

## **Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

Tiszajenő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 100/2012. (XII.18.) Kt. sz. határozatával, módosította a 30/2014.(IV.29.) Kt.sz , a 32/2016 (IV.28.( Kt.sz. és a 125/2019.(XI.28.) Kt.sz. határozat

Vezeny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 73/2012.(XII.17.) Kt. sz. határozatával, módosította a 15/2014.(IV.29.) Kt.sz. , a25 /2016.(IV.28.) Kt.sz. és a 65/2019.(XI.28.) Kt.sz. határozat, továbbá Tiszavárkony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 102/2019.(XI.26.) Kt.sz. határozatával.

Hatályos : 2020. január 1-től.

#### **I. FEJEZET**

#### **A KÖZÖS HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, FELÜGYELETE, KÉPVISELETE**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Közös Hivatal adatait , gazdálkodásának alapvető szabályait, feladatait, szervezeti felépítését, működésének rendszerét.

#### **1. A Közös Hivatal azonosító adatai**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1.1 A Közös Hivatal neve:            | Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal   |
| 1.2 A Közös Hivatal székhelye, címe: | 5094 Tiszajenő, Vasút utca 11.   |
| 1.3 A Közös Hivatal kirendeltségei:  | 5093 Vezeny, Templom utca 1.<br>5092 Tiszavárkony, Endre király utca 37.                                     |
| 1.4 Az alapító megnevezése:          | Tiszajenő Község Önkormányzat<br>Képviselő- testülete,<br>Vezeny Község Önkormányzat<br>Képviselő-testülete. |
| 1.5 Az alapító okirat kelte, száma:  | 2012. 12.10.<br>Tiszajenő Község Önkormányzata:<br>97/2012.(XII.10.) Kt.sz határozata                        |

Vezseny Község Önkormányzata  
65/2012(XII.10.) Kt. sz. határozata.

- 1.6 Az alapítás időpontja: 2013.01.01.  
 1.7 A Közös Hivatal szakágazati besorolása: 8411 általános közigazgatás  
 1.8 A Közös Hivatal ÁFA alanyisága: nem ÁFA alany  
 1.9 A Közös Hivatal fenntartója: Tiszajenő Község Önkormányzata,  
 Vezseny Község Önkormányzata,  
 Tiszavárkony Község Önkormányzata.

1.10 A Közös Hivatal illetékességi területe – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – Tiszajenő, Vezseny és Tiszavárkony községek közigazgatási területére terjed ki.

## **2. A Közös Hivatal jogállása**

2.1 A Közös Hivatal jogi személy, melyet az alapító önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

2.2 A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

## **3. A Közös Hivatal felügyeleti szervei**

A Közös Hivatal felügyeleti szervei: Tiszajenő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
 Vezseny Községi Önkormányzata Képviselő-testülete  
 Tiszavárkony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

## **4. A Közös Hivatal képviselete**

4.1 A Közös Hivatalt a jegyző képviseli.

4.2 A jegyző akadályoztatása esetén a Közös Hivatal képviseletét az aljegyző látja el.

## **II. FEJEZET**

### **A KÖZÖS HIVATAL GAZDÁLKODÁSA ÉS FELADATAI**

## **5. A közös hivatal gazdálkodása**

5.1 A gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal Ügyrendjében, az éves költségvetési rendeletben és a belső szabályzatokban meghatározottak szerint kell végezni.

5.2 A Közös Hivatal feladatellátásának tárgyi, személyi, pénzügyi feltételeit a fenntartó önkormányzatok biztosítják.

5.3 A Közös Hivatal feladatainak forrásait a társult települések önkormányzatai a Közös Hivatal működésére vonatkozó „Megállapodás közös hivatal alakításáról és fenntartásáról” című megállapodásban rögzítettek szerint biztosítják.

5.4 Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

Tiszajenő Községi Önkormányzat éves költségvetési rendelete magában foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

5.5 A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzatain belül gazdálkodik a magasabb rendű jogszabályokban meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban foglaltak szerint.

5.6 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, a beszámolásra vonatkozóan az ügyrend és a gazdasági-pénzügyi szabályzatok rendelkezései az irányadók.

5.7 Költségvetési ellenőrzés

5.7.1 A költségvetési ellenőrzés részletes szabályait a vonatkozó szabályzatok és az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

5.7.2 Belső ellenőrzés

A Közös Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos  
ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzési feladatot a belső ellenőrzési feladat ellátásáról szóló megállapodás alapján független szervezet végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli, és azok alapján kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

## **6. A Közös Hivatal feladatai**

6.1 A Közös Hivatal feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, továbbá az egyéb jogszabályok határozzák meg.

A Közös Hivatal számára meghatározott feladatok Közös Hivatal dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

6.2.1 A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatosan:

- a) ellátja a Képviselő-testületek és a bizottságok működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testületek munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testületek és a bizottságok döntéseit a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.

6.2.2 A Közös Hivatal alapvető feladata az önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyek ellátása az ügyek döntésre történő szakszerű előkészítésével és végrehajtásával.

6.3 A Közös Hivatal alaptevékenysége(i):

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét az *SZMSZ 1.. számú melléklete* tartalmazza.

6.4 A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége(i): A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **III. FEJEZET**

### **A KÖZÖS HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE**

## **7. A Közös Hivatal irányítása**

7.1 A polgármesterek a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörükben irányítják a Közös Hivatalt .

7.2 A Közös Hivatalt a jegyző vezeti.

7.3 A jegyző kinevezésének rendje:

7.3.1 A jegyzői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. Ezen rendelkezés alól kivételt képez az az eset, ha jogszabály pályázat kiírása nélkül is lehetővé teszi a jegyzői álláshely betöltését, a jegyző kinevezését.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a képviselő-testületek döntése figyelembe vételével a székhely önkormányzat polgármestere irányítja.

7.3.2 A jegyzőt a Közös Hivatalt alapító önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos többségi döntéssel nevezik ki.

A kinevezés határozatlan időre szól.

## **8. A Közös Hivatal létszáma, szervezeti felépítése**

8.1 A közös hivatal létszáma 17 fő.

8.2 A Közös Hivatal szervezeti felépítését az SZMSZ 2.. számú melléklete tartalmazza.

## **9. A Közös Hivatal működésének rendszere**

### **9.1 Munkarend**

A Közös Hivatal munkarendje a következő:

Tiszajenő településen	hétfőtől csütörtökig	7,30 – 16,30
	pénteken	7,30 – 11,30

Vezeny településen	hétfőtől csütörtökig	7,45 – 16,45
	pénteken	8,00 – 12,00

Tiszavárkony településen	hétfő:	7,30 – 16,00
	kedd:	7,30 – 16,30
	szerda:	7,30 – 15,30
	csütörtök:	7,30 – 17,00
	péntek:	7,30 – 12,30

A munkaközi szünet (ebéidő) 30 perc, naponta 12,00 – 12,30 között.

### **9.2 Munkaköri leírások**

9.2.1 A köztisztviselők feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni.

9.2.2 A köztisztviselők munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló jegyző készíti el.

### 9.3 A helyettesítés rendje

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

### 9.4 Az ügyfélfogadás rendje

9.4 Az ügyfélfogadás rendje

9.4.1 A Közös Hivatal székhelyén ( Tiszajenő, Vasút utca 11.)

hétfő: 8,00 – 12,00 13,00 – 16,00  
kedd: 8,00 – 12,00 13,00 – 16,00  
szerda: nincs ügyfélfogadás  
csütörtök: 8,00 – 12,00 13,00 – 16,00  
péntek: nincs ügyfélfogadás

Pénztári nyitva tartás:

hétfő: 8,00 – 12,00  
kedd: 8,00 – 12,00  
szerda: nincs ügyfélfogadás  
csütörtök: 8,00 – 12,00  
péntek: nincs ügyfélfogadás

9.4.2 A Közös Hivatal Vezsenyi Kirendeltség ( Vezseny, Templom utca 1.)

hétfő: 8,00 – 12,00 13,00 – 16,00  
kedd: 8,00 – 12,00 13,00 – 16,00  
szerda: nincs ügyfélfogadás  
csütörtök: 8,00 – 12,00 13,00 – 16,00  
péntek: 8,00 – 12,00

Pénztári nyitva tartás:

hétfő: 8,00 – 12,00  
kedd: 8,00 – 12,00  
szerda: nincs ügyfélfogadás  
csütörtök: 8,00 – 12,00  
péntek: nincs ügyfélfogadás

9.4.3 A Közös Hivatal Tiszavárkonyi Kirendeltség ( Tiszavárkony, Endre király utca 37.)

hétfő: 7,30 – 16,00  
kedd: nincs ügyfélfogadás  
szerda: 7,30 – 15,30  
csütörtök: 12,30 – 17,00

péntek: 7,30 – 12,30

Pénztári nyitva tartás:

hétfő:	9,00 – 12,00	13,00 – 14,00
kedd:	nincs ügyfélfogadás	
szerda:	9,00 – 12,00	13,00 – 14,00
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás	
péntek:	nincs ügyfélfogadás	

Tiszavárkonyi Szőlőben keddi napon : 9,00 - 10,00

### **9.5 A Közös Hivatal ügyiratkezelése**

A Közös Hivatalnál az ügyiratok kezelése a székhelyen és a kirendeltségen történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **9.6 A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozási jogot feladataiknak és hatásköreinek megfelelően a polgármesterek és a jegyző gyakorolják.

Vezseny településen az Aljegyző, Tiszavárkony településen a Kirendeltségvezető a munkaköri leírásában meghatározott körben kiadmányozza az adott Kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyek kiadványait.

Az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó igazgatási ügyintéző gyakorolja.

A Közös Hivatalban a kiadmányozás rendjének részletes szabályait a kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

### **9.7 Bélyegzők használata, kezelése**

A Közös Hivatal bélyegzői a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzők, melyek felirata:

„Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal”  
 „Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”  
 „Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője ”

A Közös Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

### 9.8 Vagyonyilatkozat

A Közös Hivatalban alkalmazásban álló köztisztviselők tekintetében a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkaköröket a Közös Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

### 9.9 Ügyrend

A Közös Hivatal Ügyrendjét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

## IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 10. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Tiszajenő Község Önkormányzata képviselő – testületének 100/2012. (XII.18.)Kt.sz., Vezseny Község Önkormányzata képviselő – testületének 73 /2012. (XII.17)Kt.sz. határozataiban foglalt jóváhagyással 2013. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tiszajenő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete módosította a 30/2014(IV.29.) Kt.sz, a 32/2016 (IV.28.) Kt.sz. és a 125/2019.(XI.28.) Kt.sz. határozatával, Vezseny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete módosította a 15/2014.(IV.29.) Kt.sz. , a 25 /2016.(IV.28.) Kt.sz. és a 65/2019.(XI.28) Kt.sz. határozatával, Tiszavárkony Községi Önkormányzat Képviselő-testület a 102/2019.(XI.26.) Kt.sz. határozatával.

Utolsó módosítással hatályos : 2020. január 1-től.

Tiszajenő, 2019. november 19.

Gyapjasné Sepsi Erzsébet  
jegyző

### *1. SZÁMÚ MELLÉKLET*

#### **A Közös Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és Európai Parlamenti



	képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
011220	Adó, vám- és jövedéki igazgatás
016030	Állampolgársági ügyek

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

### TISZAJENŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal:  
Tiszajenő, Vasút utca 11.

1 fő jegyző  
6 fő köztisztviselő

Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Vezsenyi Kirendeltsége:  
Vezseny, Templom utca. 1.

1 fő aljegyző  
4 fő köztisztviselő

Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszavárkonyi Kirendeltsége:  
Tiszavárkony, Endre király utca. 37.

1 fő kirendeltségvezető  
4 fő köztisztviselő

### SZERVEZETI ÁBRA

Tiszajenő Község - Vezseny Község - Tiszavárkony Község  
Polgármestere Polgármestere Polgármestere

Jegyző

Aljegyző

Köztisztviselők  
(Tiszajenő)

Köztisztviselők  
( Vezenseny)

Kirendeltségvezető  
Köztisztviselők  
( Tiszavárkony)”

*1. számú függelék*

**Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal**

**ÜGYRENDJE**

**I.**

**A Közös Hivatal jogállása, szervezeti felépítése**

**1. A Közös Hivatal jogállása**

1.1. A Közös Hivatal önálló jogi személy, a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.2. A Közös Hivatal Tiszajenő, Vezenseny és Tiszavárkony Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei által létrehozott egységes szerv, amely a polgármesterek irányításával látja el feladatát.

1.3. A Közös Hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.

**2. A Közös Hivatal megnevezése, székhelye**

2.1. A Közös Hivatal megnevezése:

Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye:

Tiszajenő, Vasút utca 11. sz. 5094.

Telefon: 56/434-550.

Telefax: 56/434-134.

Email: [info@tiszajeno.hu](mailto:info@tiszajeno.hu)

Kirendeltségei:

Vezenseny, Templom utca 1. sz. 5093

Telefon: 56/459-021

Telefax: 56/459-022

Email: [info@vezenseny.hu](mailto:info@vezenseny.hu)

Tiszavárkony, Endre király utca 37. 5092  
 Telefon: 56-436-036  
 Email: [titkarsag@tizsavarkony.hu](mailto:titkarsag@tizsavarkony.hu)

### 3. A Közös Hivatal szervezeti felépítése

#### 3.1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése:

Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal:  
 5094 Tiszajenő, Vasút utca 11.

1 fő jegyző  
 6 fő köztisztviselő

Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Vezsenyi Kirendeltsége:  
 5093 Vezseny, Templom utca 1.

1 fő aljegyző  
 4 fő köztisztviselő

Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszavárkonyi Kirendeltsége  
 5092 Tiszavárkony, Endre király utca 37.

1 fő kirendeltségvezető  
 4 fő köztisztviselő

## II.

### A Közös Hivatal irányítása, vezetése, működése

#### 4. A Közös Hivatal irányítása, vezetése

4.1. A polgármesterek a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörükben irányítják a Közös Hivatalt.

4.2. A Közös Hivatalt a jegyző vezeti.

#### 5. A Közös Hivatal munkarendje

A Közös Hivatal munkarendje a következő:

Tiszajenő településen	hétfőtől csütörtökig	7,30 – 16,30
	pénteken	7,30 – 11,30

Vezseny településen	hétfőtől csütörtökig	7,45 – 16,45
	péntek	7,45 – 12,00

Tiszavárkony településen hétfő:	7,30 – 16,00
kedd:	7,30 – 16,30
szerda:	7,30 – 15,30
csütörtök:	7,30 – 17,00
péntek:	7,30 – 12,30

A munkaközi szünet (ebéidő) 30 perc, naponta 12,00 – 12,30 között.

## 6. Az ügyfélfogadás rendje

### 6.1. A Közös Hivatal székhelyén ( Tiszajenő, Vasút utca 11.)

hétfő:	8,00 – 12,00	13,00 – 16,00
kedd:	8,00 – 12,00	13,00 – 16,00
szerda:	nincs ügyfélfogadás	
csütörtök:	8,00 – 12,00	13,00 – 16,00
péntek:	nincs ügyfélfogadás	

#### Pénztári nyitva tartás:

hétfő:	8,00 – 12,00
kedd:	8,00 – 12,00
szerda:	nincs ügyfélfogadás
csütörtök:	8,00 – 12,00
péntek:	nincs ügyfélfogadás

### 6.2. A Közös Hivatal Vezsenyi Kirendeltség ( Vezseny, Templom utca 1.)

hétfő:	8,00 – 12,00	13,00 – 16,00
kedd:	8,00 – 12,00	13,00 – 16,00
szerda:	nincs ügyfélfogadás	
csütörtök:	8,00 – 12,00	13,00 – 16,00
péntek:	8,00 – 12,00	

#### Pénztári nyitva tartás:

hétfő:	8,00 – 12,00
kedd:	8,00 – 12,00
szerda:	nincs ügyfélfogadás
csütörtök:	8,00 – 12,00
péntek:	nincs ügyfélfogadás

### 6.3. A Közös Hivatal Tiszavárkonyi Kirendeltség ( Tiszavárkony, Endre király utca 37.)

hétfő:	7,30 – 16,00
kedd:	nincs ügyfélfogadás
szerda:	7,30 – 15,30
csütörtök:	12,30 – 17,00
péntek:	7,30 – 12,30

Pénztári nyitva tartás:

hétfő: 9,00 – 12,00 13,00 – 14,00  
kedd: nincs ügyfélfogadás  
szerda: 9,00 – 12,00 13,00 – 14,00  
csütörtök: nincs ügyfélfogadás  
péntek: nincs ügyfélfogadás

Tiszavárkonyi Szőlőben keddi napon : 9,00 - 10,00

## **7. Munkaköri rend, munkaköri leírás**

7.1. A köztisztviselők, feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni.

A dolgozók munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló jegyző készíti el.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő személy aláírásával igazolja.

A munkáltató a köztisztviselő kinevezésével egyidejűleg köteles a dolgozó munkaköri leírását is átadni.

A munkaköri leírásokat folyamatosan aktualizálni kell, követniük kell a hivatali rendben, a feladat-rendszerben, jogszabályokban bekövetkezett változásokat.

7.2. A munkaköri leírásokat az *Ügyrend 1. számú , 1/a számú és 1/b számú melléklete* tartalmazza.

7.3. A munkavégzés során biztosítani kell a munkavédelmi szabályok betartását.

7.4. A hivatal dolgozói naponta kötelesek az e célra rendszeresített jelenléti ívet vezetni, melyben fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét, és azt a dolgozó aláírásával igazolja.

A jelenléti ív vezetéséért valamennyi dolgozó személy szerint felelős.

A jelenléti ív ellenőrzése a jegyző feladata.

## **8. Ügyiratkezelés**

8.1. A Közös Hivatalban az ügyiratok kezelése a székhelyen és a kirendeltségen történik.

8.2. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

8.3. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **9. A kiadmányozás rend**

9.1. A kiadmányozási jogot feladataiknak és hatásköreinek megfelelően a polgármesterek és a jegyző gyakorolja.

9.2. A Vezsenyi Kirendeltségen az Aljegyző, a Tiszavárkonyi Kirendeltségen a Kirendeltségvezető a munkaköri leírásában meghatározott körben kiadmányozza a Kirendeltségek feladatkörébe tartozó ügyek kiadmányait.

9.3. Az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó igazgatási ügyintéző gyakorolja.

9.4.A kiadmányozás rendjének részletes szabályait a kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

## **10. Az iratok fejrésében használható megnevezések**

A Közös Hivatal feladatkörében kiadott iratok fejrésében az alábbi megnevezések használhatóak:

- 10.1. Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal
- 10.2. Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Vezsenyi Kirendeltsége
- 10.3. Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszavárkonyi Kirendeltsége
- 10.4. Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

## **11. A bélyegzők használatának rendje**

11.1. Az ügyiratok kiadmányozásánál bélyegzőt kell alkalmazni.

11.2. A Közös Hivatal bélyegzői a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzők, melyek felirata:

„Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal”  
 „Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”  
 „Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője”

11.3.A közös Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba.

A bélyegző átvételét az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

11.4. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

11.5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni, a selejtezési eljárást le kell folytatni.

## **12. A munkáltatói jogok gyakorlása**

12.1. A Közös Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- Engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását.
- Igazolja a dolgozók kiküldetési rendelveényeit.
- Dönt a köztisztviselők
  - = kinevezéséről,
  - = felmentéséről,
  - = javadalmazásáról,
  - = jutalmazásáról,

- = kitüntetéséről,
- = fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- = anyagi és fegyelmi felelősségre - vonásáról.

12.2. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához a munkavállaló munkavégzésének helye szerinti polgármester egyetértése szükséges.

12.3. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszajenő Község Polgármestere gyakorolja.

### **13. A köztisztviselők részére nyújtható pótlékok**

A mindenkori illetményalap 40 %-a képzettségi pótlékként illeti meg a gazdálkodási, pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselőket, amennyiben mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkeznek.

### **14. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

A Közös Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkakörökben dolgozó köztisztviselők:

- jegyző
- aljegyző
- anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző
- gazdálkodási, pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi, adóügyi ügyintéző

### **15. A helyettesítés szabályozása**

15.1. A Közös Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

15.2. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes -munkavállalókat érintő- konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

15.3. A jegyző helyettesítésére az aljegyző jogosult, aki

- a jegyző távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a Közös Hivatal felügyeletét
- képviseli a Közös Hivatalt.

### **16. Kiküldetés**

16.1. A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Közös Hivatal állományában lévő munkavállalók vonatkozásában a jegyző gyakorolja.

16.2. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi szükséges, annak hivatali célú igénybevételét a jegyző engedélyezi.

## **III.**

### **A testületi előterjesztések előkészítésének és a döntések végrehajtásának**

## **rendje**

### **17. A döntés- előkészítés alapvető szabályai**

17.1. A Közös Hivatal ügyintézői szakmailag segítik a képviselő-testület és a bizottságok munkáját.

17.2. Előterjesztés /beszámoló, javaslat, jelentés, tájékoztatás, stb./ általában írásban, kivételesen szóban tehető.

Szóbeli előterjesztés esetén értelemszerűen figyelemmel kell lenni az előterjesztések általános követelményeire.

17.3. Az előterjesztés fő részei:

- az ügy tárgya, előzményei, tényállás ismertetése, korábbi döntések, és azok végrehajtásának állása, jogszabályi keretek, a döntési alternatíva és indokolása, esetleges költségkihatás várható következménye,
- határozati javaslat, vagy rendelet-tervezet. A végrehajtásért felelős személyek, határidők megjelölése. A meghozandó döntéssel érintett korábbi testületi döntések módosítása, kiegészítése, vagy hatályon kívül helyezése.

### **18. Az előterjesztés alaki követelményei**

18.1. Az írásban benyújtott előterjesztés 15 lapnál több nem lehet.

18.2. Szóbeli előterjesztés legfeljebb 15 perc lehet.

18.3. Pontos, tömör megfogalmazásra, logikus felépítésre kell törekedni.

A határidőt év, hó, nap megjelöléssel kell meghatározni, amely a kitűzött feladat egyszeri végrehajtására vonatkozik.

Hosszabb távú feladat esetén folyamatos megjelölés is alkalmazható.

### **19. A döntés előkészítés eljárási szabályai**

19.1. A testületi anyagok megfelelő előkészítéséért a téma szerint illetékes ügyintéző a felelős.

Ha a téma több ügyintéző feladatkörét érinti, úgy egymással kötelesek együttműködni és tevékenységüket koordinálni.

19.2. A törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével terjeszthető testület elé.

Jogszabálysértés esetén az anyag készítője köteles azt átdolgozni és azt követően a jegyzőnek bemutatni.

19.3. A bizottság elé kerülő előterjesztést, a bizottsági ülés napirendjét az illetékes ügyintéző egyeztetni a bizottság elnökével.



19.4. A képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 15. napon el kell juttatni a jegyzőhöz, aki gondoskodik a meghívó és az írásos testületi anyag érintettek részére történő kézbesítéséről.

19.5. Bizottság elé kerülő anyagok kézbesítéséről az illetékes ügyintéző gondoskodik.

## **20. A döntések végrehajtásának rendje**

20.1. A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt személy köteles gondoskodni.

A határozat tárgya szerint illetékes ügyintéző közreműködik a határozat végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében.

## **IV. Gazdálkodási feladatok**

### **21. Számviteli nyilvántartások vezetése**

21.1. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott alapelveket.

21.2. Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

21.4. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

21.5. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

21.6. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

### **22. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### 22.1. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles készíteni a MÁK számára.

Az időközi költségvetési jelentést az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendeletben meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe történő feltöltéséért a jegyző által megbízott ügyintéző a felelős.

### 22.2. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzatoknak és a felügyeletük alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint a Közös Hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerint.

Az évközi mérlegjelentéseket tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-ig az éve jelentést, az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

A Közös Hivatalnak az időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az önkormányzati és intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe történő feltöltéséért a jegyző által megbízott ügyintéző a felelős.

### 22.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A Közös Hivatal a vagyonáról, az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzatok által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembe vételével. A beszámolót a gazdálkodási főelőadó állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével, az államháztartás információs rendszere keretében.

#### 22.3.1. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénz forgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet,

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- kiegészítő melléklet,
- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, valamint a tisztségviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Éves Költségvetési Beszámoló” –val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvizetés helyességének ellenőrzését.

A havi zárlat során elvégzendő feladatok

- a) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- c) az Áhsz. 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- d) az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé, és

- e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok

- a) az Áhsz. 53. § (5) bekezdésben foglalt feladatokat,
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását, ide nem értve az Áhsz. 53. § (5) bekezdés c) pontja szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- e) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszairása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- f) az előző évek éves költségvetési beszámolóí esetleges helyesbítésének elszámolását,
- g) az Áhsz. 53. § (5) bekezdés d) és e) pontja szerinti feladatokat a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
- h) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

Valamennyi intézmény az ASP keretrendszerrel dolgozik.

Az éves zárlat során elvégzendő feladatok

Az év végi zárás során el kell végezni a következőket:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,

- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i)<sup>1</sup> 2 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j)<sup>3</sup> a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- l)<sup>4</sup> a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- m)<sup>5</sup> az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- n)<sup>6</sup> az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és a MÁK - hoz határidőre történő továbbításáért a jegyző által a munkaköri leírásokban megbízott gazdálkodási előadók a felelősek.

### **23. Zárszámadás**

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző által a munkaköri leírásokban megbízott gazdálkodási előadók a felelősek.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

### **24. Az Információ-szolgáltatás rendje**

A Közös Hivatal székhelye részére – feladatai zökkenőmentes ellátása érdekében - a Kirendeltségek a jegyző által meghatározott rendben adatokat szolgáltatnak.

Az adatszolgáltatás megszervezéséért és biztosításáért az aljegyző és a kirendeltségvezető a felelős.

---

**V.****A belső ellenőrzés****25. A belső ellenőrzés célja**

- Elősegíti a szabályszerű és törvényes gazdálkodást, az önkormányzati tulajdon védelmét, a bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesülését.

- A szabálytalanságok, hiányosságok feltárásával és megszüntetésével biztosítja a pénz- és egyéb eszközökkel való gazdálkodás, valamint az elszámolás jogszabályokban meghatározott rendjét.

- Rámutat a hiányosságok okaira, következményeire, felvetve a mulasztásokkal kapcsolatos felelősséget is, egyben javaslatokat tesz a hibák felszámolására, a gazdálkodási munka színvonalának további emelésére.

- Elemzéssel segíti az önkormányzat bér, és létszámgazdálkodását, a képviselő-testület döntéseinek megalapozását.

**26. A belső ellenőrzés tárgyi hatálya**

A belső ellenőrzés kiterjed az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának teljes területére:

- a Közös Hivatal működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat tartalmazó és a hozzátartozó szakfeladatokra tervezett előirányzatokkal történő gazdálkodásra,
- az önkormányzat intézményeinek működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodásra,
- az önkormányzati pénzügyi alapok kezelésére, kifizetések teljesítésére,
- beruházásokra tervezett pénzeszközök felhasználására, elszámolására,

**27. A belső ellenőrzés rendszere**

A hivatal gazdálkodási tevékenységét a belső ellenőrzés mindhárom ága /vezetői ellenőrzés, gazdálkodási folyamatba épített ellenőrzés, függetlenített belső ellenőrzés/ érinti, melyek egymásra épülve, egymást feltételezve, egymást kölcsönösen kiegészítve, azonban egymástól függetlenül működnek.

**27.1. Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés a vezetői munka részét képezi, gyakorlása során a vezetőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a vezetése alatt álló munkaterület egész tevékenységét, meg kell győződnie a munkavégzés színvonaláról, informálódnia kell a feladatok végrehajtásának állásáról, a jelentkező problémákról.

#### 27.1.1. Vezetői ellenőrzés feladata:

- A döntések végrehajtása, az információk és adatok elemzése, értékelése.
- Az érdekeltek rendszeres és eseti beszámoltatása.
- Az aláírási jog - kiadmányozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás - gyakorlásával a gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának és tartalmi helyességének, szabályszerűségének vizsgálata.

#### 27.2. Gazdálkodási folyamatba épített ellenőrzés

27.2.1. A gazdálkodási folyamatba épített ellenőrzés magában foglalja a költségvetés\_tervezésétől az operatív gazdálkodáson át a beszámolásig tartó folyamatot.

27.2.2. A jegyző gondoskodik a gazdálkodási folyamatok olyan megszervezéséről, hogy

- az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, a nem kívánt jelenségek időben felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a folyamatban jelentkező rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### 27.3. Függetlenített belső ellenőrzés

27.3.1. A függetlenített belső ellenőrzést külön megállapodás alapján független szervezet végzi.

27.3.2. A függetlenített belső ellenőrzés általános feladatai:

- vizsgálja a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső utasítások megtartását,
- vizsgálja a Közös Hivatal tevékenységével összefüggő gazdasági folyamatok elkészítését, szervezését és lebonyolítását,
- erősítse a számviteli rendet és a bizonylati fegyelmet,
- ellenőrizze a költségvetési beszámolók valóságát.

27.3.3. Részletes feladatai:

- ellenőrzi, hogy a költségvetési előirányzatok megtervezése a működéshez szükséges kiadások szerint történt-e, ellenőrzi az időarányos teljesítést, valamint a végrehajtást,
- ellenőrzi, hogy a kifizetések teljesítését a megfelelő pénzügyi bizonylatok alapján végezték-e,
- ellenőrzi a féléves, éves gazdálkodási beszámoló adatait, összeállítását,
- elemzést végez az egyes költségnemek tervezésének és teljesítésének alakulásáról, helyzetéről,
- javaslatot tesz a számviteli-pénzügyi szabálytalanságok esetén a felelős személy /személyek/ megállapítására és felelősségre vonására.

27.4. A vizsgálatok végzésének rendje, módszere:

27.4.1. A vizsgálatok végzésének rendjét és módszerét a képviselő-testület az éves belső ellenőrzési tervben határozza meg.

27.4.2. Az ellenőrzés megállapításai alapján teendő intézkedések:

- Az ellenőrzés megállapításairól készített jelentést a jegyző megismerteti az illetékes pénzügyi ügyintézővel és elrendeli a hiányosságok felszámolását, a hibák kijavítását. Erre vonatkozóan intézkedési tervet kér.

- A téma és célvizsgálatok megállapítását a jegyző az érdekeltekkel megtárgyalja és a következő évi költségvetés tervezése során intézkedik a szükséges változtatásokról.

- Amennyiben a vizsgálatok során olyan jelentőségű hiányosságok kerülnek megállapításra, amelyek fegyelmi, illetve büntetőjogi felelősségre vonást igényelnek, úgy a jegyző a megfelelő eljárás megindítására intézkedést tesz, illetve kezdeményezi azt.

## VI.

### A sajtóval való kapcsolattartás rendje

**28.** A szervezett és rendszeres sajtómunka célja az, hogy biztosítva legyen az önkormányzati munka nyíltsága és demokratizmusa, az állampolgárok hiteles és pontos tájékoztatást kapjanak minden lényeges kérdésről.

A lakossági és az önkormányzati érdekek ezáltal is közelebb kerüljenek egymáshoz, az önkormányzati munka bemutatásával, népszerűsítésével csökkenjenek a hivatali szervezettel szemben automatikusan jelentkező negatív előítéletek.

E célok elérése érdekében a sajtóval kapcsolatos tevékenységet folyamatosan működő rendszerre kell szervezni, mely rendszer felelős működtetője a sajtó szervekkel tartandó kapcsolat fő koordinálója a polgármester.

**29.** A polgármesternek és a hivatal minden dolgozójának törekedni kell arra, hogy a községről kialakított általános helyzetkép objektív és tárgyyszerű legyen.

A nyilatkozatot adó személy köteles kérni a sajtótól, hogy nyilatkozatát a közlés előtt mutassa be, ha ahhoz kommentárt fűz, kérni kell az arra vonatkozó észrevétel közlését.

**30.** Ha valamely ügyben sajtó helyreigazítási eljárást kell kezdeményezni, arról a jegyző közreműködésével a polgármester dönt.

## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**31.** Hatályba lépés

A Közös Hivatal Ügyrendje 2013. január 01. napján lép hatályba.

A módosításokkal egységes szerkezet 2020. január 1. napjától hatályos.



Tiszajenő, 2019. november

Gyapjasné Sepsi Erzsébet  
jegyző

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

### **A Közös Hivatal székhelyén foglalkoztatott munkavállalók részére**

#### **I. Jegyzői feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Valamennyi jegyzői hatáskörbe utalt feladat ellátása a Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatalt érintően.
2. Tiszajenő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a bizottság működéséhez kapcsolódó feladatok :
  - A Képviselő-testület és a bizottság munkájának előkészítése.
  - A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
  - Jogszabályban meghatározott határidőn belül a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyvei továbbításának biztosítása a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére.
  - Önkormányzati rendeletek kihirdetése a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén és a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
  - Önkormányzati Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátásának szervezése
  - Az önkormányzat és a Közös Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.
  - A polgármester útmutatása alapján gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések elkészítéséről.
  - Rendeletalkotás, rendelet-felülvizsgálat és rendeletek hatályon kívül helyezésének kezdeményezése, előkészítése.
  - Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
  - Javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.
  - Törvényességi észrevételt tehet a döntés-előkészítés során, a szavazás előtt, az előterjesztés vitájában.
3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:
  - Köztisztviselői jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátásának szervezése
  - Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás felügyelete

4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok a Közös Hivatal Székhelyén:

- Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítésében közreműködés
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

5. Egyéb feladatok a Közös Hivatal Székhelyén:

- Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben és más jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Közös Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- A képviselő- testület tájékoztatása a Közös Hivatal munkájáról,
- Éves költségvetés, annak módosításával, beszámolóval kapcsolatos testületi előterjesztés elkészítésének biztosítása
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Tiszajenő Község Önkormányzatát érintő ügyekben pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátása.
- A Közös Hivatalt érintő ügyekben kötelezettségvállalási és utalványozási feladatok ellátása
- Ellátja az ellenőrzési nyomvonal szabályzatában meghatározott előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel összefüggő feladatokat, melyek elvégzését aláírásával igazolja. Eltérés felmerülése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

6. Intézmények alapító okiratainak kezelése a Közös Hivatal Székhelyén.

7. Birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos hatáskörök ellátása a Közös Hivatal Székhelyén.

8. Kezeli a panaszokat, közérdekű bejelentéseket a Közös Hivatal Székhelyén. .

9. Egészségügyi igazgatási feladatok : egészségügyi intézmények működési engedélyeinek kezelése a Közös Hivatal Székhelyén.

**II. Anyakönyvvezető, gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás,  
Belügyi és szociális igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok a Közös Hivatal Székhelyén.:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása.
- Környezettanulmány készítése.

- Gyámhivatal felkérésére elvégzi a gyámsági és gondnoksági ügyekben felmerülő leltározási feladatokat.
- Szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos szervezési feladatok.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálat és a védőnői szolgálat munkatársaival, az oktatási intézmények gyermekvédelmi felelőseivel.

## 2. Anyakönyvvezetői feladatok Tiszajenő és Vezenseny illetékességi területén,

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése.
- Apai elismerő nyilatkozat felvétele.

## 3. Közreműködés a hagyatéki ügyek intézésében /leltár felvétele, illetékes közjegyzőhöz történő továbbítása/ Tiszajenő és Vezenseny illetékességi területén.

## 4. Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok a Közös Hivatal Székhelyén.:

- közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek intézése, pályázatok készítése,
- környezettanulmány készítése.
- döntésre előkészíti a Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíj- pályázatokkal kapcsolatos ügyeket.

## 5. Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel, népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátásában a Közös Hivatal Székhelyén..

## 6. Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal Székhelyén.:

- polgárok adatait ( személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás,

- kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról,
- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása

Ellátja a Központi Cím Regiszter ( KCR) vezetésével kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal Székhelyén..

7. Ellátja a közoktatással és a művelődéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat , a gyámügyi, oktatási és művelődési igazgatással kapcsolatosan a szakmai teljesítés igazolásával összefüggő feladatokat a Közös Hivatal Székhelyén..
8. Ipari és kereskedelmi igazgatási feladatok a Közös Hivatal Székhelyén.
  - Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatok,
  - Hatósági ellenőrzés lefolytatása.
  - Közreműködik a telepengedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok ellátásában.
9. Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről a Közös Hivatal Székhelyén..
10. Részt vesz a településre érkező természetbeni segélyek szétosztásával kapcsolatos munkálatokban a Közös Hivatal Székhelyén..
11. Távolléte esetén helyettesíti az ügykezelői feladatokat ellátó ügyintézőt a Közös Hivatal Székhelyén..
12. Vezseny községben a Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Vezsenyi Kirendeltségén ( 5093 Vezseny, Templom utca 1.)ügyfélfogadást tart minden csütörtöki napon 9,00 – 11,00 óráig.
13. Vezeti a képviselő-testület ülésein a jegyzőkönyvet a Közös Hivatal Székhelyén..

### **III. Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Tiszajenő Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, Tiszajenő-Tiszavárkony Víziközmű Beruházási Társulás költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok
  - Költségvetési rendelet-tervezet előkészítése.
  - Az elfogadott költségvetésről információszolgáltatás.
  - Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
  - Az éves zárszámadás, ennek keretében a költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
  - Szükség szerint információt szolgáltat az önkormányzat gazdálkodásáról.
  - Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.

## 2. Költségvetési gazdálkodási feladatok a Közös Hivatal székhelyén

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.

## 3. Számviteli feladatok a Közös Hivatal Székhelyén.

- Közreműködés a számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában.
- Bankszámlák forgalmának kontírozása, ASP rendszerben történő könyvelése,
- Információszoolgáltatás az államháztartás igényeinek megfelelően.
- Munkabérek könyvelésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- költségvetési beszámoló készítése.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után negyedévenként, a negyedévet követő hónapban a könyvekben rögzíti.
- A képviselő-testület által jóváhagyott eredeti előirányzatokat lekönyveli, az évközi előirányzat módosításokat keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Költségvetési év végét követően elszámol a tényleges mutatók alapján a normatív állami hozzájárulásokkal és egyéb központi támogatásokkal.
- Ellátja a helyi önkormányzatot megillető, központi költségvetési kapcsolatokból származó források, normatív állami támogatásokhoz kapcsolódó feladatmutatókkal kapcsolatos adatszolgáltatást.

## 4. Elkészíti a települési önkormányzatok rendkívüli támogatására vonatkozó igénybejelentéseket a Közös Hivatal Székhelyén.

5. A Közös Hivatal Székhelyén figyelemmel kíséri és összefogja az önkormányzatnál a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, esetleges problémákról, észrevételeiről tájékoztatja a polgármestert, vagy a jegyzőt.

6. Tiszajenő Község Önkormányzatát érintő ügyekben végzi a kötelezettségvállalások érvényesítését.

7. A Közös Hivatalt érintő ügyekben ellátja az érvényesítési és ellenjegyzési feladatokat. A Tiszajenő-Tiszavárkony Víziközmű Beruházási Társulást érintő ügyekben ellátja a kötelezettségvállalások érvényesítését.

8. A Közös Hivatal Székhelyén a közbeszerzési törvényből adódó, a közbeszerzések tervezéséhez, lebonyolításához, dokumentálásához kapcsolódó feladatokat lát el. Biztosítja az éves statisztikai összegzés adatszolgáltatást.

9. A Közös Hivatal Székhelyén részt vesz a külső és belső ellenőrzések előkészítésében, lebonyolításában, dokumentálásában.

10. A Közös Hivatal Székhelyén ellátja a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel összefüggő feladatokat a költségvetés tervezése és végrehajtása során, ezen belül:

- A költségvetés tervezése során egyeztetést végez a jogszabályok, belső előírások tekintetében, áttekinti a központi irányelveket, útmutatókat.
- Egyeztetési tevékenységet végez a polgármesterrel jegyzővel.
- A költségvetési rendelet-tervezet kidolgozása során konzultációt folytat a jegyzővel, polgármesterrel.
- Elvégzi az elemi költségvetés elkészítésével kapcsolatos tervezési segédanyagok áttekintését.
- A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása során elvégzi a nyilvántartások, kimutatások áttekintését, alapidokumentumokkal történő egyeztetését.
- A dologi kiadások előirányzatainak felhasználása során egyeztetési, ellenőrzési feladatokat végez az analitikus nyilvántartások, az előirányzat felhasználási-ütemterv és a kötelezettségvállalás-nyilvántartás tekintetében.
- Az állami támogatások, hozzájárulások, egyéb központi források előirányzatainak teljesítése során egyeztetést végez a támogatástól szóló értesítések és a könyvelés adatai alapján.
- Ellátja a főkönyvi könyvelés kialakított rendjén belül a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzési feladatait.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat részeként számszakilag ellenőrzi a feladásokat
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellelőri feladatokat.
- Tíz naponként utólagos pénztárellelőrzést végez.
- Az írásban történt kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások és a kötelezettségvállalások egyeztetését elvégzi.
- Érvényesítés során a megfelelő kontrollt ellátja.
- Egyeztetést végez a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak tekintetében, szükség szerint elvégzi a könyvelési korrekciókat.
- A költségvetési maradvány -kimutatás összeállítása során ellenőrzi az alátámasztást szolgáló nyilvántartásokat és főkönyvi számlákat.

Az egyeztetési, ellenőrzési feladatok elvégzését aláírásával igazolja, amennyiben eltérés merül fel, arról tájékoztatja a jegyzőt.

#### **IV. Pénzügyi igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. A Közös Hivatalt és Tiszajenő Község Önkormányzatát érintően ellátja a házipénztár kezelésével kapcsolatos pénztárosi teendőket, számlázási feladatokat lát el.
2. Elvégzi a Közös Hivatal székhelyén a közműfejlesztési támogatások igénylésével kapcsolatos feladatokat.
3. Vezeti a Közös Hivatal székhelyén a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

4. A Közös Hivatal székhelyén a tárgyi eszközök nyilvántartásával, leltározásával kapcsolatos feladatokat lát el.
5. A Közös Hivatal székhelyén az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartása, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.
6. A Közös Hivatal székhelyén a mérleg leltárral történő alátámasztásához év végén elkészíti az analitikus nyilvántartások alapján az összesítő kimutatásokat.
7. Gépi adatfeldolgozást, házipénztár kontírozást végez a Közös Hivatal székhelyén .
8. A Közös Hivatal székhelyén ÁFA bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
9. A Közös Hivatal székhelyén pályázati referensi feladatokat lát el /pályázati kiírások figyelemmel kísérése, pályázati anyagok összeállítása, kapcsolattartás a kiíró szervvel/.
10. Tiszajenő települést érintően döntésre előkészíti az ár- és belvízkárok helyreállításával kapcsolatos ügyeket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, adatot igazol, gondoskodik az ingatlanokat terhelő jelzálogjog földhivatali ingatlan-nyilvántartáson történő bejegyeztetéséről.
11. A Közös Hivatal székhelyén gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről, tárolásáról.
12. Ellátja a Közös Hivatal székhelyén a hivatal működésével kapcsolatos ügyviteli teendők szakmai teljesítésének igazolásával összefüggő feladatokat.
13. Ellátja a Közös Hivatal székhelyén a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat:
  - Közreműködik a Bizonylati Szabályzat és a Pénzkezelési Szabályzat aktualizálási feladataiban.
  - A közműfejlesztési hozzájárulások igénylése kapcsán egyeztetési feladatokat végez az igénylés alapjául szolgáló dokumentumok, az igénylőlapok és a főkönyvi könyvelés adatai alapján.
  - Egyeztetést végez a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi teljesítések analitikus nyilvántartása és a főkönyvi könyvelés adatai alapján.
  - A bizonylatkezelésen belül formai és tartalmi ellenőrzést végez a pénztári kifizetések alapját szolgáló bizonylatokon.
  - Egyeztetési, ellenőrzési feladatokat végez a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása során.
  - Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározása során ellenőrzi a bizonylatok kitöltését, a mennyiségi felvételeket, az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés adatait,
  - Az ingatlanvagyon-nyilvántartása körében egyeztetési és ellenőrzi a kataszteri nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés adatait.
  - Az egyeztetési, ellenőrzési feladatok elvégzését aláírásával igazolja, amennyiben eltérés merül fel, arról tájékoztatja a jegyzőt.



14. Pénztári kifizetésekkel összefüggő érvényesítési és ellenőrzési feladatok ellátásától eltekintve távolléte esetén a Közös Hivatal Székhelyén helyettesíti a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselőt.

#### **V. Pénzügyi igazgatási, foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Személyzeti és alkalmazási ügyekkel kapcsolatos feladatok a Közös Hivatalt és Tiszajenő Község Önkormányzatát érintően :

- Alkalmazási okiratok elkészítése és kezelése, havi információszolgáltatás, a Közös Hivatalnál és az önkormányzatnál foglalkoztatott köztisztviselők, közalkalmazottak, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók, közhasznú és közcélú foglalkoztatottak tekintetében.
- Továbbképzések szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Közzolgálati nyilvántartás vezetése.
- Intézményi kifizetések számfejtésével kapcsolatos feladatok a Közös Hivatal és az önkormányzat vonatkozásában.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.

2. Központosított támogatások igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok a Közös Hivatal székhelyén .
3. A Közös Hivatal székhelyén vezeti a fogyóeszközök, folyósított kölcsönök, lakáscélú támogatások analitikus nyilvántartását.
4. Leltározási és selejtezési feladatokat lát el a 3. pontban rögzített feladatokhoz kapcsolódóan.
5. A Közös Hivatal székhelyén elvégzi a beérkező számlák banki átutalását.
6. Megrendeli a Közös Hivatal részére szükséges kiadványokat.
7. Ellátja a Közös Hivatal működésével kapcsolatos ügyviteli teendők szakmai teljesítésével összefüggő feladatokat.
8. Ellátja Tiszajenő települést érintően a szennyvízhálózat-fejlesztési érdekeltségi hozzájárulás analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
9. Távolléte esetén helyettesíti a Közös Hivatal székhelyén a pénzügyi igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselőt.
10. Ellátja a Közös Hivatal székhelyén a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat:

- A költségvetés tervezése során a személyi juttatások és a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges előzetes információk felmérését végzi, melyek alapján adatot szolgáltat,
- A pénzügyi végrehajtás során a személyi juttatásokkal kapcsolatos alapidokumentumok folyamatos ellenőrzését végzi.
- Egyeztetési feladatokat lát el a bérleti szerződések – bérleti díjak befizetése vonatkozásában.
- Az állami támogatások, hozzájárulások, egyéb központi források előirányzatainak teljesítése során egyeztetést végez negyedévente az igénylések dokumentumai és a főkönyvi könyvelés adatai alapján.
- Az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatai körében negyedévente egyeztetést végez.
- A bizonylatkezelés körében banki átutalás előtt előzetesen ellenőrzi a bizonylatokat formai és tartalmi szempontból.
- A leltározási feladatok kapcsán egyeztet a leltározási ütemterv elkészítése előtt a jegyzővel, ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét, a bizonylatok formailag helyes kitöltését.

Az egyeztetési, ellenőrzési feladatok elvégzését aláírásával igazolja, amennyiben eltérés merül fel, arról tájékoztatja a jegyzőt.

## **VI. Pénzügyi igazgatási , adóigazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok a Közös Hivatal székhelyén:

- Részt vesz a helyi adórendeletek előkészítésével kapcsolatos munkálatokban.
- Ellátja és döntésre előkészíti az adózással kapcsolatos ügyeket.
- Végzi az adó előírását, nyilvántartását, beszedését, számítógépes adatfeldolgozást.
- Adó- és értékbizonyítványokat készít.
- Adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
- Adóigazolásokat és perköltségmentességhez szükséges igazolásokat készít.

2. Ellátja a Közös Hivatal székhelyén az adók és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat, végrehajtással kapcsolatos ügyintézését végez.

3. Ellátja a Közös Hivatal székhelyén a talajterhelési díj nyilvántartásával, beszedésével, adatfeldolgozással kapcsolatos feladatokat.

4. Ellátja a Közös Hivatal székhelyén a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel összefüggő feladatokat az adóbevallások , adókiivetések, az adók módjára történő behajtások tekintetében. A feladat elvégzését aláírásával dokumentálja, amennyiben eltérés merül fel, arról tájékoztatja a jegyzőt.

5. Ellátja a Közös Hivatal székhelyén és a Vezsenyi Kirendeltségen a TAKARNET rendszer üzemeltetésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.
6. Gondoskodik a Közös Hivatal székhelyén a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.
7. Ellátja az érvényesítési és ellenjegyzési feladatokat a Közös Hivatalt érintő ügyekben, amikor a székhely település gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselője saját maga javára látná el ezeket a feladatokat.
8. Elvégzi Tiszajenő településen játszótéri eszközök felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, a polgármesterrel történt egyeztetés után gondoskodik a felmerülő hiányosságok kijavításáról.
9. Közreműködik Tiszajenő településen a tűzszerészeti mentesítéssel, tűzvizsgálattal kapcsolatos ügyintézésben.
10. Önkormányzati ingatlanok tűzvédelmi, szabványossági, érintésvédelmi, villámvédelmi feltételeinek biztosításában való közreműködés Tiszajenő településen.
11. Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok a Közös Hivatal székhelyén :
  - Növényvédelmi védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatok.
  - Méhek vándoroltatásával kapcsolatos feladatok, a méhek tulajdonosainak értesítése a méhekre veszélyes növény védőszer alkalmazási helyéről.
  - Szőlő és gyümölcs telepítésével, kivágásával összefüggő feladatok.
  - Állategészségügyi feladatok ellátása,
  - Kutak létesítéssel, fennmaradásával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
12. A jegyző megbízása alapján a Közös Hivatal székhelyén birtokvédelmi, egyéb panasz ügyekben helyszíni szemlét tart.
13. Kóbor ebekkel kapcsolatos ügyintézés Tiszajenő települést érintően.
14. Tiszajenő települést érintően Katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel, Honvédelemmel kapcsolatos feladatokat lát el.  
Naprakészen tartja az „M” tervet, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi terveket.  
Ellátja a TÜK iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.  
Közbiztonsági referensi feladatokat lát el.
15. Egyéb feladatok a Közös Hivatal székhelyén :
  - Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételenek engedélyezésével, útkezelői hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek előkészítése
  - Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
  - Parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok, ingatlanok állapotának figyelemmel kísérése.

## **VII. Foglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi, ügykezelői, szociális igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Foglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok Tiszajenő Községi Önkormányzatnál és a Közös Hivatal székhelyén

- Gondoskodik a munkavállalói jelenléti íveinek rendszeres előállításáról, figyelemmel kíséri vezetését.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartási bizonylatokat, figyelemmel kíséri a szabadságok kiírását, aláírását.
- Közreműködik a közfoglalkoztatásban résztvevők munkavégzésével kapcsolatos adminisztráció lebonyolításában.

2. Esélyegyenlőségi referenci feladatok Tiszajenő Községi Önkormányzatnál és a Közös Hivatal székhelyén:

A munkakör létrehozásával az önkormányzat célja, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését.

Ez kiterjed a munkaerő felvételre, az alkalmazásnál a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre.

Kiterjed továbbá a munkavállalók bárminemű, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük, stb. miatti diszkriminációra. Ez alól kivétel a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei. Kiemelt figyelmet fordít a munkavállalók életkora, neme, nemzetiségi hovatartozása, családi vagy egészségügyi állapota miatt bekövetkező közvetlen vagy közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére.

Konkrét feladatok:

-Koordinátorként segíti az önkormányzat esélyegyenlőségi törekvéseinek megvalósulását, az Önkormányzat működésének megfeleltetését az egyenlő bánásmóddal kapcsolatos törvényi elvárásoknak.

- Közreműködik az Önkormányzat esélyegyenlőségi helyzetfelmérésének elkészítésében, felülvizsgálatában, amelynek keretében a munkakörülmények, a képzés, a juttatások területén vizsgálja az Önkormányzat:

= munkavállalóinak nemi összetételét,

= kor összetételét,

= megváltozott munkaképességű személyek részvételét az önkormányzat munkájában,

= 2 vagy több 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülők arányát,

= pályakezdők arányát,  
 = nemzetiségüket, származásukat vállalók arányát az önkormányzat munkavállalói között.  
 A felmérést követően javaslatokat tesz az önkormányzat esélyegyenlőségi helyzetének javítására.  
 A polgármester megbízása alapján esélyegyenlőségi képzéseket szervez.  
 Esélyegyenlőségi bejelentések esetén ( pl. egyenlő bánásmód be nem tartása) eljárást folytat le.  
 Közreműködik az esélyegyenlőségi terv felülvizsgálati munkálataiban.

### 3. Szociális igazgatási feladatok a Közös Hivatal

Székhelyén : testületi, polgármesteri, bizottsági döntésre előkészíti a

- lakáscélú támogatással,
- települési támogatással,
- rendkívüli települési támogatással,
- gyermekszületési támogatással kapcsolatos ügyeket.
- A döntésről az érdekelteket értesíti, az előírt nyilvántartásokat vezeti, adatot igazol.
- Az Ügyrendi és Szociális Bizottság ülésén jegyzőkönyvvezetői feladatot lát el.

### 4. Ügykezelői feladatok a Közös Hivatal székhelyén:

- Ellátja a gépírói teendőket /Jegyző és polgármester levelezése, testületi és bizottsági ülések előterjesztéseinek elkészítése/.
- Számítógépen rögzíti a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek jegyzőkönyvét, az NJT elektronikus rendszerén keresztül továbbítja a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére.
- Elkészíti, hitelesíti és az érintettek felé továbbítja a testületi ülés jegyzőkönyvéből készített határozat-kivonatokat.
- Elvégzi az elektronikus úton érkezett üzenetek fogadását, illetve a kimenő elektronikus üzenetek továbbítását.
- Az iktatóprogram segítségével közreműködik a statisztikai adatszolgáltatási munkálatokban.
- Végzi az ügyiratok iktatását, előadói munkanapló útján az illetékes ügyintéző részére történő kiosztását.
- Irattározási, selejtezési feladatokat lát el, kapcsolatot tart a levéltárral.
- Postázásra előkészíti az ügyiratokat, vezeti a postakönyvet, a Közös Hivatal postafiókjából a postahivatalból naponta átszállítja a leveleket és egyéb postai csomagokat.
- Évente előkészíti bekötésre a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyveit.
- Ellátja az irattár helyiségeinek rendezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a polgármester és a jegyző igényei szerint a reprezentációs feladatokat.
- Elvégzi a telefonközpont működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése, az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéből hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítésének biztosítása
- A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.

### 5. A Közös Hivatal székhelyén részt vesz az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

6. Tiszajenő Községi önkormányzat internetes honlapjának frissítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el.
7. Műszaki, településüzemeltetési feladatok a Közös Hivatal székhelyén:
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
  - A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása, közterület-használati engedélyek kiadása.
  - Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,
  - Biztosítási ügyek intézése( káresemények rendezésével kapcsolatos feladatok)
  - Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok.
8. Lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat lát el Tiszajenő Községi Önkormányzatnál :
- Önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
  - Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződések előkészítése.
  - Elvégzi a bérlakások használatával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
9. Ellátja Tiszajenő Községi Önkormányzatot érintően a civil szervezetek támogatásának elszámolásával, a kötelező közzététellel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
10. A Tiszajenő településen évente kötelezően történő tüdőszűrés előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el.

1/a számú melléklet

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

### **A Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Vezensyi Kirendeltségén foglalkoztatott munkavállalók részére**

#### **I. Aljegyzői feladatokat ellátó köztisztviselő**

Az aljegyző a jegyző irányításával vezeti a Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Vezensyi Kirendeltségét.

Az aljegyző kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik a Kirendeltség feladatkörébe tartozó valamennyi önkormányzati és államigazgatási ügy vonatkozásában.

1. Képviselő-testületek és a bizottság működéséhez kapcsolódó feladatok a Vezensyi Kirendeltséget érintően:

- A Képviselő-testület és a bizottságok munkájának előkészítésében közreműködés.

- A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéből hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítésének biztosítása
- Jogszabályban meghatározott határidőn belül a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyvei továbbításának biztosítása a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel és a Nemzeti Jogszabály Tár elektronikus felületén.
- Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.
- Az önkormányzat és a Közös Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A polgármester útmutatása alapján gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések elkészítéséről.
- Rendeletalkotás, rendelet-felülvizsgálat és rendeletek hatályon kívül helyezésének kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- Javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.
- Törvényességi észrevételt tehet a döntés-előkészítés során, a szavazás előtt, az előterjesztés vitájában.

## 2. Gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok a Vezsenyi Kirendeltséget érintően:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása.
- Környezettanulmány készítése.
- Gyámhivatal felkérésére elvégzi a gyámsági és gondnoksági ügyekben felmerülő leltározási feladatokat.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálat és a védőnői szolgálat munkatársaival, az oktatási intézmények gyermekvédelmi felelőseivel.

## 3. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok a Vezsenyi Kirendeltséget érintően:

- Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezésével, útkezelői hozzájárulások kiadásával kapcsolatos hatáskörök ellátása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

## 4. Szociális- és Egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok a Vezsenyi Kirendeltséget érintően

- Bizottsági, polgármesteri, jegyzői döntésre előkészíti a szociális ellátásokkal összefüggő ügyeket:
- települési támogatás
- települési lakásfenntartási támogatás a Közös Hivatal illetékességi területén,

5. A Vezensy településen évente kötelezően történő tüdőszűrés előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el.

6. Ipari és kereskedelmi igazgatási feladatok a Vezensyi Kirendeltséget érintően

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatok,
- Hatósági ellenőrzés lefolytatása.
- Közreműködik a telepengedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok ellátásában.

7. Egyéb feladatok a Vezensyi Kirendeltséget érintően:

- Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben és más jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- Közreműködik a Közös Hivatal munkájának megszervezésében, irányításában.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Ellátja az ellenőrzési nyomvonal szabályzatában meghatározott előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel összefüggő feladatokat, melyek elvégzését aláírásával igazolja. Eltérés felmerülése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

8. Birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos hatáskörök ellátása a Vezensyi Kirendeltséget érintően.

9. Gyámügyi, oktatási és művelődési igazgatással kapcsolatosan szakmai teljesítés igazolása a Vezensyi Kirendeltséget érintően.

10. Közreműködik a Közös Hivatal működéséről szóló beszámoló elkészítésében és a Képviselő- testület elé terjesztésében.

11 . Műszaki, településüzemeltetési feladatok a Vezensyi Kirendeltséget érintően:

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása, közterület-használati engedélyek kiadása.

12. Lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat lát el Vezensy települést érintően:

- Önkormányzati lakások nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződések előkészítése.



13. Környezettanulmányokat készít a Vezensyi Kirendeltséget érintően.
14. Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről a Vezensyi Kirendeltséget érintően.
15. Távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt.
16. Minden héten hétfői napon 8,00 – 9,00 óráig ügyfélfogadást tart a Közös Hivatal székhelyén települési lakásfenntartási támogatási ügyekkel kapcsolatosan.

## II.

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Vezensy Községi Önkormányzat és intézményei, a Közös Hivatal költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok
  - Költségvetési rendelet előkészítése.
  - Az elfogadott költségvetésről információszolgáltatás.
  - Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
  - Az éves zárszámadás, ennek keretében a költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
  - Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
  - Éves költségvetés, költségvetés módosítás, költségvetési beszámoló testületi előterjesztés elkészítése.
2. Költségvetési gazdálkodási feladatok a Vezensyi Kirendeltséget érintően
  - Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
  - Kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
  - ÁFA bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
3. Számviteli feladatok a Vezensyi Kirendeltséget érintően
  - Közreműködés a számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában.
  - Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
  - Költségvetési beszámoló készítése.
4. A Vezensyi Kirendeltséget érintően figyelemmel kíséri és összefogja az önkormányzatnál a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, esetleges problémákról, észrevételeiről tájékoztatja a polgármestert, vagy a jegyzőt.
5. Részt vesz a külső és belső ellenőrzések előkészítésében, lebonyolításában, dokumentálásában a Vezensyi Kirendeltséget érintően.

6. Ellátja a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel összefüggő feladatokat a költségvetés tervezése és végrehajtása során a Vezsenyi Kirendeltséget érintően, ezen belül:

- A költségvetés tervezése során egyeztetést végez a jogszabályok, belső előírások tekintetében, áttekinti a központi irányelveket, útmutatókat.
- Egyeztetési tevékenységet végez a polgármesterrel, jegyzővel a feladatváltozásokról.
- A költségvetési rendelet-tervezet kidolgozása során konzultációt folytat a jegyzővel, polgármesterrel.
- Elvégzi az elemi költségvetés elkészítésével kapcsolatos tervezési segédanyagok áttekintését.
- A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása során elvégzi a nyilvántartások, kimutatások áttekintését, alapidokumentumokkal történő egyeztetését.
- A dologi kiadások előirányzatainak felhasználása során egyeztetési, ellenőrzési feladatokat végez az analitikus nyilvántartások, az előirányzat felhasználási-ütemterv és a kötelezettségvállalás-nyilvántartás tekintetében.
- Az állami támogatások, hozzájárulások, egyéb központi források előirányzatainak teljesítése során egyeztetést végez a támogatástól szóló értesítések és a könyvelés adatai alapján.
- Ellátja a főkönyvi könyvelés kialakított rendjén belül a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzési feladatait.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat részeként számszakilag ellenőrzi a feladásokat
- Tíz naponként utólagos pénztárellenőrzést végez.
- Az írásban történt kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások és a kötelezettségvállalások egyeztetését elvégzi.
- Érvényesítés során a megfelelő kontrollt ellátja.
- Egyeztetést végez a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak tekintetében, szükség szerint elvégzi a könyvelési korrekciókat.
- A pénzmaradvány-kimutatás összeállítása során ellenőrzi az alátámasztást szolgáló nyilvántartásokat és főkönyvi számlákat.

Az egyeztetési, ellenőrzési feladatok elvégzését aláírásával igazolja, amennyiben eltérés merül fel, arról tájékoztatja a jegyzőt.

7. Elvégzi a beérkező számlák banki átutalását a Vezsenyi Kirendeltséget érintően.

8. Végzi a kötelezettségvállalások érvényesítését Vezseny Községi Önkormányzatnál.

9. Pályázatok pénzügyi elszámolása a Vezsenyi Kirendeltséget érintően.

10. A mérleg leltárral történő alátámasztásához év végén elkészíti az analitikus nyilvántartások alapján az összesítő kimutatásokat a Vezsenyi Kirendeltséget érintően.

11. Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározása során ellenőrzi a bizonylatok kitöltését, a mennyiségi felvételeket, az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés adatait a Vezsenyi Kirendeltséget érintően.

12. Értékcsökkenési leírás negyedévenkénti könyvelését, feladatását végzi a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.
13. Információszolgáltatás államháztartás igényeinek megfelelően a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.
14. Ellátja az önkormányzati támogatásban részesített szervezeteknek nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.

### **III. Pénzügyi , adóigazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok a Vezensenyi Kirendeltséget érintően:

- Részt vesz a helyi adórendeletek előkészítésével kapcsolatos munkálatokban.
- Ellátja és döntésre előkészíti az adózással kapcsolatos ügyeket.
- Végzi az adó előírását, nyilvántartását, beszédését, számítógépes adatfeldolgozást.
- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat, végrehajtással kapcsolatos ügyintézését végez.
- Adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
- Adóigazolásokot és perköltségmentességhez szükséges igazolásokat készít.
- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

2. Adó- és értékbizonyítványokat készít a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.

3. Ellátja a talajterhelési díj nyilvántartásával, beszédésével, adatfeldolgozással kapcsolatos feladatokat a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.

4. Ellátja a a Vezensenyi Kirendeltséget érintően a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel összefüggő feladatokat az adóbevallások , adókivetések, az adók módjára történő behajtások tekintetében. A feladat elvégzését aláírásával dokumentálja, amennyiben eltérés merül fel, arról tájékoztatja a jegyzőt.

5. Leltározással kapcsolatos feladatokat lát el a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.

6. Műszaki, településüzemeltetési feladatok a Vezensenyi Kirendeltséget érintően:

- A település közigazgatási területén lévő ingatlanok állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén a tulajdonos felszólítása / jókarbantartási kötelezettség teljesítésére, allergiát okozó gyomnövények, egyéb gyomok kiirtására, rágcsálóirtásra stb./.

7. Külön megbízás alapján hatósági ellenőrzési feladatokat végez a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.

8. Bankszámlák, bér kontírozása, számítógépes könyvelése a Vezsenyi Kirendeltséget érintően.
9. - Állategészségügyi feladatok ellátása a Vezsenyi Kirendeltséget érintően.  
- Kóbor ebekkel kapcsolatos ügyek intézése / felszólítások készítése, befogás megrendelése/

#### **IV. Igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Ügykezelői feladatok a Vezsenyi Kirendeltséget érintően:
  - Ellátja a gépírói teendőket /jegyző, aljegyző és polgármester levelezése, testületi és bizottsági ülések előterjesztéseinek elkészítése/.
  - Számítógépen rögzíti a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek jegyzőkönyvét, a Nemzeti Jogszabály Tár rendszerén keresztül továbbítja a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére.
  - Elkészíti, hitelesíti és az érintettek felé továbbítja a testületi ülés jegyzőkönyvéből készített határozat-kivonatokat.
  - Elvégzi az elektronikus úton érkezett üzenetek fogadását, illetve a kimenő elektronikus üzenetek továbbítását.
  - Az iktatóprogram segítségével közreműködik a statisztikai adatszolgáltatási munkálatokban.
  - Végzi az ügyiratok iktatását, előadói munkanapló útján az illetékes ügyintéző részére történő kiosztását.
  - Irattározási, selejtezési feladatokat lát el, kapcsolatot tart a levéltárral.
  - Postázásra előkészíti az ügyiratokat, vezeti a postakönyvet, az önkormányzat postafiókjából a postahivatalból naponta átszállítja a leveleket és egyéb postai csomagokat.
  - Évente előkészíti bekötésre a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyveit.
  - Ellátja az irattár helyiségeinek rendezésével kapcsolatos feladatokat.
  - Ellátja a polgármester és az aljegyző igényei szerint a reprezentációs feladatokat.
  - Elvégzi a telefonközpont és a faxkészülék működtetésével kapcsolatos feladatokat.
2. Részt vesz az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában a Vezsenyi Kirendeltséget érintően.
3. Vezseny Községi Önkormányzat internetes honlapjának frissítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el.
4. Részt vesz a településre érkező természetbeni segélyek szétosztásával kapcsolatos munkálatokban a Vezsenyi Kirendeltséget érintően.
5. Részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezésében, előkészítésében a Vezseny Községi Önkormányzatot érintően.
6. Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok a Vezsenyi Kirendeltséget érintően:
  - Testületi, bizottsági, polgármesteri döntésre előkészíti a települési támogatással kapcsolatos

ügyeket.

- A döntésről az érdekelteket értesíti, az előírt nyilvántartásokat vezeti, adatot igazol.

7. Honvédelemmel kapcsolatos feladatokat lát el Vezenseny Községi Önkormányzatát érintően.  
Naprakészen tartja az „M” tervet, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi terveket.  
Ellátja a TÜK iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.  
Közbiztonsági referensi feladatokat lát el.
8. Ellátja a termőföldről szóló törvényből adódó igazgatási feladatokat a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.
9. A Vezensenyi Kirendeltségnél gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről, tárolásáról.
10. Megrendeli a Vezensenyi Kirendeltség részére szükséges kiadványokat.
11. Ellátja a Vezensenyi Kirendeltség működésével kapcsolatos ügyviteli teendők szakmai teljesítésével összefüggő feladatokat.
12. Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.
13. Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Vezensenyi Kirendeltséget érintően:
  - polgárok adatait ( személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás,
  - kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról,
  - nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Ellátja a Központi Cím Regiszter (KCR) vezetésével kapcsolatos feladatokat.
14. Közreműködik a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel, népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátásában a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.

#### **V. Pénzügyi igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal, a közhasznú foglalkoztatottakkal kapcsolatos pályázatokat elkészíti a Vezensenyi Kirendeltséget érintően.
2. Személyzeti és alkalmazási ügyekkel kapcsolatos feladatok a Vezensenyi Kirendeltséget érintően:
  - Havi információszolgáltatás a Közös Hivatal székhelye részére a foglalkoztatottak tekintetében, alkalmazási okiratok elkészítése és kezelése, és információszolgáltatás az

önkormányzatnál foglalkoztatott közalkalmazottak, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók, közhasznú és közcélú foglalkoztatottak tekintetében a MÁK felé.

3. Ellátja a házipénztár kezelésével kapcsolatos pénztárosi teendőket, számlázási feladatokat lát el a Vezensyi Kirendeltséget érintően.
4. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Vezensyi Kirendeltséget érintően.
5. Ellátja a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat a Vezensyi Kirendeltséget érintően:
  - Közreműködik a Bizonylati Szabályzat és a Pénzkezelési Szabályzat aktualizálásában.
  - A bizonylatkezelésen belül formai és tartalmi ellenőrzést végez a pénztári kifizetések alapját szolgáló bizonylatokon.
  - Egyeztetési, ellenőrzési feladatokat végez a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása során.
6. Hagyatéki ügyekhez adó-és értékbizonyítványokat készít a Vezensyi Kirendeltséget érintően.
7. Ellátja a pénztárbizonylatok kontírozásával, számítógépes könyvelésével kapcsolatos feladatokat a Vezensyi Kirendeltséget érintően.
6. Leltározási feladatokat végez a Vezensyi Kirendeltséget érintően.
7. Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok a Vezensyi Kirendeltséget érintően:
  - Növényvédelmi védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatok.
  - Méhek vándoroltatásával kapcsolatos feladatok, a méhek tulajdonosainak értesítése a méhekre veszélyes növényvédő szer alkalmazási helyéről.
8. Vezeti a tárgyi eszközök és az adott kölcsönök analitikus nyilvántartását, egyeztetést végez a főkönyvi számlákkal a Vezensyi Kirendeltséget érintően.
9. Szabadság-nyilvántartás vezetése, havi adatszolgáltatás a közös hivatal székhelye részére a Vezensyi Kirendeltséget érintően.
10. Ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartása, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése a Vezensyi Kirendeltséget érintően.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### A Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszavárkonyi Kirendeltségén foglalkoztatott munkavállalók részére

#### I. Kirendeltségvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő

A kirendeltségvezető a jegyző irányításával vezeti a Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszavárkonyi Kirendeltségét.

A kirendeltségvezető kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik a Tiszavárkonyi Kirendeltség feladatkörébe tartozó valamennyi önkormányzati és államigazgatási ügy vonatkozásában.

#### 1. Tiszavárkony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok :

- A Képviselő-testület és a bizottságok munkája előkészítésének szervezése.
- A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén és a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
- Önkormányzati Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátásának szervezése
- Az önkormányzat és a Közös Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.
- A polgármester útmutatása alapján gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések elkészítéséről.
- Rendeletalkotás, rendelet-felülvizsgálat és rendeletek hatályon kívül helyezésének kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- Javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.

#### 2. Tiszavárkony Községi Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak

előkészítésében történő közreműködés

3. Egyéb feladatok a Közös Hivatal Tiszavárkonyi Kirendeltségén:

- Önkormányzati vagyron hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben és más jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
- Ellátja az ellenőrzési nyomvonal szabályzatában meghatározott előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel összefüggő feladatokat, melyek elvégzését aláírásával igazolja. Eltérés felmerülése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

4. Ipari és kereskedelmi igazgatási feladatok a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatok,
- Hatósági ellenőrzés lefolytatása.
- Közreműködik a telepengedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok ellátásában

5. Intézmények alapító okiratainak kezelése Tiszavárkony Községi Önkormányzat és intézményeit érintően.

6. Birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos hatáskörök ellátása a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.

7. Kezeli a panaszokat, közérdekű bejelentéseket a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.

8. . Közreműködik a Közös Hivatal működéséről szóló beszámoló elkészítésében és a Képviselő- testület elé terjesztésében.

## **II. Pénzügyi ügyintézői, gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő**

1. Részt vesz az országgyűlési, az önkormányzati, az Európa Parlamenti választások és a népszavazás lebonyolításában a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.

2. Gyűjti, előkészíti (kontírozza) és könyveli a bizonylatokat Tiszavárkony Községi Önkormányzatot és intézményeit érintően .

3. Vezeti az analitikus nyilvántartás a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.

4. Részt vesz a költségvetés tervezésében, megalkotásában, módosításában és végrehajtásában, valamint a beszámolók elkészítésében a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.



5. Gondoskodik a bizonylatokkal és a bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
6. Ellátja az önkormányzatot megillető, normatív módon elosztott központi költségvetési kapcsolatból származó források, támogatások feladatmutatókhoz kapcsolódó adatszolgáltatást és felelős azok intézményi dokumentációjának meglétéért a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
7. Gondoskodik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
8. Elkészíti az ÁFA bevallást Tiszavárkony Községi Önkormányzatot érintően.
9. Ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat Tiszavárkony Községi Önkormányzatot érintően.
10. Nyilvántartást vezet az önkormányzat szerződéseiről Tiszavárkony Községi Önkormányzatot érintően.
11. Teljesíti a hatáskörébe utalt statisztikai adatszolgáltatásokat a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
12. Ellátja az egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatokat Tiszavárkony Községi Önkormányzatot érintően.
13. Elkészíti a Tiszavárkony Község polgármestere, a jegyző és a kirendeltség-vezető által kért dokumentumokat, kimutatásokat.

### **III. Titkársági, igazgatási, adóügyi ügyintéző**

1. Részt vesz az országgyűlési, az önkormányzati, az Európa Parlamenti választások és a népszavazás lebonyolításában a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
2. Naprakészen ellátja az érkeztetési és postázási feladatokat a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
3. Titkársági feladatok teljes körű ellátása a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
4. E-mailok és a központi telefon kezelése, ügyfelekkel és partnerekkel folyamatosan kapcsolatot tart a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
5. A a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően a polgármester és a kirendeltség-vezető levelezéseinek kezelése, ellátása.
6. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos, az adózás rendjében szabályozott államigazgatási feladatokat a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően az alábbiak szerint:  
-Naprakészen vezeti a helyi adók számítógépes nyilvántartási rendszerét.

-Elkészíti adónemenként a nyilvántartásokat, a jogszabályokban rögzített időközönként elvégzi a zárásokat és adatokat szolgáltat a pénzügy számára.

-Vezeti az adóigazgatási munkakörébe tartozó analitikus nyilvántartásokat.

-Az adóbeszedési számlákról, pótlék beszedési számláról, bírság beszedési számláról számlakivonat nyilvántartást vezet, melyet folyamatosan egyeztet a pénzügyi és a könyvelési bizonylati adatokkal.

-Az ismeretlen rendeltetésű befizetésekről nyilvántartást vezet és intézkedik azok beazonosítására.

Intézkedéseket tesz az egyéb tartozások adóigazgatási eljárás keretén belül történő behajtása érdekében, folyamatosan nyilvántartja ezen hátralékokat, kapcsolatot tart a behajtást kérőkkel.

-Ellátja az egyéb adóigazgatási feladatokat, adóigazolásokat készít.

- A képviselő-testület felé beszámolókat, tájékoztatókat készít, elkészíti a helyi adókkal kapcsolatos rendeleteket, és azok előterjesztéseit, a kirendeltség-vezető részére átadja azokat. Az önkormányzat zárszámadásával kapcsolatban adatokat szolgáltat a helyi adók vonatkozásában a pénzügyi ügyintézőnek.

7. A Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően teljesíti a hatáskörébe utalt statisztikai adatszolgáltatásokat.

8. Elkészíti a Tiszavárkony Község polgármestere , a jegyző és a kirendeltség-vezető által kért dokumentumokat, kimutatásokat.

#### **IV. Titkársági- hatósági ügyintéző**

1. Részt vesz az országgyűlési, az önkormányzati, az Európa Parlamenti választások és a népszavazás lebonyolításában a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően .

2. Döntésre előkészíti a birtokvédelmi eljárással kapcsolatos kérelmeket a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.

3. A Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében, ellátja az ülésekkel kapcsolatos feladatokat, vezeti a jegyzőkönyvet, elkészíti és továbbítja a kivonatokat. Gondoskodik a jegyzőkönyvek és rendeletek NJT-re való feltöltéséről.

4. Tiszavárkony Községi Önkormányzatot érintően ellátja a teljesítés igazolási feladatokat.

5. Személyzeti és alkalmazási ügyekkel kapcsolatos feladatok Tiszavárkony Községi Önkormányzatnál foglalkoztatott munkavállalókat, közalkalmazottakat, közfoglalkoztatottakat érintően:

6. Tiszavárkony Községi Önkormányzatot érintően ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.

7. A munkaköréhez tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
8. A Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően felveszi a hagyatéki leltárt, hagyatékkal kapcsolatban adó- és értékbizonyítványt készít.
9. Ellátja Tiszavárkony Községi Önkormányzatánál a települési közbiztonsági referensi feladatokat.
10. A Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően a népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat teljes körűen ellátja. Teljesíti az adatszolgáltatásokat, igazolásokat és hatósági bizonyítványokat állít ki. Rögzíti és továbbítja a lakcímjelentő lapokat, kezeli a Központi Címrendszert. Gondoskodik a KÖZADATTÁR naprakész vezetéséről.
11. A Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően ellátja a jegyző hatáskörébe utalt állat- és növényvédelmi, valamint a közlekedési igazgatási feladatokat.
12. Köteles alkalmazni a munkája elvégzéséhez szükséges jogszabályokat és azok változásait folyamatosan követni.
13. Elkészíti a Tiszavárkony Község polgármestere , a jegyző és a kirendeltség-vezető által kért dokumentumokat, kimutatásokat.

#### **V. Titkársági- hatósági ügyintéző**

1. Részt vesz az országgyűlési, az önkormányzati, az Európa Parlamenti választások és a népszavazás lebonyolításában a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
2. Döntésre (hiánypótlás, megállapító, elutasító, megszüntető, felülvizsgálat) előkészíti a szociális támogatásokkal és a települési támogatásokkal kapcsolatos kérelmeket a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
3. Döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos kérelmeket Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.
4. Köteles használni a PTR-t.
5. Tiszavárkony Községi Önkormányzatot érintően aktualizálja, szükség esetén új Esélyegyenlőségi tervet készít, melyet döntésre előkészít a képviselő-testületnek .
6. Előkészíti a Tiszavárkony Községi Önkormányzat Szociális Bizottság ülését (meghívó, jelenléti ív, kérelmek előterjesztése, bizottsági ülésről jegyzőkönyv készítése).
7. Nyilvántartást vezet a Tiszavárkony településen nyújtott szociális és települési támogatásokról.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a támogatást megállapító megnevezését, jogosult nevét, lakcímét, jövedelmét, a támogatás összegét, annak megállapításának idejét és időtartamát, az elutasítás okát, esetleges visszafizetésre kötelezés okát, időpontját).

Egyeztetést folytat a pénzügyi ügyintézővel az adott évben rendelkezésre álló szociális támogatás keretösszegéről és erről tájékoztatja a kirendeltség-vezetőt és a polgármestert.

8. Elvégzi a munkaköréhez tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.

9. Aláírásra előkészíti a védendő fogyasztókkal kapcsolatos okiratokat a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.

10. Tiszavárkony Községi Önkormányzatot érintően Elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.

11. Köteles alkalmazni a munkája elvégzéséhez szükséges jogszabályokat és azok változásait folyamatosan követni.

12. Környezettanulmányt készít hivatalból és a társhatóságok megkeresése alapján a Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően.

13. A Tiszavárkonyi Kirendeltséget érintően átveszi a postai küldeményeket, azokat érkezteti, majd a kirendeltség-vezetőnek és a polgármesternek átadja a szignálásra.

Gondoskodik a kimenő küldemények postakönyvbe történő beírásáról és annak postára történő eljuttatásáról.

14. Elkészíti a Tiszavárkony Község polgármestere, a jegyző és a kirendeltség-vezető által kért dokumentumokat, kimutatásokat.