

Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzat

Elfogadva a 114/2014.(XII.16.) KT határozattal

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal *(továbbiakban Hivatal)* adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

A Hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A Hivatalt Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete az **5/2013.(II.08.)L.K.Ö. Kt. határozatával**, Piliscsév Község Önkormányzat Képviselő-testülete **9/2013.(II.08.)** számú önkormányzati határozattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapítók készítettek el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bek. alapján.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez a 2. Számú melléklet szerinti belső szabályzatok kapcsolódnak.

3. A Hivatal legfontosabb adatai

A Hivatal megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal

A Hivatal székhelye, címe: 2519 Piliscsév, Hősök tere 9.

A Hivatal telephelye(i): Kirendeltség - 2518 Leányvár, Erzsébet u. 88.

Adóhatósági azonosítószám: 15795070-1-11

Törzskönyvi azonosító száma: 811899

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal alaptevékenysége az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel:

Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Piliscsév és Leányvár települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatala működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Leányvár településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, adózási, pénzügyi tevékenység végzésére.

Szakágazat TEÁOR '08 alapján: 8411'08 Általános közigazgatás

Államháztartási szakágazati besorolása:

841126 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladat szerinti besorolása:

841114 Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841173 Statisztikai tevékenység

A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről

Az alapítás időpontja: 2013.01.01.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2013.02.08.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: -

Az alapító szerv neve, székhelye:

Piliscsév Község Önkormányzata, 2519.Piliscsév, Hősök tere 9.
Leányvár Község Önkormányzata, 2518. Leányvár Erzsébet u. 88.

Az irányító szerv neve, székhelye:

Piliscsév Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2519.Piliscsév, Hősök tere 9.

Statisztikai számjel: 15811899-8411-325-11

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

Duna Takarékszövetkezet Zrt
2500 Esztergom. Bajcsy-Zsilinszky u. 11.

Fizetési számla száma:

58600489 - 12005600	Önkormányzati pénzforgalmi számla
58600489 - 12005617	Iparüzési adó számla
58600489 - 12005631	Gépjárműadó számla
58600489 - 12005624	Magán személyek komm. adó számla
58600489 - 11036715	Vállalk. komm. adó számla
58600489 - 11036722	Idegenforgalmi adó beszedési számla
58600489 - 12005710	Bírság beszedési számla
58600489 - 12005727	Pótlék beszedési számla
58600489 - 11036540	Egyéb bevételek
58600489 - 12005662	Egyéb elkülönített számla

	Szemétdíj
58600489 - 11040550	Talajterhelési díj számla
58600489 - 12005648	Önkorm. áll. hozzájár. számla
58600489 - 12005686	Önkorm. részére bef. víziközmű
58600489 - 12005722	Elkülönített számla
58600489 - 12005703	Idegen adó besz számla
58600489 - 12005662	Céltámogatási számla
58600489 - 12005693	Jövedelemadó beszédési számla
58600489 - 11040543	Illetékbeszedési számla
58600489 - 12005655	Kisebbségi Önkormányzati számla

58600489-11206190

Telefon- *Telefax*:

Piliscsév: 06 33 503-520, 503-550, 503-551 Telefax: 06 33 503-521

Leányvár: 06 33/509-930 Telefax: 509-930 /108.mellék

E-mail:

Piliscsév: piliscsev@piliscsev.hu

Leányvár: hivatal@leanyvar.hu

Honlap:

Piliscsév: www.piliscsev.hu

Leányvár: www.leanyvar.hu

4. A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal gazdasági szervezettel ***nem rendelkezik***;

Vezetője a Jegyző, akit a székhely település önkormányzata nevez ki. aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Piliscségi Önkormányzat Polgármesterére, mint felügyeletet ellátóra
- a Hivatal vezetőjére – a Jegyzőre,
- a Hivatal alkalmazottaira,
- a Hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

5.1. A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek

A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szerv neve	Címe
Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár	2519 Piliscsév, Hősök tere 10.
Piliscségi „Aranykapu” Egységes Óvoda- bölcsőde	2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.
Leányvári Óvoda Kindergarten LeinWar	2518 Leányvár, Erzsébet u. 46-48.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési **megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A együttműködési megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§. előírásait.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban foglaltak szerint jár el.

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a Jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Hivatalban folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről

1.1. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- Nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- Szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását;
- Ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

1.2. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- Biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- Szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- Tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- Gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

1.3. A Hivatal a Képviselő munkájának segítése érdekében:

- Elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- Köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- Közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

1.4. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- Döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- Segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

1.5. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. Évi CLXXIX. Tv. Alapján a Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint segíti:

- A nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a Jegyző által kijelölt titkár vezeti;
 - A nemzetiségi önkormányzat határozatait a kijelölt titkár tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;
 - A nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátáshoz szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;
 - A nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési koncepció, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;
 - A nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;
 - Segíti a nemzetiségi önkormányzatok pályázati tevékenységét.
- 1.6. A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- 1.7. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- Az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - A beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - A belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérigazgatást, intézményi pénzellátást;
 - A költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;
 - Számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
 - Az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.
- 1.8. A Hivatal az Önkormányzat képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- 1.9. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- 1.10. A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást az iratkezelési szabályzata alapján.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények és a Hivatal kis létszáma miatt gazdálkodási és igazgatási szervezeti egységekre tagolt.

1.1. Polgármesterek, alpolgármesterek

- a pénzügyi-gazdasági álláshelyek betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető és a jegyző részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészítteti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervezetekkel, szervezetekkel,
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

Feladatai különösen:

a/ a testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni azt;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b./ a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a dolgozók továbbképzését;
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

c./ Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

d./ Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.

e./ Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

1.3. Vezető-helyettes (ek) (általános, illetve szakmai) feladatai:

- a Jegyző távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői, feladatokat
- a Jegyző megbízása alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt.

Polgármester

A polgármesterek

- a Piliscsév Község Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- illetékességi területükön döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára a Polgármesterek előterjesztést nyújtanak be a saját képviselő-testületeiknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- Piliscsév Község Polgármestere a Jegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Alpolgármester

Alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a Képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

A Képviselő-testületi tag és a társadalmi megbízatású alpolgármester feladatai az illetékességi területén:

- A polgármester tartós(10 egymást követőnapot meghaladó) távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozás és kiadmányozási jogkör gyakorlását is;
- A polgármester összeférhetetlensége esetén döntési és aláírási jogkörök gyakorlása;
- A polgármester felkérése alapján képviselő ellátása rendezvényeken, tanácskozásokon;
- Egyéb eseti megbízások teljesítése.

1.2. Jegyző

A Hivatal vezetője a Jegyző, felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Hivatal számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A Jegyző

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátók tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik a helyettesítésről, álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,

A vezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

1.4. *Gazdálkodási feladat és hatáskörök*

Főbb feladat- és hatáskörök:

Költségvetési és pénzügyi ügyintézők:

- Elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
- Az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- Kezelik a számlákat;
- Gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- Közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- Előkészítik az éves költségvetési tervet;
- Havi információs jelentést készítenek a MÁK Regionális Igazgatósága felé;
- Elkészítik a féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót;
- Megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
- Az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel;
- Szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
- Gondoskodnak a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat;
- Ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait;
- Gondoskodnak a segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodnak az ápolási díjak számfejtéséről a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
- Gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
- Gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek;
- Elvégzik a fizetéselőlegek folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- Vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról szóló nyilvántartást.

Adóügyi ügyintéző

- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást;
- Biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- Külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy a hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt;
- Intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásáról;
- Ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatás kér, helyszíni szemlét tart;

- Javaslatot tesz a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére, vagy elengedésére;
- Ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- Megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- Az adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatja, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törli a köztartozást, illetve értesíti erről a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülésén belül az adótartozás végrehajthatóvá válik;
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
- Nyilvántartja az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodik azok behajtásáról;
- Közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
- Gondoskodik a szabálysértési bírság behajtásáról;
- Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- Előkészíti döntésre a talajterhelési díjfizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.

1.5. Igazgatási feladat- és hatáskörök

Főbb feladat- és hatáskörök:

Igazgatási és szociális feladatok

- Anyakönyvi ügyintézés hatósági tevékenysége;
- Gondoskodik a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről;
- Szervezi a családi ünnepeket;
- Végzi a hagyatéki igazgatási feladatokat;
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok betartása ellenőrzése;
- Intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket;
- Eljár a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
- Vadkár ügyekben szakértőt rendel ki;
- Végzi a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- Elvégzi más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzintézet által a Hivatalba küldött dokumentumok, **hirdetményi közzétételét, valamint ellátja a termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződése kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat;**
- Döntésre előkészíti a rendszere és eseti segélyezési ügyeket;
- Ellátja a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- Szociális étkezési díj méltányosságából történő csökkentésével kapcsolatos döntés előkészítése;
- Társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése;
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntés előkészítése;

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos döntés előkészítése;
- Tankötelesek nyilvántartása, tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok;
- Óvodai, alapfokú intézménybe történő felvétellel, tanulmányi jogviszonnyal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek előkészítése döntésre.

Személyügyi feladatok

- Szervezi az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatását;
- Ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat;
- Nyilvántartja az intézményvezetők személyzeti anyagát és végzi a szükséges adminisztrációt;
- Végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- vezeti a szabadság-nyilvántartást;
- kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait;
- kezeli és aktualizálja a munkaköri leírásokat;
- előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat.

Titkársági feladatok

- részt vesz a Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában, biztosításában;
- segíti a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését;
- elkészíti a testületi ülések meghívóját, összeállítja a napirend szerint előterjesztéseket, megküldi a képviselők és más meghívottak részére;
- koordinálja a bizottsági titkárok munkáját;
- nyilvántartja, kezeli az önkormányzati döntéseket és információkat szolgáltat;
- elkészíti a testületi ülés jegyzőkönyveit;
- szervezi a sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatokat;
- koordinálja az önkormányzatok civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- felügyeli a Hivatal és az önkormányzatok ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
- ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- ellátja a polgármestere és a jegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- elvégzi a postabontást és szignálja az ügyiratokat;
- postázza a Hivatal és az önkormányzatok kimenő leveleit.

Műszaki feladatok

- előkészíti az önkormányzati beruházásokat és felújításokat;
- végzi az egyes felújítások és beruházások lebonyolítását;
- gondoskodik a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról;
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában;
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett/elkészített szerződés-tervezeteket;
- műszaki ellenőrzést végez;
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- végzi az önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (karbantartói és üzemeltetési feladatok: parkfenntartás,

- köztisztaság, közterületek, utak fenntartása, tisztítása), továbbá szervezi és irányítja a közfoglalkoztatottak munkáját;
- lebonyolítja az önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos áruk beszerzését az önkormányzatok tárgyévi költségvetésében biztosított összeghatárig – figyelemmel a Gazdálkodási szabályzatban foglaltakra;
 - lebonyolítja a közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges munkaeszközök, fogyóeszközök, munka- és védőeszközök, munka- és védőruhák beszerzését az illetékes munkaügyi hatóság által rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret összeghatáráig és elszámol a beszerzésekről;
 - szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkákat;
 - ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
 - részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában;
 - ellátja a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.

1.7. A Hivatal belső ellenőrzése

A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység *külső szervezet bevonásával* valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

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

2. Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a személyügyi ügyintéző a felelős.

3. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

3.1. A Hivatali munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet: apparátusi értekezlet

A Jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A Jegyző az értekezleten:

- beszámol a Hivatalnak az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a Jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.2. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

A Jegyző a *közszolgálati tisztviselői* jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közszolgálati tisztviselői, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A *közszolgálati tisztviselői, a közalkalmazotti jogviszony* határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak *közszolgálati tisztviselői jogviszony*.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés és a Kttv rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.1.1. A közszolgálati tisztviselői vagyonynyilatkozat

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében/3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselő /3. § (2) d)/.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

1.2. A Hivatallal közalkalmazotti (köszolgálati tisztviselői) jogviszonyban állók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közszolgálati tisztviselőt, a közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.

A közszolgálati tisztviselőt, a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1.2. Címpótlék

A Kjt. 71. §-a alapján a főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a) a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- b) a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- c) tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- d) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

Címek adományozása a Kttv. alapján:

A hivatali szervezet vezetője

- közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet,
- szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet,
- címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi,
- címzetes főmunkatársi címet

adományozhat.

Az adományozás egyéb szabályait a Kttv. 126 – 128 %-ai tartalmazzák.

1.2.1.3. Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közszolgálati tisztviselőt, a közalkalmazottat olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv, rendszeres használata szükséges jogosult az idegennyelv-tudási pótlékra.

Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

A Hivatalnál az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelvek, munkakörök és a pótlék mértéke a következők:

Valamennyi munkakörben és a tisztségviselőkre vonatkozóan is a szlovák nyelv.

A pótlék mértéke az illetményalap százalékában:

- középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 15 %
- középfokú C típusú nyelvvizsga esetén 30 %
- felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 25 %
- felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetén 50 %

1.2.1.4. Éjszakai pótlék

Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát.

A pótlék mértéke óránként az illetményalap 45 %-a. (Kttv. 140 §.(3) bek.)

1.2.1.5. Gépjármű-vezetési pótlék

Ha a közszolgálati tisztviselő rendszeresen hivatali gépjárművet vezet és ez által külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékra jogosult.

A pótlék mértéke az illetményalap 13 %-a. (Kttv. 140.§ (4) bek.)

Gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök:

- jegyző

1.2.1.6. Egészségkárosító kockázatok miatt járó pótlék

A közszolgálati tisztviselő, a közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor vagy egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a közalkalmazott (közszolgálati tisztviselő) számára fokozott megterhelést jelent.

A pótlék mértéke: az illetményalap 45 %-a. (Kttv. 140. §. (5) bek.)

A pótlék mértéke a pótlékalap 100 %-a (Kjt. 72. §. (3) bek.)

Fokozott megterheléssel járó munkakörök:

- képernyő előtt végzett munka

1.2.1.7. Képzettségi pótlék

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv kormánytisztviselői, köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője képzettségi pótlékot állapíthat meg.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlék mértéke:

- doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
- felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

Képzettségi pótlékot jár az alább meghatározott munkakörök és képzettségek alapján a nevezett személyeknek:

Név	Munkakör megnevezése	Képzettség megnevezése
Bendur Istvánné	Adóügyintéző	Mérlegképes könyvelő államháztartási szak

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közszolgálati tisztviselőt, a közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

1.2.2.1. Megbízási díj

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (Ávr. 51. § (2) bek.)

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- műszaki ügyintézői feladatok
- belső ellenőr
- ügyviteli feladatok

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Továbbképzés

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. (Kttv. 80. §.)

1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Hivatal részére azonnal be kell jelenteni.

1.2.3.3. Munkaruha juttatás

A Hivatal a közszolgálati tisztviselők részére munkaruhát nem biztosít.

1.2.3.4. Étkezési hozzájárulás

A Hivatalban 8.000 Ft/hó értékben étkezési utalványt (Erzsébet utalvány) lehet biztosítani, vagy a munkáltató a Széchenyi Pihenőkártya Vendéglátás alszámlájára történő befizetéssel is támogathatja az étkezést, maximum évi 150.000 Ft-ig.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

1.2.3.5. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.2.3.6. Üdülési hozzájárulás

A Hivatal a vele közszolgálati tisztviselői jogviszonyban álló részére kedvezményes üdültetést biztosíthat:

- a Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt, a kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttvéve - legfeljebb évi 225 ezer forint támogatást;

1.2.3.7. Iskolakezdési támogatás

A Hivatal az alkalmazottak részére iskolakezdési támogatást biztosíthat.

Az iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként, tanulónként *maximum a minimálbér 30 %-a/fő*.

A közszolgálati tisztviselő felsőfokú oktatásban résztvevő gyermeke jogán oktatási évenként 20.000.-Ft beiskolázási támogatásban részesül.

1.2.3.8. Szociális jellegű juttatások

A Hivatal a közszolgálati tisztviselő hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A temetési segély összege: 30.000,- Ft. (az SZJA tv. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján adómentes)

Közeli hozzátartozó a közszolgálati tisztviselő házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

A Hivatal a szociálisan rászoruló közszolgálati tisztviselő, részére egyszeri szociális segélyt folyósít, melynek összege max 100.000,-Ft

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, partnerek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a Jegyző engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A Hivatalban a hivatalos munkaidő:

Piliscsén:

Hétfő	07,30 órától 17.00 óráig
Kedd, Szerda, Csütörtök	07,30 órától 15.30 óráig
Pénteken	07,30 órától 14.00 óráig

Leányváron:

Hétfő	07,30 órától 17,30 óráig	17,00 óráig
Kedd, Szerda, Csütörtök	07,30 órától 16,00 óráig	15,30 óráig
Pénteken	07.30 órától 12,00 óráig	14,00 óráig

A Jegyző ügyfélfogadása:

Piliscsén: hétfő 08,00 – 16,30

Leányváron: szerda 08,00- 15,30

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók,
- karbantartók,
- közmunkások, stb.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a Jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Jegyző jogosult, egyéb esetekben.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a *közzszolgálati tisztviselőről* szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi feladatokat végző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés idejére a közszolgálati tisztviselőt, közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg.

A helyettesítési díj mértéke: a helyettesítést végző köztisztviselő bérének az 50%-a

1.8. Munkakörök átadása

A Jegyző által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető, illetve a Jegyző gondoskodik. (Mtv. 80.§. Kttv. 74 §.)

1.9. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a Hivatal vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

3. Kártérítési kötelezettség

A *közszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a *közszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A *közszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött *közszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a Hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

A kártérítésre vonatkozó szabályokat a, Közszolgálati szabályzat tartalmazza

4. Anyagi felelősség

A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. A Hivatal ügyfélfogadása

A Jegyző és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása a Jegyző feladata.

A Hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

6. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a foglalkoztatottak egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik más foglalkoztatott működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a Hivatal éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társ Hivatalokkal, költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társhivatalokkal, költségvetési szervekkel

A helyi és országos társhivatalokkal folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A Hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

A Hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a Jegyző szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban cégbélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A körjegyzőségben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a Jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a Jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi előadó köteles őrizni.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Jegyző határozza meg.

Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzatban kell meghatározni.

10.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Hivatal az általános forgalmi adónak alanya, nyilvántartási kötelezettsége a kimenő és beérkező számlák, adóhatósági elszámolások tekintetében van.

11. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

12. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

A Hivatalban reklámhordozó csak a Jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső kontrollrendszer

A Hivatal vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Hivatal vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Hivatal belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A Jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges *(vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett)* leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A Jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A Jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A Hivatal belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a Jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

A Hivatal Belső kontroll kézikönyve tartalmazza a részletes szabályozást.

14. Óvó, védő előírások

A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A Hivatal biztosítást köthet a tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a Hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Piliscsévi Önkormányzat Polgármestere jóváhagyásával 2014.01.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011.11.28. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Dátum: 2014.01.01.

.....
Jegyző

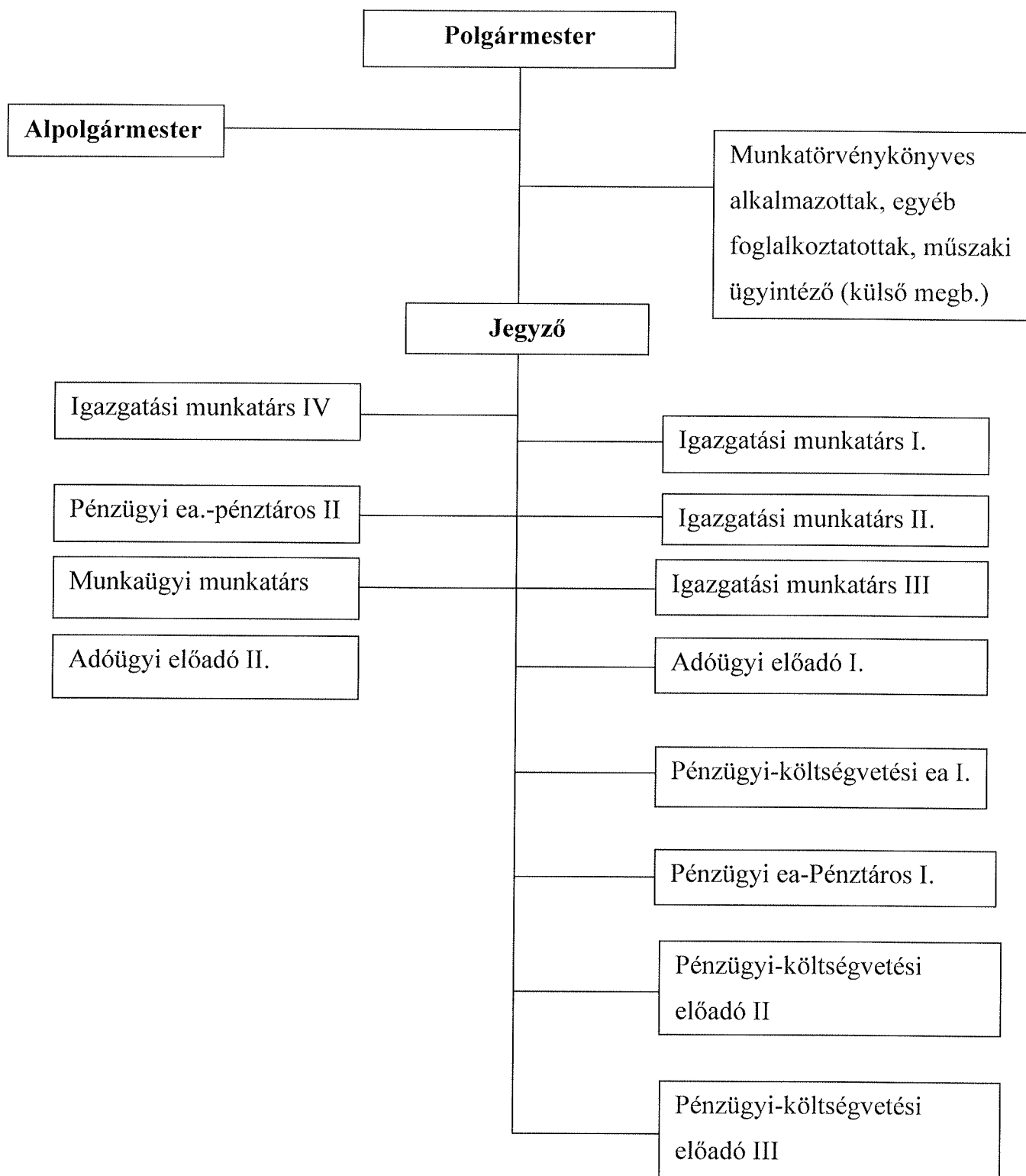
Jóváhagyom:

Dátum: 2014.01.01.

.....
Piliscsév Község Polgármestere

.....
Leányvár község Polgármestere

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiegészítő melléklet
- Közzolgálati szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Adatvédelmi és Informatikai Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat – Térfigyelő kamera

Kiadmányozás rendje

1./ Kiadmányozási jogok:

A Polgármester kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- A Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelek, megkeresésekre adott válaszok,
- Hivatalt érintő körlevelek.

A Polgármester - Jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

A Jegyző kiadmányozási joga:

A Jegyző hatáskörébe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések) a kiadmányozás jogát a Jegyző magának tartja fenn, kivéve a szociális és gyámügyeket, adó- és értékbizonyítványokat, valamint hagyatéki ügyekben született döntéseket, melyek esetében a Jegyzőt helyettesítő Igazgatási munkatárs I. gyakorolja a kiadmányozási jogot.

2./ A Jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója minden, állami és önkormányzati hatósági ügyben az Igazgatási munkatárs I.

3./ Önálló kiadmányozásra jogosultak

Ügytípusok

Anyakönyvi ügyek

Gazdálkodási bizonylatok

Számla – Pénztáros

4./ Együttes aláírások

- = költségvetési beszámoló - a pénzügyi ellenjegyző és a Polgármester/Jegyző/Intézményvezető,
- = Szerződés – Polgármester és Jegyző és pü-i ellenjegyző
- = Megrendelés – Polgármester és Jegyző és pü-i ellenjegyző
- = Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők

Az önállóan működő költségvetési szervek kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlói

Az önállóan működő költségvetési szerv megnevezése	Jogosultság	Név	Beosztás	Dátum/-tól	Dátum/-ig	Aláírás
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Hudecz Izabella	anyakönyv-vezető, igazgatási munkatárs	2014. 01.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Bendur Istvánné	anyakönyv-vezető, adóügyi ea.	2014. 01.01.		Bendur István
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Sztabina Zsoltné	anyakönyv-vezető	2014. 01.01.		Sztabina Zsolt
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kötelezettség vállalás	Baumstark Tiborné	jegyző	2014. 01.01.		Baumstark Tibor
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	utalványozás	Baumstark Tiborné	jegyző	2014. 01.01.		Baumstark Tibor

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Jegyző

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: Baumstark Tiborné
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: igazgatásszervező
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele: főiskolai szintű igazgatásszervezői végzettség

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Jegyző
3. Munkakör FEOR száma: 1123
4. Beosztás megnevezése: jegyző
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Piliscsév Község Önkormányzata Polgármestere
7. Közvetlen felettese: Piliscsév Község Önkormányzata Polgármestere
8. Közvetlen beosztottai:
 - Igazgatási előadók
 - Adóügyi előadó
 - Műszaki előadó
 - Ügyviteli alkalmazott
 - Pénzügyi és költségvetési előadók

1. Távolléte estén helyettese: Hudecz Izabella Igazgatási munkatárs I.

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat

- f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h) folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézés időszerű problémáiról, évente beszámol minden képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak,
- szervezi a polgármesteri hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- vezeti a polgármesteri hivatalt, felelős a Hivatal működéséért, és gazdálkodásáért,
- a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- folyamatosan értékeli a dolgozók, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.
- rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért, a szabálytalanságok kezeléséért és a kockázatkezelésért,
- a döntések végrehajtásának megszervezésében – hivatalvezetőként – önálló intézkedések meghozatalára jogosult,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs I.-el, rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, az önkormányzati bizottságoknak, a nemzeti és etnikai kisebbségek testületeinek, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- kapcsolatot tart az önállóan működő intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs I.-el, támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, civilszervezetek, közösségek tevékenységét,
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről,
- közreműködik a helyi képviselők és a polgármester, valamint az országgyűlési képviselők választása előkészítésében,

- részt vesz a katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs I.-el felügyeli a különböző ágazati ügyeket (pl. Földművelésügy, ipar, kereskedelem, építésügy, vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás-közművelődés), a gazdálkodás, adó- és illetékügyeket,
- a jegyzőt is megilleti az emléktárgy, valamint a kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap alapítása és adományozása, (Ktv.49/N.§.(2) Erre akkor kerülhet sor, ha a képviselő-testület a Ktv. 4.§-a alapján kiadandó önkormányzati rendeletben őt felhatalmazza. Az elismerés anyagi vonzatát az önkormányzat költségvetési rendeletében célszerű meghatározni. A Jegyző egy közszolgálati szabályzatban szabályozhatja a juttatásokat.)

4./ Jogkörök gyakorlása:

A jegyző a polgármesterekkel történt egyeztetés után saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

1. közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása;
2. köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
3. a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
4. a köztisztviselő beleegyezésével tartalékkállományba helyezése;
5. a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
6. a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
7. a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
8. a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
9. köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása;
10. köztisztviselő, ügykezelő részére külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
11. köztisztviselő, ügykezelő túlmunkavégzése esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
12. köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
13. köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
14. köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
15. a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;
16. a 22/2012.(IX.11.) önkormányzati rendeletben szabályozott szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése;
17. saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
18. tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
19. köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;

20. köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
 21. a vezetői munkakörben dolgozó köztisztviselők (ügykezelők) részére rendes szabadság engedélyezése;
 22. a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;
 23. köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.
- 4.1. A képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:
1. Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról;
 2. Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
- 4.2. Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli a jogszabályokban, önkormányzati döntésekben, e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a Hivatal működése területén bekövetkezett mulasztásokért

V. Helyettesítés

Az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető személyt köteles kijelölni, vagy a feladatot személyesen ellátni a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen helyettesítésére kijelölt személynek.

A helyettesítési megbízatás az Igazgatási ügyintézőt jogosítja fel a Jegyzői feladatok ellátására.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást Piliscsév és Leányvár Község Polgármesterei hagyták jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató és a jogszabályok által meghatározott új feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Piliscsév, 2014.01.01.

Kosztkáné Rokolya Bernadett Hanzelik Gábor
Polgármesterek
munkáltatók

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.


Baumstark Tíborné
Munkavállaló

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Izabella

Kosztkáné Rokolya Bernadett Hanzelik Gábor

Készítette: Igazgatási munkatárs I.

Jóváhagyták: Polgármesterek

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01..


Baumstark Tíborné
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve Hudecz Izabella
2. Iskolai végzettség, szakképesítés Igazgatósszervező
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) főiskolai szintű igazgatósszervező

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs I.
3. Munkakör FEOR száma: 3221
4. Beosztás megnevezése: vezető főtanácsos
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
7. Közvetlen felettese: Jegyző
8. Távolléte estén helyettese: Bendur Istvánné

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

Szükség esetén ellátja a feladattal kapcsolatos helyettesítést.

2./ Igazgatási:

Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

☐ ☐ Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

☐ ☐ Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

☐ ☐ Hatósági bizonyítvány kiállítása.

Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.

Anyakönyvvezetői feladatok

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

☐ ☐ Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.

☐ ☐ Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.

☐ ☐ Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.

☐ ☐ Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.

☐ ☐ Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.

☐ ☐ Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.

☐ ☐ Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének 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 kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.

☐ ☐ Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.

☐ ☐ Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

☐ ☐ Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.

☐ ☐ Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.

Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

☐ Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

☐ ☐ Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

3. A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a képviselő-testületek (Piliscsév, Leányvár) a bizottságok, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyaginak előkészítésében.
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.

- Segíti a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.
- Ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok, és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
- A polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel, rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, az önkormányzati bizottságoknak, a nemzetiségi testületnek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel, támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, civilszervezet, közösségek tevékenységét,
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismertetéséről és végrehajtásáról, valamint figyelnie kell, hogy a megfogalmazott rendelkezések időszerűsége fennáll-e.
- Felügyeli az anyakönyvi, házasságkötési eljárást, népesség-nyilvántartást.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel felügyeli a különböző ágazati ügyeket (pl: Földművelésügy, ipar, kereskedelem, építésügy, vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás-közművelődés) a gazdálkodás, adó- és illetékügyeket.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.

- Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról é az érintettek részére.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében, kézbesítésében,
- felügyeli az iratkezelés szabályszerűségéről,
- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyekben kelt határozatokat, hagyatéki ügyekben született végzéseket, adó és értékbizonyítványokat, titkársági feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket. A jegyző távolléte esetén minden jegyzői hatáskörben a jegyző helyetteseként van kiadmányozási joga.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Piliscsév, 2014.01.01.


Baumstark Tiborné

Jegyző

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Hudecz Izabella

munkavállaló

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Vivien

Készítette – munkaügyi előadó


Baumstark Tiborné

Jóváhagyta: Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Izabella

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: Ezékiel Zsuzsanna
2. Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai érettségi
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés, vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerinti: számítástechnikai vagy nyilvántartási és okmányügyintéző szakképesítés, ill. középiskolai végzettség és anyakönyvvezetői szakvizsga.

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs II.
3. Munkakör FEOR száma: 4112
4. Beosztás megnevezése Főmunkatárs
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
7. Közvetlen felettese: Jegyző
8. Távolléte estén helyettese: Hudecz Izabella, Herczegné Kollár Anikó, Lunczer Károlyné,

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a tevékenységével kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

1. Általános igazgatási feladatok:

a.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

☐ ☐ Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.

☐ ☐ Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.

☐ ☐ Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

b.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

☐ ☐ Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.

☐ ☐ Eb oltás szervezése, eb nyilvántartás vezetése.

c.) vegyes igazgatási feladatok

☐ Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről

☐ Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat

☐ Közreműködik a választások, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Kezeli és karbantartja a községi honlapot, valamint a helyi Képűjságot.

2./ Pénzügyi feladatok

Elvégzi az óvodai és iskolai térítési díjak beszedését, valamint az azzal kapcsolatos adminisztrációt. Külön megállapodás alapján végzi az óvodai adminisztrációs feladatot.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Piliscsév, 2014.01.01.


Baumstark Tiborné

Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Piliscsév, 2014.01.01.

Ezékiel Zsuzsanna
munkavállaló

Hudecz Izabella
Készítette – Igazgatási munkatárs I.


Baumstark Tiborné
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01..

Ezékiel Zsuzsanna
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs III.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

4. A munkakört betöltő neve: Herczegné Kollár Anikó
5. Iskolai végzettség, szakképesítés: Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés, idegen nyelvi titkár
6. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés,

II. Szervezeti rendelkezések

9. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsési Közös Önkormányzati Hivatal
10. Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs III.
11. Munkakör FEOR száma: 4112
12. Beosztás megnevezése:
13. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
14. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
15. Közvetlen felettese: Jegyző
16. Távolléte estén helyettese: Hudecz Izabella, Ezékiel Zsuzsanna, Lunczer Károlyné

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- köteles folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- ☐ ☐ Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- ☐ ☐ Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- ☐ ☐ Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- ☐ ☐ Együttműködés a Levéltárral.
- ☐ ☐ A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetésének felügyelete.
- ☐ ☐ Tisztviselők gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

2./ Igazgatási:

- ☐ ☐ Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- ☐ ☐ A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.

Segíti a polgármester, alpolgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó titkársági feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- gondoskodik az iratkezelés szabályszerűségéről,
- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum:Piliscsév, 2014.01.01.


Baumstark Tiborné

Jegyző

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Herczegné Kollár Anikó
munkavállaló

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Izabella

Készítette – Igazgatási munkatárs I.


Baumstark Tiborné
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Herczegné Kollár Anikó
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi és költségevetési előadó I.

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: **Szabó Sándorné**
2. Iskolai végzettség, szakképesítés: közgazd. szakközép. érettségi
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): érettség, középfokú gazdálkodási szakképzettség

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Gazdálkodási előadó
3. Munkakör FEOR száma: 3614
4. Beosztás megnevezése: Gazdálkodási előadó
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
7. Közvetlen felettese: Jegyző
8. Távolléte estén helyettese: Simon Edit Ilona , pénzügyi ügyintéző

III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h) folyamatosan képezni magát

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Feladatai:

1. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

2. Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Vagyongatszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
- Végzi a Hivatal pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát betartja annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a belső szabályzatok elkészítéséért.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és időben állítsák ki, és a Hivatal szervezeti egysége a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- A Hivatal vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Hivatal pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték.
- Részt vesz a Hivatal költségvetése, pénzügyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a Hivatal személyi juttatásának felhasználását, a bér gazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást. megállapításairól tájékoztatja a Hivatal vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.
- Bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz a Jegyzőnek.
- Elősegíti, hogy a Hivatal illetékes alkalmazottjai a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrzi a Hivatalhoz beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását.
- Részt vesz a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakításában.

- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat rendelkezésre bocsátja.
- Közreműködik a Hivatal éves költségvetésének összeállításában és annak végrehajtásában.
- Ellenőrzi a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
- Együttműködik a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenység ellátására.
- Ellenőrzi, hogy a Hivatal az állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse; hogy a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre; hogy a Hivatal alkalmazottai részére járó kifizetések (illetmény, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek.
- Ellenőrzi, hogy a Hivatal az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit.
- Ellenőrzi, hogy a kilépő alkalmazottak felé a Hivatallal szembeni tartozások levonásba helyezése megtörténjen a járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy annak maradéktalan behajthatósága, illetve behajtása.
- Végzi a házipénztár rendszeres ellenőrzését.
- Javaslatot tesz a Hivatal számviteli rendje, a Hivatal eszköznyilvántartása, könyvelési rendszere, számlarendje, az analitikus nyilvántartások rendje kialakítására és ellenőrzi, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- Ellenőrzi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok nyilvántartását, illetve könyvelés naprakész vezetését.
- Ellenőrzi, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák.
- Gondoskodik a Hivatal félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak az irányító szervhez történő továbbításáról.
- Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.
- Javaslatot tesz minden olyan intézkedés megtételére, amely a Hivatal gazdasági érdekeinek védelmére irányul.
- Szükség szerint, de legalább negyedévente tájékoztatja a Jegyzőt a Hivatal pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít.
- Ellenőrzi a munkaügyi hatályos rendelkezések betartását.
- Részt vesz a PTB és a Képviselő-testület ülésein. Gondoskodik a Bizottsági ülés jegyzőkönyvei elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Jogköre:

- Költségvetési előirányzatok tervezése, aktualizálása,
- Kincstári jelentések elkészítése,
- Normatíva igénylés és elszámolás elkészítése,
- Pénzmozgások, pénztár ellenőrzése,
- A költségvetési beszámoló elkészítése.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- közreműködik, a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,

- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:

- pénzügyi ellenjegyző

Kiadmányozás:

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás: pénztárosi feladatok.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Hudecz Izabella

Készítette – Igazgatási munkatárs I.


Baumstark Tíborné

Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt Piliscsév:2014.01.01.

Szabó Sándorné

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi és költségvetési előadó II.

I. Személyi rész

4. A munkakört betöltő neve: **Szivekné Wojczek Zsuzsanna**
5. Iskolai végzettség, szakképesítés: Gimnáziumi érettségi
Gazdasági főiskola
6. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények
(szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): középfoku gazdálkodási szakképesítés, érettségi

II. Szervezeti rendelkezések

9. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatal
10. Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó
11. Munkakör FEOR száma: 3614
12. Beosztás megnevezése: pénzügyi előadó
13. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
14. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
15. Közvetlen felettese: Jegyző
16. Távolléte estén helyettese: Szabó Sándorné

III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- d) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- e) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- f) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- i) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- j) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- k) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- l) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- m) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- n) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- o) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- p) folyamatosan képezni magát

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;

- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Feladatai:

1. Pénzügyi feladatok, Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezetők bevonásával .
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- A Hivatal pénzügyi és költségvetési munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

3. Számviteli feladatok

- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.

Kiadmányozás:

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és költségvetési adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló és a főkönyvi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Mint pénzügyi és költségvetési előadó a pénztáros helyettese, annak távollétében helyettesíti.

Jogköre:

- Költségvetési előirányzatok tervezése, aktualizálása,
- Kincstári jelentések elkészítése,

- Normatíva igénylés és elszámolás elkészítése,
- Együttműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:

- érvényesítő

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás: pénztáros, Hudecz Vivien feladatai tevékenység

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

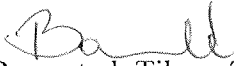
Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Hudecz Izabella

Készítette – Igazgatási munkatárs I.


Baumstark Tiborné
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt:Piliscsév, 2014.01.01.

Szivekné Vojczek Zsuzsanna
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi és költségvetési előadó III.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: **Simon Edit Ilona**
2. Iskolai végzettség, szakképesítés: közgazd. érettségi, Gazdasági Főiskola
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) érettségi, középfoku gazdasági szakképesítés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó
3. Munkakör FEOR száma: 3614
4. Beosztás megnevezése: Pénzügyi előadó
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
7. Közvetlen felettese: Jegyző
8. Távolléte estén helyettese: Hudecz Vivien

III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Feladatai:

4. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Áfa-bevallások elkészítése.

5. Számviteli feladatok

- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló előkészítése,

Kiadmányozás:

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és költségvetési adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló és a főkönyvi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Mint pénzügyi és költségvetési előadó a pénzügyi előadó helyettese, annak távollétében helyettesíti.

Jogköre:

- Kincstári jelentések elkészítése,
- Együttműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,

- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtásának, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítésének szabályszerűségéről,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás: Szabó Sándorné gazdálkodási ügyintéző feladatai

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Hudecz Izabella
Készítette – Igazgatási munkatárs I.


Baumstark Tiborné
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Simon Edit Ilona
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi előadó – pénztáros I.

I. Személyi rész

7. A munkakört betöltő neve: **Hudecz Vivien**
8. Iskolai végzettség, szakképesítés szakközép iskolai érettség
9. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): érettségi, középfoku gazdálkodási szakképesítés

II. Szervezeti rendelkezések

17. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
18. Munkakör megnevezése: Pénzügyi III. előadó - pénztáros
19. Munkakör FEOR száma: 4129
20. Beosztás megnevezése: Pénztáros
21. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
22. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
23. Közvetlen felettese: Jegyző
24. Távolléte estén helyettese: Szivekné Vojczek Zsuzsanna

III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- g) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- h) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- i) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h) folyamatosan képezni magát

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;

- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Feladatai:

Pénzügyi feladatok

2. Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

- A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Vezeti a munkaruha és védőruha nyilvántartást.
- Kezeli a házipénztárt a pénzügyi szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.

3. Számviteli feladatok

- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Ellátja a Hivatal készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- A Hivatal leltározását megszervezi és ellenőrzi.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat kisértékű vagyontárgyáról.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,

5. Munkaügyi igazgatás

- Ellátja az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat
- Nyilvántartást vezet az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak munkaidejéről, szabadságáról, egyéb távollétéről
- Az országos munkaügyi nyilvántartó rendszerben elvégzi a munkavállalók foglalkoztatásával, távollétével, juttatásaival kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a közfoglalkoztatottak pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat

- Ellátja az önkéntes munkavállalókkal kapcsolatos feladatokat.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás: Simon Edit pénzügyi ügyintéző feladatai

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Hudecz Izabella

Készítette –Igazgatási munkatárs I.


Baumstark Tiborné
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Vivien
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Adóügyi munkatárs I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve Bendur Istvánné
2. Iskolai végzettség, szakképesítés: mérlegképes könyvelő
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) a szociális és gyámügyi igazgatás munkakörben: középiskolai végzettség és az OKJ szerinti szociális gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző, szociális asszisztens, szociális gondozó és szervező szakképzettség

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Adóügyi előadó
3. Munkakör FEOR száma: 3652
4. Beosztás megnevezése: Főmunkatárs
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
7. Közvetlen felettese: Jegyző
8. Távolléte estén helyettese: anyakönyvin ügyek, szociális és gyámügyek: Hudecz Izabella Igazgatási munkatárs I. adóügyek: Visnicsné Sveda Hajnalka

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos számviteli és adó elszámolásról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

1.) Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

☐ ☐ Helyi adórendeletek előkészítése.

☐ ☐ A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).

☐ ☐ Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.

☐ ☐ Behajthatatlan tartozások törlése.

☐ ☐ Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.

☐ ☐ Adóellenőrzések végzése.

☐ ☐ Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.

☐ ☐ Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.

☐ ☐ Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

2.) Általános igazgatási feladatok:

a.) Szociálpolitikai feladatok:

☐ ☐ A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása. Szociális ügyekben döntést hozó bizottság üléseinek előkészítése, az ülések jegyzőkönyvének vezetése.

☐ Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylésének előkészítése.

b.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

☐ ☐ Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok

végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).

☐ ☐ Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.

☐ ☐ Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.

☐ ☐ Környezettanulmány készítése.

c.) Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

☐ Adó-és értékbizonyítvány kiállítása

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és adóügyi adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló, a főkönyvi és az adóügyi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Jogköre:

Mint bejegyzett mérlegképes könyvelő, felel a költségvetési beszámoló szabályos elkészítéséért, határidőre történő benyújtásáért és aláírásával igazolja annak szabályszerűségét.

Igazgatási feladatok

Mint anyakönyvvezető ellátja az anyakönyvvezetői helyettesítési feladatokat.

Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ellátja a testületek működésével kapcsolatos helyettesítési feladatokat.

A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi adatokat.

Fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- közreműködik a költségvetési koncepciók, a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,

- közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Piliscsév, 2014.01.01.


Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.


Bendur Istvánné
munkavállaló

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Izabella
Készítette – Igazgatási munkatárs I.


Baumstark Tiborné
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01...


Bendur Istvánné
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs IV.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- ☐ A munkakört betöltő neve: Lunczer Károlyné
- ☐ Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai érettségi
- ☐ A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés

II. Szervezeti rendelkezések

- ☐ A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- ☐ Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs
- ☐ Munkakör FEOR száma: 3653
- ☐ Beosztás megnevezése: főmunkatárs
- ☐ Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- ☐ Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- ☐ Közvetlen felettese: Jegyző
- ☐ Távolléte estén helyettese Bendur Istvánné, Hudecz Izabella, Valek Zsuzsanna

☐ III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- ☐ egészséges, biztonságos munkakörülmény
- ☐ munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- ☐ munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- ☐ feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- ☐ előírt helyen és időben történő munkavégzés
- ☐ munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- ☐ munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni

- ☐ be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- ☐ a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- ☐ köteles folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- ☐ figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;
- ☐ gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- ⑩ Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- ⑩ Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- ⑩ Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- ⑩ Együttműködés a Levéltárral.
- ⑩ A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetésének felügyelete.
- ⑩ Tisztviselők gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

2./ Általános igazgatási feladatok:

a.) Szociálpolitikai feladatok:

- ⑩ A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása. Szociális ügyekben döntést hozó bizottság üléseinek előkészítése, az ülések jegyzőkönyvének vezetése.
- ⑩ Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylésének előkészítése.

b.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- ⑩ Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- ⑩ Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- ⑩ Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél,

más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.

- ⑩ Környezettanulmány készítése.

c.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- ⑩ Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- ⑩ Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- ⑩ Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

d.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- ⑩ Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- ⑩ Eb oltás szervezése, eb nyilvántartás vezetése.

e.) vegyes igazgatási feladatok

- ⑩ Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről
- ⑩ Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3./ A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- ⑩ A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.
- ⑩ Segíti a polgármester, alpolgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- ☐ gondoskodik az iratkezelés szabályszerűségéről,
- ☐ gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Leányvár, 2014.01.01.


Baumstark Tiborné .

Jegyző munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Lunczer Károlyné
munkavállaló

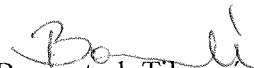
Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Valek Zsuzsanna

Készítette – munkaügyi előadó

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt:Leányvár 2014.01.01.


Baumstark Tiborné

Jóváhagyta - Jegyző


Lunczer Károlyné
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaügyi munkatárs

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- ☐ A munkakört betöltő neve Valek Zsuzsanna
- ☐ Iskolai végzettség, szakképesítés: Igazgatásszervező, személyügyi ügyintéző
- ☐ A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) főiskolai szintű igazgatásszervező, személyügyi ügyintéző

II. Szervezeti rendelkezések

- ☐ A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsési Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- ☐ Munkakör megnevezése: Munkaügyi munkatárs
- ☐ Munkakör FEOR száma: 4134
- ☐ Beosztás megnevezése: főtanácsos
- ☐ Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- ☐ Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- ☐ Közvetlen felettese: Jegyző
- ☐ Távolléte estén helyettese: munkaügyekben Sztabina Zsoltné, kereskedelmi és igazgatási ügyekben, a testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátása során: Hudecz Izabella

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- ☐ egészséges, biztonságos munkakörülmény
- ☐ munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- ☐ munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- ☐ feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- ☐ előírt helyen és időben történő munkavégzés
- ☐ munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- ☐ munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem

előtt tartásával köteles végezni

- ☐ be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- ☐ a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- ☐ a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- ☐ folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- ☐ figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;
- ☐ gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

Szükség esetén ellátja a feladattal kapcsolatos helyettesítést.

2./ Igazgatási:

a) Kereskedelmi-és iparigazgatási ügyek

- ⑩ Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- ⑩ Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

b.) Testületek működésével kapcsolatos feladatok

- ☐ Biztosítja a képviselő-testület, a bizottság, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- ☐ Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- ☐ Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- ☐ Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyaginak előkészítésében.
- ☐ Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- ☐ Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A

határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.

- ☐ A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.
- ☐ Segíti a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- ☐ A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.

c.) Munkaügyi igazgatás

⑩ Ellátja az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat

⑩ Nyilvántartást vezet az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak munkaidejéről, szabadságáról, egyéb távollétéről

⑩ Az országos munkaügyi nyilvántartó rendszerben elvégzi a munkavállalók foglalkoztatásával, távollétével, juttatásaival kapcsolatos feladatokat

⑩ Ellátja a közfoglalkoztatottak pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat

⑩ Ellátja a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek kötelező képzésével kapcsolatos referensi feladatokat, figyelemmel kíséri a képzések teljesítését

⑩ Közreműködik a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok előkészítésében

d.) Vegyes igazgatási feladatok

- ☐ Üzemelteti a községi honlapot, gondoskodik a nyilvános közzétételi anyagokat honlapon történő megjelentetéséről.
- ☐ Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat .

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- ☐ közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében, kézbesítésében,
- ☐ gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum:Leányvár, 2014.01.01.....


Baumstark Tiborné

Jegyző munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Valek Zsuzsanna
munkavállaló

Kelt:Leányvár 2014.01.01.

Hudecz Izabella
Készítette – Igazgatási munkatárs I.


Baumstark Tiborné
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Leányvár 2014.01.01..

Valek Zsuzsanna
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi előadó – pénztáros II.

I. Személyi rész

- ☐ A munkakört betöltő neve: Sztabina Zsoltné
- ☐ Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai szintű, gazdasági mérnök
- ☐ A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): anyakönyvi szakvizsga, mérlegképes könyvelő

II. Szervezeti rendelkezések

- ☐ A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- ☐ Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó - pénztáros
- ☐ Munkakör FEOR száma: 4129
- ☐ Beosztás megnevezése: főtanácsos
- ☐ Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
- ☐ Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- ☐ Közvetlen felettese: Jegyző
- ☐ Távolléte estén helyettese: Visnicsné Sveda Hajnalka, Bendur Istvánné, Hudecz Izabella

III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- ☐ egészséges, biztonságos munkakörülmény
- ☐ munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- ☐ munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- ☐ feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- ☐ előírt helyen és időben történő munkavégzés
- ☐ munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- ☐ munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- ☐ be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat

- ☐ a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- ☐ a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- ☐ folyamatosan képezni magát

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- ☐ figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- ☐ gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Feladatai:

1. / Pénzügyi feladatok

a.) Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

- ☐ A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.
- ☐ Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- ☐ Kezeli a házipénztárt a pénzkézelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- ☐ Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- ☐ Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- ☐ Áfa-bevallások elkészítése.

c.) Számviteli feladatok

- ☐ Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- ☐ Intézkedik a Magyar Államkincstárnál a segélyek visszaigénylése tárgyában

Jogköre:

- ☐ Pénzmozgások, pénztár ellenőrzése.
- ☐ Leltárvezető
- ☐ Védőital-juttatás ellenőrzése.

2. / Anyakönyvvezetői feladatok

- ⑩ Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- ⑩ Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.

- ⑩ Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.
- ⑩ Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- ⑩ Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- ⑩ Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- ⑩ Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- ⑩ Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- ⑩ Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- ⑩ Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- ⑩ Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- ⑩ Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- ⑩ Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- ⑩ Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.

3. A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- ⑩ Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- ☐ közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- ☐ felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- ☐ gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- ☐ közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,

- ☐ gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- ☐ gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

Kiadmányozás:

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Leányvár, 2014.01.01


Baumstark Tiborné

Jegyző munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.


Sztabina Zsoltné

munkavállaló

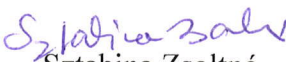
Kelt: Leányvár, 2014.01.01.

Valek Zsuzsanna
Készítette – munkaügyi előadó


Baumstark Tiborné
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Leányvár, 2014.01.01.


Sztabina Zsoltné

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Adóügyi munkatárs II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- ☐ A munkakört betöltő neve Visnicsné Sveda Hajnalka
- ☐ Iskolai végzettség, szakképesítés: gimnáziumi érettségi
- ☐ A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) a szociális és gyámügyi igazgatás munkakörben:

II. Szervezeti rendelkezések

- ☐ A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- ☐ Munkakör megnevezése: Adóügyi előadó
- ☐ Munkakör FEOR száma: 3652
- ☐ Beosztás megnevezése: gyakornok
- ☐ Munkaidő, munkarend: heti 30 óra, 8.00 – 12.00 óráig
- ☐ Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- ☐ Közvetlen felettese: Jegyző
- ☐ Távolléte estén helyettese: Bendur Istvánné, adóügyi előadó

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- ☐ egészséges, biztonságos munkakörülmény
- ☐ munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- ☐ munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- ☐ feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- ☐ előírt helyen és időben történő munkavégzés
- ☐ munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- ☐ munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- ☐ be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- ☐ a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

- ☐ a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- ☐ folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- ☐ figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- ☐ gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos számviteli és adó elszámolásról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

1/ Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- ⑩ Helyi adórendeletek előkészítése.
- ⑩ A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- ⑩ Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- ⑩ Behajthatatlan tartozások törlése.
- ⑩ Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- ⑩ Adóellenőrzések végzése.
- ⑩ Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- ⑩ Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- ⑩ Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

2./ Számviteli feladatok

- ☐ Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- ☐ Ellátja a Hivatal készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- ☐ A Hivatal leltározását megszervezi és ellenőrzi.
- ☐ Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.
- ☐ Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának

leltározása.

- ☐ Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- ☐ Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.

3./ Általános igazgatási feladatok:

a.) Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

- ⑩ Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- ⑩ Adó-és értékbizonyítvány kiállítása.

b.) Vegyes igazgatási feladatok

- ⑩ Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ⑩ A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi adatokat.
- ⑩ Fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- ☐ közreműködik a költségvetési koncepciók, a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- ☐ gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- ☐ gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- ☐ közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság)

távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Leányvár, 2014.01.01.


Baumstark Tiborné .

Jegyző munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Visnicsné Sveda Hajnalka
munkavállaló

Kelt: Leányvár, 2014.01.01.

Valek Zsuzsanna
Készítette – munkatügyi előadó


Baumstark Tiborné
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Leányvár, 2014.01.01.


Visnicsné Sveda Hajnalka
munkavállaló

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Pénztáros, munkaügyi és analitikus előadó	x	x	x	x	x	
Szociális, igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Adóügyi előadó	x	x	x	x	x	
.....						

Megismerési nyilatkozat

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal 2014.01.01.-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kosztikáné Rokolya Bernadett	polgármester	2014.01.01.	
Hanzelik Gábor	polgármester	2014.01.01.	
Dimitrov László	alpolgármester	2014.01.01.	
Bánffy Kata	alpolgármester	2014.01.01.	
Baumstark Tiborné	jegyző	2014.01.01.	<i>Baumstark Tiborné</i>
Hudecz Izabella	igazgatási munkatárs I.	2014.01.01.	
Ezékiel Zsuzsanna	igazgatási munkatárs II..	2014.01.01	
Herczegné Kollár Anikó	igazgatási munkatárs III.	2014.01.01	
Bendur Istvánné	Adóügyi előadó I.	2014.01.01	<i>Bendur István</i>
Szabó Sándorné	Pénzügyi és költségvetési ea.I.	2014.01.01	
Szivekné Vojczek Zsuzsanna	Pénzügyi és költségvetési ea II	2014.01.01	
Simon Edit	Pénzügyi és költségvetési ea. III.	2014.01.01	
Hudecz Vivien	Pénzügyi ea. pénztáros I.	2014.01.01	
Lunczer Erika <i>Károlyné</i>	igazgatási munkatárs IV.	2014.01.01	<i>Lunczer Károlyné</i>
Valek Zsuzsanna	munkaügyi munkatárs	2014.01.01	<i>Valek Zsuzsanna</i>
Visnicsné Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó II.	2014.01.01	<i>Visnicsné Sveda Hajnalka</i>
Sztabina Zsoltné	Pénzügyi ea. pénztáros II.	2014.01.01	<i>Sztabina Zsolt</i>

