja – a feladat jellegének megfelelően – a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

(7) A KÖH a képviselők munkája segítése érdekében:

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

(8) A KÖH a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) közreműködik a döntések előkészítésében, szervezi azok végrehajtását
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

(9) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati, hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

V. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlása

10. § (1) Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

(2) Úrhida Község Önkormányzat Polgármestere az egyetértési jog gyakorlását az alábbiak szerint határozza meg: a KÖH valamennyi köztisztviselője esetében egyetértési jogot gyakorol:

- kinevezés,
- felmentés
- jutalmazás esetében.

VI. fejezet

A helyettesítés rendje

11. § (1) A KÖH köztisztviselőinek helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

(2) A jegyző helyettesítését az aljegyző, tartós távollétük vagy együttes akadályoztatásuk esetén a KÖH jegyző által – munkaköri leírásban - kijelölt szakirányú végzettséggel rendelkező ügyintézője látja el.

VII. fejezet

Kiadmányozási jog

12. § (1) Az ügyintézők munkaköri leírása tartalmazza a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek körében ki a kiadmányozásra jogosult.

(2) A meghatalmazott aláírás formája: „dr Pahola Tünde jegyző nevében és megbízásából” aláírás ügyintéző beosztása.

VIII. fejezet

A szabadság igénybevételének rendje

13. § (1) A szabadság engedélyezése:

- a jegyző szabadságát a székhely község polgármestere engedélyezi
- a köztisztviselők szabadságát a jegyző engedélyezi

(2) A szabadságot a KÖH működőképességének figyelembe vételével kell kiadni.

(3) A jegyző- minden év február 28-ig – elkészíti az éves szabadságolási tervet. A KÖH dolgozói a szabadságuk idején munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

IX. fejezet

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

14. § A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat és a jogosultak körét a Pénzügyi Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

X. fejezet

Munkamegosztási megállapodás alapján ellátott feladatok

15. § A KÖH az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat

- a Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde,
 - az Úrhidai Tündérvilla Óvoda és Bölcsőde,
 - a Hétföldes Óvoda és Bölcsőde (Jenő), valamint
 - a Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás
- vonatkozásában.

X. fejezet **Záró rendelkezések**

15. § Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a közös hivatalt alkotó önkormányzatok polgármestereinek aláírása napján lép hatályba, de annak rendelkezéseit **2025. szeptember 1. napjától** kezdve kell alkalmazni.

Úrhida, **2025. szeptember**

Bognár József
Úrhida Község Önkormányzat
polgármestere

Budai Ferenc
Jenő Község Önkormányzat
polgármestere

Varga Tünde
Nádasdladányi Község Önkormányzata
polgármestere

dr.Pahola Tünde
jegyző

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

- Úrhida Községi Önkormányzat Képviselő-testületének számú határozata
- **Jenő** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének..... számú határozata
- Nádasdladányi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének..... számú határozata

a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) ügyrendjének elfogadásáról

Úrhida, **Jenő**, Nádasdladány községek Önkormányzatának képviselő-testületei a KÖH ügyrendjét az alábbiak szerint hagyják jóvá:

- 1.) A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése: *Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal*
A KÖH székhelye: 8142 Úrhida, Kossuth u. 66.

A KÖH kirendeltségei: **8146 Jenő, Batthyány u. 53.**
8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.

- a KÖH egységes hivataalként működik.
- 2.) A KÖH munkájával kapcsolatos kérdésekben külön ülésen a képviselő-testületek határoznak. A jegyző a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel jutalmazza a KÖH dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 3.) A KÖH-t a jegyző vezeti és irányítja.
- 4.) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási, önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a hatósági ügyintézés biztosítása a hatályos jogszabályok jogi szabályozás alapján.
- 5.) A KÖH létszámát az alábbiak szerint állapítják meg:
- jegyző 1 fő
 - aljegyző 1 fő
 - köztisztviselő **12** fő
 - hivatalsegéd 9 fő
- 6.) A kiadmányozási jog és utalványozás szabályozása:

A jegyző kiadmányozásra, és utalványozásra jogosult valamennyi, a hatáskörébe tartozó ügyben. A jegyző helyett - hatáskör átruházása alapján - ellenjegyzésre jogosult Urhida, **Jenő**, Nádasdladány önkormányzatoknál az aljegyző.

- a.) A KÖH gazdálkodási pénzeszközeinek terhére kötelezettséget csak a jegyző vállalhat, amit a gazdálkodási ügyintéző ellenjegyez.
- b.) Az igazgatási előadó kiadmányozásra jogosult:
- megkeresések, azokra adott válaszok,
 - környezettanulmányok,
 - hatósági bizonyítványok,
 - anyakönyvi iratok,
 - népesség-nyilvántartási adatváltozások,
 - lakcímbejelentések
- vonatkozásában.
- c.) Gazdálkodási-pénzügyi előadó kiadmányozásra jogosult:
- megkeresések, azokra adott válaszok tekintetében.
- d.) Az adóügyi, gazdálkodási előadó kiadmányozásra jogosult:
- adó és értékbizonyítványok,
 - megkeresések, azokra adott válaszok,
 - idézések,
 - fizetési felszólítások, letiltások,
 - vagyoni bizonyítványok,
 - számítógépre feladott változások,
 - környezettanulmányok
- tekintetében.
- 7.) A jegyző által végzendő feladatok az önkormányzati törvényben, a szervezeti és működési szabályzatokban, valamint egyéb jogszabályokban rögzítettek szerint különösen:
- Vezeti és irányítja a KÖH székhelyén és kirendeltségén az önkormányzati és közigazgatási hatósági munka operatív feladatait.
 - Ellenőrzi az ügyintézők munkáját
 - Biztosítja, hogy a KÖH dolgozói a munkájukat a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően végezzék, az ügyintézésre törvényben meghatározott határidőt betartsák.
 - Szervezi a lakosság tájékoztatását, a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, illetve megismerésének céljából.
 - Szervezi a hatáskörbe tartozó ellenőrzéseket a polgármesterekkel történt egyeztetések alapján.
 - Szignálást követően elrendeli az érkező posta iktatását, a hatályban lévő iktatási szabályzatok szerint.
 - Biztosítja, hogy az önkormányzatok polgármesterei a településeket érintő bármilyen ügyben haladéktalanul tájékoztatást kapjanak.
 - Döntésre előkészíti polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - Intézi a birtokvédelem körébe eső ügyeket.
 - Dönt azon személyzeti ügyekben, melyeket jogszabály a hatáskörébe utalt.

- Felügyeli a titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a hatáskörébe tartozó gyámügyi feladatokat.
- Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek illetőleg a képviselő-testületi bizottságok ülésén.
- Vezeti a Képviselő-testületek működésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Biztosítja a képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek pontos és határidőre történő elkészítését és továbbítását az illetékes Kormányhivatalnak.
- Segítséget nyújt az önkormányzati képviselőtestületek bizottságainak működéséhez,
- Szervezi a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátását.
- Közreműködik és végzi a katasztrófavédelmi feladatellátás keretében a hatáskörébe tartozó feladatokat.

8.) Gazdálkodási-pénzügyi-adóügyi belső szervezeti egység (gazdasági szervezet) feladatai:

A KÖH gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján a KÖH ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat.

Jelen szabályozás a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzügykezelés,
- a könyvvizetés.

8. 1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

8.1.1. Előzetes költségvetési javaslat

A KÖH előzetes költségvetési javaslatát a gazdálkodási ügyintéző készíti el. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési irányelvét. A KÖH előzetes költségvetési javaslatát a gazdálkodási ügyintéző készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról. A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni. A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről. A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,

- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

8.1.2. Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében (az irányító szerv által meghatározott) elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni – a Hivatal, valamint – a Hivatalhoz, mint kijelölt költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek elemi költségvetését.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévra kiadott, MÁK honlapjáról letölthető nyomtatványgarnitúra kitöltésével készíti el.

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell a Polgármester részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a jegyző részére határidőre történő megküldéséért a gazdálkodási ügyintéző felelős.

8.2. Előirányzat módosítás

Az Önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Polgármesterénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a gazdálkodási ügyintéző felelős. A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – a KÖH előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartásának legalább az Áhsz. 14. sz. melléklet I. Előirányzatok nyilvántartása szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a gazdálkodási ügyintéző felelős.

8.3. A KÖH üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdálkodási feladatot ellátó személyek kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségvállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért, az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az adott önkormányzat polgármestere a felelős.

8.4. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdálkodási feladatot ellátó személyeknek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal javaslatétel előkészítése, kapcsolatos előirányzatok felmérése,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

A jegyzőnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása.

Az adott önkormányzat polgármesterének a felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslatétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével, – a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása.

8.5. Munkaerő és bér gazdálkodás

A KÖH engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

Intézményünk a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

A KÖH dolgozóit a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bér gazdálkodási jogkör.

8.6. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely a KÖH eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

8.7. Állami támogatások igényléséhez, év közbeni lemondásához, évközi pótlólagos igényléséhez adatszolgáltatás

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez az ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni Az adatszolgáltatásért a gazdálkodási ügyintéző felelős.

8.8. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítését kötelező jelleggel az Áhsz. és Ávr. írja elő.

A Hivatalban a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- önköltség számítási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- gazdálkodási szabályzat,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételeének és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv működésének változása alapján indokolttá vált.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző felelős.

Az Áhsz. alapján készítendő szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a Hivatal feladatában bekövetkezett változás esetén a változást követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Az Ávr. 13. §. (2) bekezdése szerint kötelezően készítendő szabályzatokat a változást követő 30 napon belül kell módosítani.

8. 9. Munkaköri leírások

A KÖH részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a jegyző felelős.

A KÖH köztisztviselőinek részletes munkaköri leírása az ügyrend mellékletét képezi. Azon munkakörök esetében, ahol a köztisztviselő pénzügyi-gazdálkodási és igazgatási feladatot is ellát, a munkaköri leírását a mellékelt munkaköri leírások adott köztisztviselőre vonatkozó elemeinek alkalmazásával kell összeállítani.

9.) Helyettesítés rendje:

A jegyző helyettesítésére tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén elsősorban az aljegyző, mindkettőjük tartós távollétében vagy akadályoztatásuk esetén: az SZMSZ 11. § (2) bekezdésében meghatározott ügyintéző

A KÖH köztisztviselői helyettesítési rendje a munkaköri leírásban meghatározottak szerint alakul.

10.) Az ügyfélfogadás rendje:

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Úrhida községben: hétfőn: 8-12-óraig 12.30 órától 16 óráig

szerdán: 13-17-óraig

Jenő községben: csütörtökön: 8.00 12.00 óráig

Nádasdladány községben: kedden: 13 – 16 óráig

Az ügyfelek fogadása, tájékoztatása, segítségnyújtás az ügyintézés során a KÖH valamennyi dolgozójának kötelessége. A következő szempontok szerinti munkavégzés betartása:

- a.) tisztelettudó, udvarias, segítőkész bánásmód
- b.) gyors, kulturált, szakszerű ügyintézés
- c.) az állampolgárok jogaira és kötelezettségeire vonatkozó tájékoztatás és eljárás biztosítása

Munkaidőn kívüli illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

- a.) házasságkötés

- b.) családi ünnepségen történő közreműködés (pl: névadó)
- c.) polgári temetés (igény esetén)

Munkaértekezletek rendje: a jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet tart. Ezen értékelni kell a hivatal tevékenységét, át kell tekinteni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre meg kell hívni a KÖH-t létrehozó önkormányzatok polgármestereit.

A jegyző a szakmai tanácskozásokat, valamint a hivatal működésével kapcsolatosan megtartott értekezleteket követően tájékoztatást ad a hivatal dolgozóinak, az értekezleteken elhangzott információk átadása érdekében. Ugyanezen kötelezettség terheli a KÖH-hoz tartozó köztisztviselőket.

A hivatal dolgozói részére szabadság kiadása a jegyző által elkészített szabadságolási ütemterv alapján történik, melytől a jegyző előzetes engedélyével el lehet térni. A jegyző az érintett település polgármestereit köteles tájékoztatni, ha a hivatal dolgozója hosszabb távú szabadságot kíván kivenni.

11. Érkező posta szignálása:

Úrhida Község:

Az érkező postát az igazgatási ügyintéző bontja, szignálja és iktatja.

Jenő Község:

Az érkező postát **az igazgatási ügyintéző** bontja, szignálja és **iktatja**.

Nádasdladány község:

Az érkező postát az igazgatási ügyintéző bontja, szignálja és iktatja.

Az ügyiratok kezelésére a továbbiakban a hivatalokban hatályban lévő Iratkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

Minden dolgozó köteles feladatát legjobb tudása szerint felelősséggel ellátni, munkakörük ellátása során a szolgálati és hivatali titkot megőrizni, melyért fegyelmi felelősség terheli.

Minden dolgozó köteles a hivatal rendjére, tisztaságára ügyelni, megővni a berendezési, felszerelési tárgyakat, technikai eszközöket, melyért kártérítési felelősséggel tartozik.

Ezen ügyrend előírásait a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével kell alkalmazni.

Jelen ügyrend a KÖH-t alkotó képviselőtestületek jóváhagyását követően, a polgármesterek által történő aláírás napján lép hatályba, de rendelkezéseit **2025. szeptember 1-től** kell alkalmazni.

Ezen ügyrend a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Úrhida, 2025.

Bognár József
polgármester

Budai Ferenc
polgármester

Varga Tünde
polgármester

dr Pahola Tünde
jegyző

Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal által
használt bélyegzők lenyomata

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal
8142 Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.
Tel: (22) 364-514

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal
Jenői Kirendeltsége
8146 Jenő, Batthyány u. 53.

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal
Nádasdladányi Kirendeltsége
8145 Nádasdladány, Petőfi S. u. 1.

Úrhida Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője

jegyző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **jegyző**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- **Úrhida Község Önkormányzat polgármestere**
- **Jenő Község Önkormányzat polgármestere**
- **Nádasdladány Község Önkormányzat polgármestere**

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés, és jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés.

A munkakörhöz tartozó álláshelyek száma: **1 fő**

A munkakörnek alárendelt munkakörök: **Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői.**

A munkakör célja: **A KÖH-ban az önkormányzati döntések végrehajtása, valamint a jegyző feladat- és hatásköreinek ellátása, ennek során a KÖH irányítása.**

A munkakör által ellátandó feladat- és hatáskörök:

- A jegyző részére megállapított feladat- és hatáskörök

A helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 1. Szociális- és gyámügyi főelőadó
 2. Igazgatási előadó
- A munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: A helyettesítés eseti megbízás alapján történik.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 1991. évi XX. Tv. A helyi önkormányzatok, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény

A munkavégzés helye: **Úrhida Község Önkormányzata Úrhida, Kossuth u. 66.**

Jenő Község Önkormányzata Jenő, Batthyány u. 53.

Nádasdladány Község Önkormányzat, Nádasdladány, Petőfi u. 1.

A munkaidő: **heti 40 óra**

A kapcsolattartás terjedelme, módja:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a polgármesterekkel, a köztisztviselőkkel. Kapcsolatot tart továbbá az intézmények dolgozóival. A kapcsolattartás módja: megbeszélés, utasítás, értekezlet.
- Külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az Kormányhivatallal, illetve más, a hivatali működés során érintett szervekkel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

A jegyző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a KÖH köztisztviselőinek bevonásával látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok:

- Vezeti a képviselő-testületek hivatalát, gondoskodik a működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- Gyakorolja a munkáltató jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében

Szakmai feladatok:

I. Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja és betartatja
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre, segíti az ehhez szükséges feltételek megteremtését.

2. Az igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz (táblázatok, kimutatások)
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a beosztott köztisztviselők, valamint a képviselő-testület és a polgármester részére.

3. A feladatellátás tárgyi feltételei:

- Figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét (nyomtatványok).

4. Szakmai ismeretek megszerzése:

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- Közreműködik a testület zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő olyan előterjesztéseket, amelyek a jegyző feladat- és hatáskörét érintik.
- Tanácskozási joggal részt vesz a testület, valamint a bizottság ülésein
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről

- Vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását
- Döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a polgármester ad át,
- Ellátja az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

2. A köztisztviselőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- Gyakorolja a KÖH köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat
- A köztisztviselői állás betöltésére pályázatot ír ki, dönt a pályázatokról
- Gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról
- Ellátja a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat
- Koordinálja a köztisztviselők továbbképzésen való részvételét
- Ellátja a teljesítményértékelési feladatokat
- Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával kapcsolatos adatokat
- Gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről

3. A költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvényből adódó, a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat

4. Választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- Ellátja az általános választási eljárással kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik a bizottság felállításáról, a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról
- Eljár a különleges választási feladatok végrehajtásában
- Közreműködik a helyi népszavazás lebonyolításában
- Gondoskodik a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról

5. Közigazgatási hatósági feladat- és hatáskörök:

- Intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket
- Ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatokat
- Vezeti a méhészek, a méhek vándoroltatásának nyilvántartását
- Ellátja az állatvédelem körébe tartozó feladatokat
- Eljár vadkár ügyekben
- Gyakorolja a közúti közlekedéssel kapcsolatos hatásköröket (szakhatósági hozzájárulás)
- Megkeresésre szakhatósági hozzájárulást ad környezetvédelmi, vízügyi, építésügyi ügyekben
- Hulladék-gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása
- Helyi gyámhatósági feladatok ellátása (gyámhivatali végrehajtásban közreműködés).

6. Egyéb feladatok:

- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában
- Elkészíti a különböző jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, illetve gondoskodik annak elkészítéséről,
- Irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat
- Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

Igazgatási ügyintéző (Úrhida)
Igazgatási ügyintéző (Jenő)
Igazgatási ügyintéző (Nádasdladány)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

Helyettesítés: betegség, szabadság vagy egyéb tartós távollét esetén a kijelölt másik igazgatási ügyintéző helyettesíti.

Ellátott feladatok:

- szociálpolitika, gyámügy
- rehabilitációs bizottság
- anyakönyvi igazgatás
- állampolgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása
- műszaki igazgatás
- választás, népszavazás, népszámlálás
- szociális étkeztetés,
- hagyatéki ügyintézés
- állategészségügy
- ipari, kereskedelmi igazgatás
- közlekedési támogatás
- közterület használat
- a képviselő-testület munkájával összefüggő feladatok
- ügyiratkezelés, levelezés

Általános feladatok:

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek és hivatali szabályzatok szerint látja el, melyeket ismernie és önállóan alkalmaznia kell.
- a munkakörében meghatározott feladatai körében képviseli az önkormányzatot
- megtartja az állami és szolgálati titkot, köztisztviselői esküjét
- a szolgáltató közigazgatás elve, az ügyfelek és kollégák tiszteletben tartása, a közszolgálati etika előírásainak megtartása mindenkor kötelező
- nyilvántartások vezetése, statisztikai és egyéb jelentések elkészítése
- kapcsolattartás a társszervekkel

Felelős:

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a véleménynyilvánítás szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű kezeléséért,
- a szakterület hatályos törvényei, vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért,
- tűz- és munkavédelmi, polgári védelmi, rendészeti előírások megismeréséért és betartásáért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért,
- határidők betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott eszközök, technikai felszerelések rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megőrzéséért,

Szociálpolitikai ügyintézésrel kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekben, egyéb jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés (pénzbeli és természetbeni ellátások):

- települési támogatás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Feladatai és kötelességei:

- ügyfelek tájékoztatása, kérelmek átvétele, csatolt dokumentumok ellenőrzése
- előzetes környezetanulmány készítése
- előterjesztések, határozatok előkészítése a döntési hatáskörrel rendelkező szerveknek (képviselő-testület, polgármester, jegyző) jegyzőkönyv elkészítése, megküldése
- jogorvoslatok, fellebbezések felterjesztése
- értesítés a döntésekről
- igazolványok, igazolások kiállítása
- a gazdálkodási előadónak az ellátások kifizetéséhez szükséges adatok, listák összeállítása.

A gyámügyi igazgatással kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei:

- a gyámhivatal kérésére gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat lát el, környezetanulmányt készít
- felveszi a szülő nyilatkozatát, melyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához
- jogszabály alapján szakértőt rendel ki és ment fel
- közreműködik gyermektartási igény érvényesítésében nemzetközi szerződésben foglaltak szerint
- közreműködik gyermektartásdíj igény érvényesítésében, megelőlegezett tartásdíj végrehajtásában

Állampolgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei:

- ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- közokiratokat állít ki, igazolásokat ad
- nyomon követi a változásokat, ellenőriz, jegyzőkönyvet vesz fel, jelzéssel él, tájékoztat.

Műszaki igazgatással kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei:

- beruházások adminisztrációjának kezelése, lebonyolításuk figyelemmel kísérése, levelezés
- úthibák javíttatásának, útépitések koordinálásának, közvilágításnak a figyelemmel kísérése
- közterületi fakivágások engedélyezése
- környezetvédelmi hatósági feladatok
- településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok, előterjesztések előkészítése, szabályozási terv végrehajtásának ellenőrzése
- műszaki jellegű előterjesztések előkészítésében való közreműködés
- az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos állagmegóvás, karbantartás, fenntartás figyelemmel kísérése
- szakhatósági közreműködés külön jogszabályban meghatározott esetekben

- növényvédelem ellenőrzése, kapcsolattartás a növényvédelmi és talajvédelmi hatósággal
- vadkárbecslési eljárás lefolytatása
- kerttulajdonosok felszólítása a növény- és talajvédelmi szabályok betartására
- intézmények üzemeltetésének figyelemmel kísérése, kárelhárítás megszervezése
- közművek üzemeltetőivel való kapcsolattartás
- illegális személtlerakó helyek megszüntetésében való közreműködés
- állattartással kapcsolatos ellenőrzés, felszólítás
- műszaki ügyekben képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében való közreműködés

Az e pontban szereplő feladatnak ellátásában az önkormányzat által megbízott szakember közreműködését is igénybe veszi.

Választás, népszavazás, népszámlálással kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei

- a vonatkozó jogszabályok alapján körzetesítés
- igazolások kiadása
- a választás, népszavazás megkezdése előtti, alatti és utáni feladatokban való közreműködés

Szociális étkeztetés, házi gondozással kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei

- a kérelmezők értesítés a térítési díjakról
- döntések előkészítése

Hagyatéki ügyintézővel kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei

- hagyatéki leltárral kapcsolatos feladatok
- gondnokság alá helyezett személy ingó leltárának elkészítése
- kiskorú örökös esetén a hagyatéki leltár egy példányát megküldi az illetékes gyámhatóságnak
- az átvett hagyatéki tárgyakról nyilvántartást vezet, ezek őrzéséről gondoskodik
- a hagyatéki leltárt a közjegyzőnek továbbítja.

Állategészségügyi ügyintézővel kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei:

- vezeti a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást
- értesíti a méhtulajdonosokat bejelentett permetezésről

Ipari, kereskedelmi igazgatással kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei

- kiadja az üzletkörre vonatkozó engedélyt
- megtiltja a működési engedélyben az egyes termékek értékesítését, ha a szakhatóság az üzletkörön belül egyes termékek értékesítéséhez, ill. tevékenység végzéséhez nem járul hozzá
- Működési engedélyt ad ki.
- Nyilvántartást vezet az üzletekről a működési engedély alapján.
- Bezárhatja ideiglenesen az üzletet az észlelt hiányosság megszüntetéséig a jogszabályok be nem tartása esetén.
- A működési engedélyt visszavonhatja a jogszabályi feltételek fennállása esetén.
- Korlátozza az üzletek éjszakai nyitva tartását a jogszabályi feltételek fennállása esetén.
- Hitelesíti a számozott oldalú vásárlók könyvét.
- Közhiteľű nyilvántartásba veszi az ügyfél kérelmére a magánszálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosítását, a vállalkozó bejelentését.
- A nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által megkívtant adatokat, információkat.

- Törli a nyilvántartásból azt a szállásadót, aki nem tesz eleget jogszabályi kötelezettségeinek vagy azt kéri.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.

A képviselő-testület és bizottságai munkájával kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei:

- A képviselő-testület üléseire előterjesztések készítése, sokszorosítása.
- A testületi ülések napirendjének, meghívójának összeállítása, az előterjesztések kiküldése.
- A testületi ülések, közmeghallgatás, falugyűlés jegyzőkönyveinek elkészítése és 15 napon belül megküldése a Fejér Vármegyei Kormányhivatalnak.
- Kapcsolattartás a képviselő-testület és bizottság tagjaival, a helyi társadalmi és érdekképviselői szervek képviselőivel.
- A testületi ülések előkészítésével kapcsolatos technikai feladatok ellátása.
- Határozatok, jegyzőkönyvek, kivonatok elkészítése, nyilvántartása.
- A lejárt határidejű határozatok figyelése, a végrehajtásról, megtett intézkedésről tájékoztatás kérése, a lejárt határidejű határozatok, végrehajtásáról tájékoztató elkészítése.
- Helyi rendeletek nyilvántartása, kihirdetésükben való közreműködés.

Ügyiratkezelés, levelezéssel kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei:

- Iktatási, ügyiratkezelési feladatok a vonatkozó jogszabályok és ügyiratkezelési szabályzat alapján.
- A beérkező küldeményeket iktatja, vezeti az iktatókönyvet, névmutató, átadja az iratot a szignált ügyintézőnek.
- Irattároz, az ügyiratforgalomról statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Figyelemmel kíséri azt, hogy a hivatal dolgozói, az előadók rendszeresen adják anyagaikat az irattárnak, folyamatos az ügyek intézése, ezekről a jegyzőt rendszeresen tájékoztatja.
- Ügyiratkezelési szabályzat elkészítése aktualizálása.
- Gépelési feladatok a polgármester, a jegyző és szükség esetén a képviselők részére.
- A bélyegzőket, az önkormányzati épületek kulcsait, szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, azokért felelőséggel tartozik.
- Gondoskodik a saját feladata és más hivatali feladatok ellátásához szükséges iratok, nyomtatványok, iktató-és egyéb könyvek, borítékok, térítvények, íróeszközök beszerzéséről.
- Szükség szerint közreműködik a reprezentációs feladatok ellátásában.

Egyéb feladatok:

- Adó- és értékbizonyítványok készítése.
- KSH statisztikák készítése.
- Hivatali, önkormányzati rendezvény, feladat esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójának joga van a szokásos munkarendtől eltérő munkavégzést elrendelni, rendezvényre berendelni.
- Amit a munkáltatói jogkör gyakorlója szóban vagy írásban meghatároz.

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos alapvető feladatai és kötelességei:

- vezeti a születési, házasságkötési, halálozási anyakönyvet

- ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos jogszabályi feladatokat
- honosítással kapcsolatos feladatok ellátása, döntések előkészítése
- anyakönyvi okiratok kiállítása, kivonat, másolat, értesítés, pótlás
- gondoskodik az iratok rendszerezéséről levéltárba küldéséről
- szervezeti változások feljegyzése
- felügyel az iratbetekintés és bejegyzés jogszabályi előírásaira
- állampolgárság anyakönyvezése
- utólagos bejegyzések, anyakönyvezett adatok javítása
- közreműködés házasságkötésnél
- családi állapot, korábbi házasságkötés megszűnésének igazolása
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat
- az apa adatainak bejegyzése az anya utólagos házasságkötése alapján
- képzelt apa bejegyzése
- a haláleset anyakönyvezése hiányos adatokkal
- igazolás kiadása temetkezés céljára
- utólagos bejegyzés az anyakönyvekbe
- kijavítás, újbóli anyakönyvezés
- vér szerinti és képzelt szülők adatainak megváltozása
- anyakönyvi névmutatók, nyilvántartások, irattár kezelése, selejtezés, adatszolgáltatás a levéltárnak, más anyakönyvvezetőnek, gyámhatóságnak.

Személyügyi ügyintézéshez kapcsolódó feladatok:

- A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatok (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) elvégzése.
- A Hivatal és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgháztartásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolat biztosítása,
- Továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a
 - rendelkezéseket,
 - jelentéseket,
 - okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
- A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.
- Bérszámfejtési feladatok ellátása.
- A jutalom kifizetésének megtörténte után – a kifizetett jutalmakat, – a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.
- A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.
- A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, – az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
- Vezeti a létszám- és bérgháztartásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat.

Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titok megőrzésére, valamint munkakörében az adatvédelmi szabályok betartása.

Munkavégzése során köteles felettese figyelmét felhívni és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt okozna vagy ha az utasítás jogos érdeket sértene.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Kttv.) 76. § (1)-(2) bekezdései szerint köteles:

a) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,

b) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,

c) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

d) vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,

e) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

f) A kormánytisztviselő vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Egyéb kötelezettségek:

1. Tulajdonos gondosságával kezelni a rá bízott vagyont. A kártérítési felelősségére vonatkozó szabályozat a Kttv. 160-166. §-a tartalmazza.
2. A munkája során rá bízott és tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
3. Köteles magát folyamatosan képezni (továbbképzéseken, szakmai értekezleteken való részvétellel, éves képzési terv szerinti képzések elvégzésével, rendelkezésre bocsátott szakmai anyagok megismerésével).

A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén – a Kttv. 78. §-ára figyelemmel - köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

Adóügyi ügyintéző

Helyettesítés: betegség, szabadság vagy egyéb tartós távollét esetén a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

Munkakör célja: a helyi adók kivetésével, felülvizsgálatával szükség szerint helyszíni ellenőrzéssel, a kintlévőségek beszerzésével, valamint a helyi adókkal kapcsolatos adókönyvelői feladatok végzésével ellátja a lakossági közműfejlesztési hozzájárulások nyilvántartását.

Általános feladatok:

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek és hivatali szabályzatok szerint látja el, melyeket ismernie és önállóan alkalmaznia kell
- a munkakörében meghatározott feladatai körében képviseli az önkormányzatot
- a rendelkezésre bocsátott eszközöket, technikai felszereléseket rendelkezésüknek megfelelően, szakszerűen használja, azokkal elszámol
- betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és egyéb előírásokat
- megtartja az állami és szolgálati titkot, köztisztviselői esküjét,
- a szolgáltató közigazgatás elve, az ügyfelek és kollégák tiszteletben tartása, a közszolgálati etika előírásainak megtartása mindenkor kötelessége,
- nyilvántartások vezetése, statisztikai és egyéb jelentések elkészítése,
- kapcsolattartás a társszervekkel.

Felelős:

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a véleménynyilvánítás szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű kezeléséért,
- a szakterület hatályos törvényei, vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért,
- tűz- és munkavédelmi, polgári védelmi, rendészeti előírások megismeréséért és betartásáért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért,
- határidők betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott eszközök, technikai felszerelések rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért,

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapításával, az adók megfizetésével kapcsolatosan és beszerzi a szükséges telekkönyvi adatokat,
- jogszabályi keretek között megállapítja az adó – helyi adó – mértékét és elkészíti az adók kivetésével kapcsolatos iratokat,
- kibocsátja az adófizetésre kötelező határozatokat, határozat kiadásával helyesbíti az évközi változásokat,
- döntésre felterjeszti a fellebbezéseket, környezettanulmányt, igazolást, szakvéleményt kér, szükség szerint helyszíni ellenőrzést végez, a megállapításokról jegyzőkönyvet vesz fel,
- közreműködik az egyes adónemek megszűnésével illetve új adónemek bevezetésével kapcsolatos képviselői előterjesztések kimunkálásában,
- ellátja a munkaköréhez kapcsolódó ügyfélfogadási teendőket, adókkal kapcsolatos információkat ad az ügyfeleknek, elvégzi az adóigazgatással kapcsolatos időszaki és

éves nyitási-zárási teendőket, valamint statisztikai adatszolgáltatási és adatgyűjtési feladatokat,

- ellátja a közműfejlesztési hozzájárulások (szennyvízcsatorna, víz, gáz) nyilvántartását, a lakossági befizetések tárgyhavi könyvelését, a kintlévőségek tételes kimutatását,
- adó-és értékbizonyítványt készít,
- külső szervek megkeresésére végrehajtási eljárásokat folytat,
- közreműködik a kintlévőségek (jegyző általi) beszédésében,
- az önálló bírósági végrehajtóval kapcsolatot tart, előkészíti a végrehajtásra adandó ügyiratokat,
- kapcsolatot tart a társszervekkel és hatóságokkal, így különösen a Körzeti Földhivatallal, a Kormányhivatallal, Rendőrséggel, NAV-al, Egészségbiztosítási Pénztárral, lakcímnnyilvántartóval, Magyar Államkincstárral,
- köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni, valamint felelős az adatvédelmi szabályzat betartásáért,
- kezeli a E-Ing programot,
- eleget tesz a tárgyévi képzési és vizsgakötelezettségének

Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titok megőrzésére, valamint munkakörében az adatvédelmi szabályok betartása.

Munkavégzése során köteles felettese figyelmét felhívni és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt okozna vagy ha az utasítás jogos érdeket sértene.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Kttv.) 76. § (1)-(2) bekezdései szerint köteles:

- a) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- b) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- c) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- d) vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
- e) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- f) A kormánytisztviselő vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Egyéb kötelezettségek:

- 4. Tulajdonos gondosságával kezelni a rá bízott vagyont. A kártérítési felelősségére vonatkozó szabályozat a Kttv. 160-166. §-a tartalmazza.
- 5. A munkája során rá bízott és tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- 6. Köteles magát folyamatosan képezni (továbbképzéseken, szakmai értekezleteken való részvétellel, éves képzési terv szerinti képzések elvégzésével, rendelkezésre bocsátott szakmai anyagok megismerésével).

A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén – a Kttv. 78. §-ára figyelemmel - köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

Gazdálkodási ügyintéző

Helyettesítés: betegség, szabadság vagy egyéb tartós távollét esetén a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

Általános feladatok:

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek és hivatali szabályzatok szerint látja el, melyeket ismernie és önállóan alkalmaznia kell
- a munkakörében meghatározott feladatai körében képviseli az önkormányzatot
- megtartja az állami és szolgálati titkot, köztisztviselői esküjét,
- a szolgáltató közigazgatás elve, az ügyfelek és kollégák tiszteletben tartása, a közszolgálati etika előírásainak megtartása mindenkor kötelessége,
- nyilvántartások vezetése, statisztikai és egyéb jelentések elkészítése,
- kapcsolattartás a társszervekkel.

Felelős:

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a véleménynyilvánítás szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű kezeléséért,
- a szakterület hatályos törvényei, vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért,
- tűz- és munkavédelmi, polgári védelmi, rendészeti előírások megismeréséért és betartásáért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért,
- határidők betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott eszközök, technikai felszerelések rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért,

Gazdálkodási feladatok:

- Gondoskodik a költségvetési rendelettervezet elkészítéséről, annak év közbeni módosításáról.
- Részt vesz a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztések, az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítésében,
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, szakterületét érintő ügyekhez kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésén
- Gondoskodik az önkormányzat bevételi forrásainak áttekintéséről.
- Elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, illetve a normatív és egyéb bevételek zárszámadás keretében történő beszámolás anyagát.
- Figyelemmel kíséri és ellátja a költségvetés által adott évközi pótlólagos normatív támogatások határidőben történő igénylésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Intézkedik a célhoz nem kötött források bevételek betétként való elhelyezéséről, elkészíti az előző évi pénzmaradványok elszámolását és javaslatot tesz a pénzmaradvány felhasználására.
- Nyilvántartja és folyamatosan vezeti a számviteli bruttó értéken való nyilvántartást.
- Pénzügyi gazdálkodással összefüggő jelentéseket, beszámolókat elkészíti és határidőre továbbítja a MÁK felé.

- Megigényli, lehívja és nyilvántartja az évközi kiegészítő támogatásokat a feladatmutatókhoz kapcsolódó központosított előirányzat módosításokat.
- Elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az éves képviselő-testületi beszámolókat.
- Kimunkálja az évi pénzforgalmi jelentéseket, zárszámadási mérlegadatokat, figyelemmel kíséri a költségvetés bevételeinek alakulását.
- Ellátja a kontírozási és könyvelési feladatokat, nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, az anyagszámadással kapcsolatos feladatokat, előirányzatok főkönyvi könyvelését.
- Pénzügyi, gazdálkodási területen kapcsolatot tart a tárhatóságokkal és szervezetekkel. (MÁK, Kormányhivatal, NAV, Számvevőszék) feladatkörében eljárul ugyanezen szervezeteknél.
- Bursa Hungarica pályázati anyagok kezelése
- Az önkormányzat pályázatainak előkészítése, az elnyert pályázatok pénzügyi lebonyolítása, elszámolásának elkészítése
- Ingatlan vagyonszármazék kezelése, önkormányzat vagyonszármazékának előkészítésében, módosításában való részvétel
- Az új értékalapú ingatlanvagyonszármazék felfektetése, a származék nyilvántartási napló folyamatosan vezetése, a vagyonszármazékkal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatási feladatok ellátása, a vagyonszármazék csatolt betétlapjai adattartalmának folyamatos vezetése és nyilvántartása, a jogilag rendezett ingatlanok felmérése, segítségnyújtás az önkormányzati ingatlanvagyonszármazék egységes és egyedi értékelésének elvégzéséhez.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogkörét,
- A leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározás szervezése és elvégzése,
- Javaslatot tesz banki szolgáltatások igénybe vételére, számlavezetésre, hitelfelvételre, pénzügyi befektetésre

Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titok megőrzésére, valamint munkakörében az adatvédelmi szabályok betartása.

Munkavégzése során köteles felettese figyelmét felhívni és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt okozna vagy ha az utasítás jogos érdeket sértene.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Kttv.) 76. § (1)-(2) bekezdései szerint köteles:

- a) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- b) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- c) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- d) vezetőikkel és munkatársakkal együttműködni,
- e) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- f) A kormánytisztviselő vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőikkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Egyéb kötelezettségek:

1. Tulajdonos gondosságával kezelni a rá bízott vagyont. A kártérítési felelősségére vonatkozó szabályozat a Kttv. 160-166. §-a tartalmazza.
2. A munkája során rá bízott és tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
3. Köteles magát folyamatosan képezni (továbbképzéseken, szakmai értekezleteken való részvétellel, éves képzési terv szerinti képzések elvégzésével, rendelkezésre bocsátott szakmai anyagok megismerésével).

A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén – a Kttv. 78. §-ára figyelemmel - köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

Pénzügyi ügyintéző

Helyettesítés: betegség, szabadság vagy egyéb tartós távollét esetén az adóügyi ügyintéző helyettesíti.

Ellátott feladatok:

- pénzügyi feladatok
- házipénztárral, banki átutalással kapcsolatos feladatok elvégzése

Általános feladatok:

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek és hivatali szabályzatok szerint látja el, melyeket ismernie és önállóan alkalmaznia kell
- a munkakörében meghatározott feladatai körében képviseli az önkormányzatot
- megtartja az állami és szolgálati titkot, köztisztviselői esküjét,
- a szolgáltató közigazgatás elve, az ügyfelek és kollégák tiszteletben tartása, a közszolgálati etika előírásainak megtartása mindenkor kötelessége,
- nyilvántartások vezetése, statisztikai és egyéb jelentések elkészítése,
- kapcsolattartás a társszervekkel.

Felelős:

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a véleménynyilvánítás szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű kezeléséért,
- a szakterület hatályos törvényei, vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért,
- tűz- és munkavédelmi, polgári védelmi, rendészeti előírások megismeréséért és betartásáért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért,
- határidők betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott eszközök, technikai felszerelések rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért,

Pénzügyi feladatok:

- Nyilvántartja a kintlévőségeket – közüzemi – a vevői-szállítói folyószámla követeléseket és ezek határidőben történő utalását, vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- kapcsolattartás a belső ellenőrrel, megállapításainak figyelembe vétele, az általa feltárt hiányosságok megszüntetése
- a címzett és céltámogatások, kiegészítő támogatások igénylése, elszámolása,
- a képviselő-testület rendeletei, határozatai alapján a döntésben szereplő pénzeszközök kifizetése
- a kifizetett szociális támogatások, segélyek, megfelelő hányadának a Kincstáron keresztül való visszaigénylése, a közfoglalkoztatottak támogatásának igénylése
- bérszámfejtés a KIRA program alkalmazásával
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Házipénztárral, banki átutalással kapcsolatos feladatok elvégzése

- a számláknak a számlavezető bankon keresztüli utalása, könyvelése,
- Kezeli a házipénztárt, bizonylatolja a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a pénztárból történő ki és befizetéseket, közreműködik az önkormányzat által folyósított tárgyhavi (segélyek, járadékok, támogatások) kifizetések előkészítésében és azok lebonyolításában, valamint a kifizetések nyilvántartásában.

Pénztárzárlatok:

- o megállapítja a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- o a pénztárjelentés alapján megállapítja a bevételek és kiadások végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- o a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyezteteti a valóságos készpénzállománnyal.
- o az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolja a pénztár-jelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr aláírásával igazolja,
- o az egyeztetés során felmerült esetleges eltérés okait felderíti, ha az nem vezet eredményre, az eltérés rendezése érdekében intézkedik. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet vesz fel, amit a pénztár ellenőr is aláír. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak kell kifizetnie. A jegyzőkönyvet ismerteti a jegyzővel.
- o Az elszámolásra kiadott előlegekről nyilvántartást vezet. Készpénz felvételi utalványt alkalmaz ellátmány felvételekor.
- o Banknapló vezetése, havi zárása,
- o a házipénztár állományát az év utolsó napján a számviteli törvény előírása szerint kell számba venni.
- o Értékelésnél a pénztár forint pénzkészletét a pénzkönyvvvel egyező értékben kell mérlegkészítéshez feladni.
- o Az értékpapírokat és máshol befektetett eszközöket az év utolsó napján a nyilvántartásokkal egyezően leltározza.
- o Általános leltározási feladatok.
- o Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, melyekhez csatolja és megőrzi a vonatkozó alapokmányokat,
- o Az alapokmányok tartalmi, formai, számszaki vizsgálata, a bizonylati fegyelem betartása,
- o Bármely okból történő helyettesítés estén, vagy végleges távozáskor, munkakör átadáskor a pénztár átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni a pénztárnapló mellékleteként. Pénztár átadás-átvételénél a pénztár ellenőr jelen van.
- o Gondoskodik a hivatal és az intézmények készpénzellátásáról, az arról való elszámolásáról.

Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titok megőrzésére, valamint munkakörében az adatvédelmi szabályok betartása.

Munkavégzése során köteles felettese figyelmét felhívni és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt okozna vagy ha az utasítás jogos érdeket sértene.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Kttv.) 76. § (1)-(2) bekezdései szerint köteles:

a) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,

b) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,

c) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

d) vezetőkkal és munkatársakkal együttműködni,

e) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

f) A kormánytisztviselő vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetővel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Egyéb kötelezettségek:

1. Tulajdonos gondosságával kezelni a rá bízott vagyont. A kártérítési felelősségére vonatkozó szabályozat a Kttv. 160-166. §-a tartalmazza.
2. A munkája során rá bízott és tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
3. Köteles magát folyamatosan képezni (továbbképzéseken, szakmai értekezleteken való részvétellel, éves képzési terv szerinti képzések elvégzésével, rendelkezésre bocsátott szakmai anyagok megismerésével).

A munkaköri leírás a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén – a Kttv. 78. §-ára figyelemmel - köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.