

A GYÖNGYÖSTARJÁNI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény [továbbiakban: Mötv.] 41.§ (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [továbbiakban: Áht.] 9. § (1) bekezdés a) pontja és 10. § (5) bekezdése, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [továbbiakban: Ávr.] 13. §, valamint Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról, Gyöngyösorosi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (XI. 18.) önkormányzati rendelet és Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 4.) önkormányzati rendelet alapján Gyöngyöstarján Gyöngyösorosi és Mátraszentimre Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal [továbbiakban: Hivatal] Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítják meg:

I. Fejezet

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja

- § A Hivatal alapító és irányító önkormányzatok megnevezése és székhelye:
 - Gyöngyöstarján Község Önkormányzata 3036 Gyöngyöstarján Jókai Mór tér 3.
 - Gyöngyösorosi Községi Önkormányzat 3211 Gyöngyösorosi Kossuth út 147.
 - Mátraszentimre Községi Önkormányzat 3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16.
- § A Hivatal alapító önkormányzatok által alapított Hivatal megnevezése és székhelye:
Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal
3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 3.
- § A Hivatal alapító okiratának:
 - kelte:
 - száma: GYT/1715-3/2024.
- § A Hivatal alapításának időpontja: 2013. április 1.

II. Fejezet

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

- § Ellátandó alaptevékenységek: A közös önkormányzati hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. Ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok az illetékességi és működési körébe utalnak. Biztosítja a területén működő nemzetiségi önkormányzatok és intézményeik részére azok személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján.
- § A Hivatal kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:

Sorszám	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

7. § A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységeket nem végez.

III. Fejezet

Gazdálkodó szervezetek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

8. § Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amelyek tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

IV. Fejezet

Szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

9. § A Hivatal szervezeti egységei:

- a) Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén működő szervezeti egység (továbbiakban: Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Gyöngyöstarján) Címe: 3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 3.
- b) Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Gyöngyösoroszi Kirendeltsége (továbbiakban: Gyöngyösoroszi Kirendeltség). Címe: 3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth Lajos utca 147.
- c) Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Mátraszentimrei Kirendeltsége (továbbiakban: Mátraszentimrei Kirendeltség). Címe: 3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16.

10. § Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának polgármestere a Mötv. 67. § a) pontja alapján irányítja a közös önkormányzati hivatalt. E körben tett intézkedéseire a Gyöngyösoroszi településen működő Kirendeltségre Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértése, a Mátraszentimre településen működő Kirendeltségre Mátraszentimre Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértése szükséges.

11. § A Hivatal működésének rendjét és munkarendjét a jegyző a Hivatal Közszolgálati Szabályzatában szabályozza.

12. §

- (1) Az ügyiratkezelés szabályozásait a Hivatal Egységes Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
- (2) A Hivatalhoz beérkezett iratok iktatását ezen feladattal munkaköri leírásában megbízott köztisztviselők végzik.

13. §

- (1) A Hivatal Számviteli Politikáját a polgármesterek és jegyző által kiadott szabályzat tartalmazza.
- (2) A Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó szabályzatokat a jegyző adja ki, mint:
 - a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a közbeszerzési szabályzat kivételével
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
 - g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
 - h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

14. § A Hivatal kiadmányozási rendjét Gyöngyöstarján polgármestere, Gyöngyösoroszi Polgármestere, Mátraszentimre Polgármestere és a Jegyző utasításban határozza meg.

15. §

- (1) A Hivatal az alapító önkormányzatok kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését az önkormányzatok által alapított költségvetési szervekkel, az alapító

önkormányzatok részvételével működő önkormányzati társulásokkal valamint civil szervezetekkel és a gazdasági társaságokkal együttműködve látja el.

- (2) A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, és a feladat ellátásához a másik szervezeti egység részére minden információt, adatot, a végrehajtáshoz szükséges segítséget haladéktalanul megadni.
- (3) A hivatal dolgozója feladatát a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselő-testületek döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni. Köteles az állami és szolgálati titkot megtartani. illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

16. § A székhelyen működő szervezeti egységben nyújtott szolgáltatások, ügyintéзések

- a) helyi közügyek intézése,
- b) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata és annak bizottságainak testületi ülésekkel kapcsolatos feladatai: testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása, jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása, képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- c) önkormányzati hatósági feladatok: Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselőtestület hatáskörébe tartozó szociális ügyek döntésre előkészítése
- d) Gyöngyöstarján polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek: szociális ügyek döntés előkészítése
- e) jegyző államigazgatási, önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó ügyek intézése, anyakönyvi ügyintézés, ahol az ügyfél lakóhelye ennek hiányában tartózkodási helye Gyöngyöstarján.
- f) helyi adóügyek: Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott helyi adók kivetése, beszédése, könyvelés, végrehajtási cselekmények, az adók módjára történő behajtásra kimutatott tartozások behajtása, adó és értékbizonyítványok készítése,
- g) költségvetéssel, zárszámadással, gazdálkodással kapcsolatban: Gyöngyöstarján Község Önkormányzata és az általa alapított költségvetési szervek, valamint a közös önkormányzati hivatal teljes körű gazdálkodási, költségvetési feladatainak ellátása pénztárosi feladatok ellátása, bankterminál működtetése
- h) Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint által alapított költségvetési szervek pályázatainak előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és elszámolásában való közreműködés
- i) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata által szervezett közmunka programmal kapcsolatos pályázatainak előkészítése, benyújtása, megvalósítása, munkáltatói joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok ellátása
- j) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata és általa alapított költségvetési szervek, valamint Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében kinevezési okiratok elkészítése, helyben történő számfejtések, bér gazdálkodási rendszer működtetése
- k) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselő-testülete által ellátott közszolgáltatások szervezése, az általa alapított költségvetési szervek tekintetében a fenntartói és irányítói joggyakorláshoz szükséges döntések előkészítése, végrehajtása
- l) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata ingatlan kataszter vezetése
- m) Gyöngyöstarján Község rendezési tervek kezelése
- n) belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése
- o) helyi választási iroda feladatainak ellátása

17. § Gyöngyösoroszi Kirendeltségen folyamatosan nyújtott szolgáltatások, ügyintéзések:

- a) helyi közügyek intézése,
- b) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat és annak bizottságainak testületi ülésekkel kapcsolatos feladatai: testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása, jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása, képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- c) önkormányzati hatósági feladatok: Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselőtestület hatáskörébe tartozó szociális, gyermekjóléti ügyek döntésre előkészítése, végrehajtása
- d) Gyöngyösoroszi polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek: szociális ügyek döntés előkészítése
- e) jegyző államigazgatási, önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó ügyek intézése, döntésre előkészítése, anyakönyvi ügyintézés, ahol az ügyfél lakóhelye ennek hiányában tartózkodási helye Gyöngyösoroszi a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási szabályzat szerint döntés meghozatala.
- f) helyi adóügyek: Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselőtestülete által elfogadott helyi adók kivetése, beszédése, könyvelés, végrehajtási cselekmények, az adók módjára történő behajtásra

kimutatott tartozások behajtása, adó és értékbizonyítványok készítése, a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási szabályzat szerint.

- g) költségvetéssel, zárszámadással, gazdálkodással kapcsolatban: Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat, és az általa alapított költségvetési szervek, valamint Gyöngyösoroszi Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű gazdálkodási, költségvetési feladatainak ellátása pénztárosi feladatok ellátása, bankterminál működtetése
- h) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzatának Képviselőtestülete, valamint általa alapított költségvetési szervek pályázatainak előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és elszámolásában való közreműködés
- i) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat által szervezett közmunka programmal kapcsolatos pályázatainak előkészítése, benyújtása, megvalósítása, munkáltatói joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok ellátása
- j) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselőtestülete által ellátott közszolgáltatások szervezése, az általa alapított költségvetési szervek tekintetében a fenntartói és irányítói joggyakorláshoz szükséges döntések előkészítése, végrehajtása
- k) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat és általa alapított költségvetési szerv vezetői tekintetében kinevezési okiratok elkészítése, közös hivatal Kirendeltségével összefüggésben kinevezési okiratok előkészítése helyben történő számfejtések, bér gazdálkodási rendszer működtetése
- l) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat ingatlan kataszter vezetése
- m) Gyöngyösoroszi Község rendezési tervek kezelése
- n) Gyöngyösoroszi Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületének testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása, jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása, képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- o) helyi választási iroda feladatainak ellátása

18. § Mátraszentimrei Kirendeltségen folyamatosan nyújtott szolgáltatások, ügyintézők:

- a) helyi közügyek intézése,
- b) Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és annak bizottságainak testületi ülésekkel kapcsolatos feladatai: testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása, jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása, képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- c) önkormányzati hatósági feladatok: Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó szociális, gyermekjóléti ügyek döntésre előkészítése, végrehajtása
- d) Mátraszentimre Községi Önkormányzat polgármestere hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítése
- e) jegyző államigazgatási, önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó ügyek intézése, döntésre előkészítése, anyakönyvi ügyintézés, ahol az ügyfél lakóhelye ennek hiányában tartózkodási helye Mátraszentimre, a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási szabályzat szerint döntés meghozatala.
- f) helyi adóügyek: Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselőtestülete által elfogadott helyi adók kivetése, beszédese, könyvelés, végrehajtási cselekmények, az adók módjára történő behajtásra kimutatott tartozások behajtása, adó és értékbizonyítványok készítése, a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási szabályzat szerint.
- g) költségvetéssel, zárszámadással, gazdálkodással kapcsolatban: Mátraszentimre Községi Önkormányzat, és az általa alapított költségvetési szervek, valamint Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre teljes körű gazdálkodási, költségvetési feladatainak ellátása pénztárosi feladatok ellátása, bankterminál működtetése
- h) Mátraszentimre Községi Önkormányzatának Képviselőtestülete, Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre, valamint általuk alapított költségvetési szervek pályázatainak előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és elszámolásában való közreműködés
- i) Mátraszentimre Községi Önkormányzat által szervezett közmunka programmal kapcsolatos pályázatainak előkészítése, benyújtása, megvalósítása, munkáltatói joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok ellátása
- j) Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselőtestülete által ellátott közszolgáltatások szervezése, az általa alapított költségvetési szervek tekintetében a fenntartói és irányítói joggyakorláshoz szükséges döntések előkészítése, végrehajtása
- k) Mátraszentimre Községi Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre általa alapított költségvetési szerv vezetői tekintetében kinevezési okiratok elkészítése, közös önkormányzati hivatal Kirendeltségével összefüggésben kinevezési okiratok előkészítése helyben történő számfejtések, bér gazdálkodási rendszer működtetése
- l) Mátraszentimre Községi Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre ingatlan kataszterének vezetése
- m) Mátraszentimre Község rendezési tervek kezelése
- n) Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre Képviselő-testületének testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása,

- jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása, képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- o) helyi választási iroda feladatainak ellátása

19. § A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

V. Fejezet

Ügyműködés, amelyeken során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

20. §

- (1) A Hivatal képviselőjét a jegyző látja el, távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő illetve a hivatal jogi képviselőjével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda.
- (2) A nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyző csak a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében jogosult.

VI. Fejezet

Szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendje), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

21. § A Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Gyöngyöstarján szervezeti egységben a működő munkakörök:

- a) pénzügyi ügyintéző
- b) gazdálkodási ügyintéző
- c) adóügyi ügyintéző
- d) igazgatási ügyintéző
- e) községüzemeltetési ügyintéző.

22. § A Gyöngyösoroszi Kirendeltség szervezeti egységben a működő munkakörök:

- a) aljegyző
- b) gazdálkodási ügyintéző
- c) pénzügyi ügyintéző
- d) adóügyi ügyintéző
- e) igazgatási ügyintéző

23. § A Mátraszentimrei Kirendeltség szervezeti egységben a működő munkakörök:

- a) Kirendeltségvezető
- b) titkársági ügyintéző
- c) gazdálkodási ügyintéző
- d) pénzügyi ügyintéző
- e) igazgatási ügyintéző
- f) adóügyi ügyintéző

24. § A vezető beosztású köztisztviselők kivételével a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját a 2. melléklet tartalmazza.

25. § A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

26. § Aljegyző kinevezésének hiányában a Gyöngyösoroszi Kirendeltség vezetését a jegyző által a Gyöngyösoroszi Kirendeltség köztisztviselői közül megbízott köztisztviselő látja el.

27. § Kirendeltségvezető kinevezésének hiányában a Mátraszentimrei Kirendeltség vezetését a jegyző által a Kirendeltség köztisztviselői közül megbízott köztisztviselő látja el.

28. § A nem vezető beosztású köztisztviselők helyettesítésének rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

29. § A Hivatal köztisztviselőinek felelősségét a Kttv., pénzügyi és gazdálkodási ügyintézőknek ezen kívül az Áht. és Ávr. tartalmazza.

VII. Fejezet

Jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendje

30. § A jegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre – a polgármesterek 2. pont szerinti lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. A jegyzővel kapcsolatos Mötv. 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.
31. § Az aljegyzői tisztség betöltése esetén az aljegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre, a jegyző javaslatára – a polgármesterek 2. pont szerinti lakosságszám-arányos többségi döntése alapján az Mötv. 82. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörében Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának polgármestere nevezi ki. Az aljegyző feletti, Mötv. 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja, az Mötv. 81. § (4) bekezdése szerinti esetekben Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértési jogának biztosításával. Az aljegyző vezeti a Gyöngyösoroszi Kirendeltséget.
32. § A Mátraszentimrei Kirendeltség Kirendeltségvezetői álláshelyének betöltése esetén a Kirendeltségvezetőt – pályázat alapján határozatlan időre, az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján a Mátraszentimre település polgármesterének egyetértésével – a jegyző nevezi ki. A Kirendeltségvezető feletti, Mötv. 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja, Mátraszentimre Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértési jogának biztosításával. A Kirendeltségvezető vezeti a Mátraszentimrei Kirendeltséget. A Kirendeltségvezetőt a Kttv. alapján osztályvezetőként kell kinevezni.
33. § A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül a teljesítményértékelést, a minősítést, a jegyzővel történt egyeztetést követően a szabadságok kiadását az aljegyző és a Kirendeltségvezető gyakorolja. A Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumok előkészítéséről az aljegyző és a Kirendeltségvezető intézkedik. A Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők tekintetében a Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. A Gyöngyösoroszi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja. A Mátraszentimrei Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Mátraszentimre Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

VIII. Fejezet

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

34. § A Hivatal a következő költségvetési szerveknek tekintetében látja el az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat:
- Gyöngyöstarján Község Önkormányzata
3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 3.
 - Mosolyfalva Óvoda
3036 Gyöngyöstarján, Damjanich út 1.
 - Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat
3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth út 147.
 - Gyöngyösoroszi Általános Művelődési Központ
3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth út 147.
 - Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3211 Gyöngyösoroszi Jókai út 3.
 - Gyöngyösoroszi-Gyöngyöstarján Fogorvosi Intézményi Társulás
3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth út 147.
 - Mátraszentimre Községi Önkormányzat
3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16.
 - Felső-Mátrai Konyha
3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16/A.
 - Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre
3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16.
 - Felső-Mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda
3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16.

IX. Fejezet

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módja, szabályai

35. § A jegyző

- a) kapcsolatot tart az alapító önkormányzatok képviselő-testületeivel, a bizottságok elnökeivel, bizottságok tagjaival,
- b) gondoskodik Gyöngyöstarján Község Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról közreműködik Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselő-testületei bizottságainak, a bizottságok elnöke, a polgármester, és az önálló előterjesztési jogkörrel rendelkezők előterjesztéseinek előkészítésében,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselőtestületek elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét, felelős azok végrehajtásáért,
- d) kapcsolatot tart a Hivatal illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatok elnökével és azok képviselőivel, figyelemmel kíséri és segíti a Hivatal illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatok működését,
- e) tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testületek, annak bizottságai, a Hivatal illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein,
- f) biztosítja a lakosság tájékoztatását Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselő-testületének működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- g) köteles évente beszámolni a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységeiben végzett munkájáról,
- h) közreműködik Gyöngyöstarján Község polgármestere katasztrófavédelmi feladatainak ellátásban,
- i) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- j) figyelemmel kíséri és elősegíti a köztisztviselők továbbképzését,
- k) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben,
- l) szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- m) munka-értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- n) felelős az ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
- o) ellátja az Gyöngyöstarján Község Önkormányzata költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- p) felelős a Hivatal működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
- q) gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét, valamint a választással és népszámlálással összefüggő előirányzatok tekintetében gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét,
- r) felelős Gyöngyöstarján Község Önkormányzatához érkező közérdekű bejelentések, panaszok határidőn belüli érdemi válaszadásáért, illetve a válasz előkészítéséért,
- s) felelős a Hivatalban a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
- t) biztosítja Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Gyöngyöstarján ügyfélfogadására, és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását,
- u) gondoskodik Gyöngyöstarján Község Önkormányzata rendeletnyilvántartásának vezetéséről és a köztisztviselőkkel való megismertetéséről.
- v) közreműködik Gyöngyöstarján Község Önkormányzata intézményei irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- w) ellátja feladatköréhez tartozóan Gyöngyöstarján Község Önkormányzata intézményei statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés megszervezését, összesítését,
- x) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás és az Önkormányzatok között létrejött megállapodásban meghatározottak szerint,
- y) kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

36. § Az aljegyző

- a) kapcsolatot tart Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat és a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (e § alkalmazásában együtt: Önkormányzatok) Képviselő-testületével (e § alkalmazásában együtt: Képviselő-testületek), a bizottságok elnökeivel, bizottságok tagjaival,
- b) gondoskodik a Képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról közreműködik a Képviselő-testületek bizottságainak, a bizottságok elnöke, a polgármester, és az önálló előterjesztési jogkörrel rendelkezők előterjesztéseinek előkészítésében,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét, felelős azok végrehajtásáért,
- d) kapcsolatot tart a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és azok képviselőivel, figyelemmel kíséri és segíti a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését,
- e) tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testületek, annak bizottságai ülésein,
- f) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- g) a Gyöngyösoroszi Kirendeltségen végzett munkáról szóló beszámolót készíti elő,
- h) közreműködik Gyöngyösoroszi Község polgármestere katasztrófavédelmi feladatainak ellátásban,
- i) gondoskodik a Gyöngyösoroszi Kirendeltség működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- j) figyelemmel kíséri és elősegíti a köztisztviselők továbbképzését,
- k) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben,
- l) munka-értekezleteken számon kéri a Gyöngyösoroszi Kirendeltség aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- m) felelős az ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
- n) ellátja az Önkormányzatok és a Gyöngyösoroszi Kirendeltség költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- o) gyakorolja a jegyző által meghatározott esetekben a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét, valamint a választással és népszámlálással összefüggő előirányzatok tekintetében gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét,
- p) felelős Gyöngyösoroszi Község Önkormányzatához érkező közérdekű bejelentések, panaszok határidőn belüli érdemi válaszadásáért, illetve a válasz előkészítéséért,
- q) felelős Gyöngyösoroszi Kirendeltségen a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
- r) biztosítja a Gyöngyösoroszi Kirendeltség ügyfélfogadására, és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását,
- s) gondoskodik Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat rendeletnyilvántartásának vezetéséről és a köztisztviselőkkel való megismertetéséről.
- t) közreműködik az Önkormányzatok intézményei irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- u) ellátja feladatköréhez tartozóan az Önkormányzatok és intézményei statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés rendszerezését, összesítését,
- v) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás és az Önkormányzatok között létrejött megállapodásban meghatározottak szerint,
- w) közreműködik a belső kontrollrendszer működtetésében.

37. § A Mátraszentimre Kirendeltség kirendeltségvezetője:

- a) kapcsolatot tart Mátraszentimrei Községi Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre (e § alkalmazásában együtt: Önkormányzatok) Képviselő-testületével (e § alkalmazásában együtt: Képviselő-testületek), a bizottságok elnökeivel, bizottságok tagjaival,
- b) gondoskodik a Képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról közreműködik a Képviselő-testületek bizottságainak, a bizottságok elnöke, a polgármester, és az önálló előterjesztési jogkörrel rendelkezők előterjesztéseinek előkészítésében,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét, felelős azok végrehajtásáért,
- d) kapcsolatot tart a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre elnökével és azok képviselőivel, figyelemmel kíséri és segíti a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre működését,
- e) tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testületek, annak bizottságai ülésein,
- f) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- g) a Mátraszentimrei Kirendeltségen végzett munkáról szóló beszámolót készíti elő,
- h) közreműködik Mátraszentimre Község polgármestere katasztrófavédelmi feladatainak ellátásban,

- i) gondoskodik a Mátraszentimrei Kirendeltség működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- j) figyelemmel kíséri és elősegíti a köztisztviselők továbbképzését,
- k) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben,
- l) munka-értekezleteken számon kéri a Mátraszentimrei Kirendeltség aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- m) felelős az ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
- n) ellátja az Önkormányzatok és a Mátraszentimrei Kirendeltség költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- o) gyakorolja a jegyző által meghatározott esetekben a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét, valamint a választással és népszámlálással összefüggő előirányzatok tekintetében gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét,
- p) felelős Mátraszentimrei Község Önkormányzatához érkező közérdekű bejelentések, panaszok határidőn belüli érdemi válaszadásért, illetve a válasz előkészítéséért,
- q) felelős Mátraszentimrei Kirendeltségen a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
- r) biztosítja a Mátraszentimrei Kirendeltség ügyfélfogadására, és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását,
- s) gondoskodik Mátraszentimrei Községi Önkormányzat rendeletnyilvántartásának vezetéséről és a köztisztviselőkkel való megismertetéséről.
- t) közreműködik az Önkormányzatok és intézményei intézményei irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- u) ellátja feladatköréhez tartozóan az Önkormányzatok és intézményei statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés megszervezését, összesítését,
- v) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás és az Önkormányzatok között létrejött megállapodásban meghatározottak szerint,
- w) közreműködik a belső kontrollrendszer működtetésében.

X. Fejezet

A köztisztviselők vagyonyilatkozattételi kötelezettségéről

38. § A Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Gyöngyöstarján szervezeti egységben az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
- a) jegyző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - b) pénzügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - c) gazdálkodási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - d) adóügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - e) igazgatási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján kétévenként,
 - f) községüzemeltetési ügyintéző. Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján kétévenként.
39. § A Gyöngyösoroszi Kirendeltség szervezeti egységben a működő munkakörök:
- a) aljegyző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - b) gazdálkodási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - c) pénzügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - d) adóügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - e) igazgatási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján kétévenként.
40. § A Mátraszentimrei Kirendeltség szervezeti egységben a működő munkakörök:
- a) Kirendeltségvezető Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - b) titkársági ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján kétévenként,
 - c) gazdálkodási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - d) pénzügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - e) igazgatási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján kétévenként,
 - f) adóügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként.

XI. Fejezet

Etikai alapelvek, etikai eljárás

41. §

- (1) A jelen §-ban meghatározott általános alapelvek valamennyi köztisztviselőre vonatkoznak függetlenül attól, hogy vezető vagy nem vezető beosztásban dolgozik-e.
- (2) A hűség és elkötelezettség elve alapján a köztisztviselő
 - a) munkáját az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződik közérdek iránti elkötelezettséggel köteles végezni,
 - b) hű az Alaptörvényben és a képviselő-testület által meghatározott elvekhez,
 - c) kinevezésekor szóban, majd írásban megerősített esküt tesz, melyben Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez való hűségre esküszik,
 - d) köteles a Hivatal tevékenységével érintett település érdekeit szem előtt tartva tevékenykedni.
- (3) A nemzeti érdek előnyben részesítésének elve alapján a köztisztviselő
 - a) tevékenységét úgy végzi, hogy abban a nemzeti érdek kerüljön előtérbe. Ennek érdekében a köztisztviselő közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a közigazgatási funkciók és feladatok ellátásának pártpolitika-semlegességébe vetett közbizalmat.
 - b) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.). 85. § (4) bekezdés b) pontja alapján pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.
- (4) Az igazságos jogszolgáltatás elve alapján a köztisztviselő
 - a) nem lehet részrehajló, közhivatali tevékenységét és eljárását mindenkor elfogulatlanul és pártatlanul kell végeznie, nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben,
 - b) a Kttv. 76. § (1) bekezdése alapján feladatait pártatlanul és igazságosan köteles ellátni.
- (5) A méltányos jogszolgáltatás elve: A köztisztviselő munkája során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, az érintettek részére meg kell adni minden olyan segítséget, tájékoztatást, amely hozzásegíti, hogy az eljárás során méltányos jogszolgáltatásban részesüljön, ennek keretében a számára jogszerű kedvező döntés születhessen. Az igazságos és méltányos jogszolgáltatásnak érvényesülnie kell a döntések végrehajtása során is. Tilos a rendeltetésellenes joggyakorlás, azaz mások jogos érdekének csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánítás szabadságának korlátozására irányul vagy vezet. /Kttv. 10. § (1)/
- (6) A méltóság és a tisztesség elve alapján a köztisztviselő
 - a) hivatali- és magánéletében olyan magatartást tanúsít, amellyel kiérdemli:
 - aa) az állampolgárok tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt, valamint
 - ab) munkatársai és hivatali felettesei bizalmát,
 - b) köteles általában olyan magatartást tanúsítani, melyben nem veszélyezteti a munkáltatója jó hírét, a hivatalnál betöltött beosztása méltóságát,
 - c) a munkája során ügyel a saját és az ügyfelek méltóságának megőrzésére,
 - d) köteles kollégáival olyan munkakapcsolatot fenntartani, melyben biztosított mindkét fél méltósága,
 - e) a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a tisztesség elvének megfelelően köteles eljárni,
 - f) feladata a korrupció elleni fellépés, a korrupció megakadályozása,
 - g) nem fogadhat el semmilyen, a tevékenységével összefüggésbe hozható - nem jogszabályon alapuló - előnyt, különösen: ajándékot, egyéb anyagi természetű dolgot,
 - h) elvárt méltóságával és tisztességével nem összeegyeztethető, ha a köztisztviselő:
 - ha) bűncselekményt vagy tulajdon elleni szabálysértést követ el,
 - hb) köztudomású, hogy anyagi függőséget okozó szenvedélybetegségben szenved (pl.: szerencsejátékok),
 - hc) nem anyagi függőséget okozó szenvedélybeteg, ide értve az alkohol és drog függőséget.
 - i) a méltósága külső jeleként köteles az általános elvárásoknak megfelelő, szélsőségektől mentes ruházatot viselni a munkahelyen.
- (7) Az előítéletektől való mentesség elve alapján a köztisztviselő
 - a) köteles előítéleteket félretéve, attól mentesen eljárni a hivatali eljárás minden szakaszában,
 - b) biztosítja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését,
 - c) az előítéletektől való mentességet érvényesíti az ügyfelekkel, munkatársakkal szemben,
 - d) minden esetben ügyfélbarát módon intézi hivatali ügyeit,
 - e) az eljárás során mindig megőrzi pártatlanságát,
 - f) csak jogszerű eljárási cselekményt, tájékoztatást adhat, önkényes intézkedést nem végezhet, magatartását nem irányíthatja előítélet,
 - g) előítéletektől való mentességének ki kell tűnnie az eljárás dokumentumainak (határidő, tájékoztatások, ügyintézési idő stb.) adataiból.
- (8) A felelősségtudat elve alapján a köztisztviselő

- a) a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a közigazgatási szervezet számára kitűzött célok és döntések megvalósítását,
 - b) köteles felettese utasítását végrehajtani,
 - c) köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
 - ca) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
 - cb) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
 - d) az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne,
 - e) köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti,
 - f) a közvetlen felettes útján köteles kérni az írásba foglalást, ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese,
 - g) ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.
 - h) a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően kell ellátnia, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását.
- (9) A szakszerűség elve alapján a köztisztviselő
- a) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen köteles ellátni,
 - b) köteles naprakész ismeretekkel rendelkezni a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - c) köteles részt venni a számára meghatározott kötelező képzéseken,
 - d) köteles tájékozódni a területén várható változásokról,
 - e) kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti, nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető, megtévesztő és szakszerűtlen módon.
- (10) Az együttműködés elve alapján a köztisztviselő
- a) a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során kölcsönösen együtt működik:
 - aa) az ügyfelekkel,
 - ab) a munkatársaival,
 - ac) más eljáró szervekkel.
 - b) a hivatalon belüli együttműködés során köteles betartani:
 - ba) ha az írásban rögzített, az egyes ügyek ügymenetmodelljében meghatározottakat,
 - bb) a hivatalon belüli hatásköri szabályokat,
 - bc) a munkaköri feladat ellátási rendet.
 - c) törekszik arra, hogy a közigazgatási eljárás szabályainak megfelelően az ügyféltől olyan információ, adat ne kerüljön elkérésre, amellyel a hivatali szervezet már rendelkezik.
 - d) köteles a hatáskörébe tartozó eljárással kapcsolatos jogszabályi tájékoztatást, felvilágosítást megadni. A tájékoztatás során biztosítani kell a tényleges jogszabályi forrás ismertetését, valamint igény szerint a közérthető információ átadást is. A tájékoztatás során az ügyfél számára fel kell ajánlani az elektronikus tájékoztatás és tájékozódás lehetőségét.
- (11) Az intézkedések megtételére irányuló arányosság elve alapján a köztisztviselő az eljárás során köteles intézkedni akkor, ha azt jogszabály kötelezővé teszi. Az intézkedések során az arányosság követelményeit kell betartani. Olyan intézkedéseket kell tenni, melyek arányban vannak az eljárás céljával. Az intézkedések meghozatalánál - ha a köztisztviselőnek mérlegelési joga van - figyelembe kell venni azt, hogy a hozott intézkedésnek milyen anyagi vonzatai vannak, azok hogy hatnak az ügyfélre, illetve a szervezetre. Az intézkedések során a köztisztviselő köteles először azokat az eljárási cselekményeket megtenni, melyek a legkevesebb energiával és költséggel járnak, és az ügyfelek rugalmas, gyors ügyintézését segítik. Ha lehetséges, az ügyfelekkel először e-mailben, telefonon fel kell venni a kapcsolatot, s ha az nem vezet eredményre, akkor kell pl.: papír alapon döntést hozni a hiánypótlásról, stb.
- (12) A védelem elve alapján a köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll, pártatlan és pártpolitika-mentes magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.
- (13) Az összeférhetetlenség elve alapján a köztisztviselő nem végezhet olyan tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást és funkciót, amely közfeladatai ellátásával nem egyeztethető össze, azaz ellentétes a Kttv. törvényben meghatározott összeférhetetlenségi szabályokkal.

42. §

- (1) Az általános etikai alapelveken túl a vezető beosztású köztisztviselő (továbbiakban vezető) esetében a vezetőkkal szemben támasztott, jelen §-ban meghatározott etikai alapelveknek is érvényesülnie kell.
- (2) A példamutatás elve alapján a vezető

- a) szakmai tevékenysége ellátása során példamutató magatartást tanúsít,
 - b) szakmailag jártas, naprakész minden általa irányított igazgatási ágban,
 - c) szakmai segítséget nyújt a hozzá forduló beosztott részére módszertani ügyben és adott konkrét eljárás során,
 - d) részt vesz képzésekben, és a képzésben elsajátított ismereteket átadja (ösztönözze kollégáit a képzésre és az ismeret megosztásra),
 - e) jól, példamutatóan kezeli a konfliktusokat az ügyfelekkel és a munkatársakkal.
 - f) példamutató magatartást tanúsít az általa vezetett szervezeti egységben dolgozók számára, irányító munkáját a legjobb tudása és ismerete szerint végzi.
- (3) Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma:
- a) személyes példamutatás,
 - b) tartózkodás a személyes előnyöktől,
 - c) megfelelő hangnem használata,
 - d) munkatársai véleményének, ötleteinek, javaslatainak kikérése és hasznosítása,
 - e) munkatársai jogos érdekvédelme,
 - f) beosztottait ne utasítsa személyes céljait és egyéni érdekeit szolgáló munkavégzésre, tevékenységre,
 - g) tanúsítson kellő szociális érzékenységet munkatársai problémáinak megoldásában,
 - h) segítse a nehézségekkel küzdő beosztottakat, hatáskörén belül adjon meg minden segítséget.
- (4) A szakmai szempontok érvényesítésének elve alapján a vezető
- a) a) feladata, hogy tevékenysége során a szakmai szempontokat érvényesítse,
 - aa) a hivatali szervezet struktúrájának, személyi állomány létszámának meghatározásakor,
 - ab) a hivatal személyi állományának kiválasztásakor,
 - ac) a hivatal személyi állományának képzésekor,
 - ad) a hivatalon belüli munkamegosztási rend kialakításakor és a helyettesítések meghatározásakor,
 - ae) az illetmények - minősítés alapján történő - eltérítésénél.
 - b) felelős azért, hogy a hivatalon belüli információ áramlás segítse a szakmai szempontok minél jobb érvényesülését.
 - c) feladata, hogy szorgalmazza olyan eljárások, módszerek, ügymenetmodellek, szoftverek alkalmazásának bevezetését, melyek növelik a szerv szakmai munkájának színvonalát.
- (5) Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a szakmai szempontok érvényesítésekor:
- a) reális feladatkitűzés,
 - b) munkatársai ösztönzése, tehetségük kibontakoztatásának és érvényesülésének elősegítése,
 - c) a vezető kollegák közötti kapcsolataiban legyen segítőkész, tartsa tiszteletben mások hatáskörét, szakmailag támogatást nyújtson,
 - d) a munkavégzéssel összefüggő ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos,
 - e) munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és a szubjektivitást, az értékelés elsősorban szakmai legyen.
- (6) A számonkérési kötelezettség elve alapján a vezető
- a) köteles kialakítani a hivatalon belüli ellenőrzés, kontroll rendszerét,
 - b) működteti és rendszeresen továbbfejleszti a belső kontroll rendszert,
 - c) napi tevékenységébe beleépül a számonkérés, melynek egyik eleme a köztisztviselői teljesítményértékelés és minősítés rendszere is
 - d) a számonkérés során biztosítja a nyugodt légkört, melyben a szakmaiság, valamint a feladat ellátási kötelezettség, a jogszerűség kapja a legnagyobb hangsúlyt.
- (7) Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a számonkérési kötelezettség során:
- a) következetes számonkérés,
 - b) a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél legyen igazságos.

43. §

- (1) Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai alapelvek megsértésének gyanúja merül fel.
- (2) Az eljárás megindítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai alapelv megsértése gyanújának tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. Amennyiben nem csak etikai alapelv sérülésének gyanúja merül fel, hanem a fegyelmi vétség gyanúja is, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell.
- (4) Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 napon belül háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata a gyanú kivizsgálása. A bizottság a kivizsgálást a létrehozásától számított 30 napon belül köteles befejezni.
- (5) A bizottság az eljárása során köteles:
 - a) meghallgatni a gyanúval érintett köztisztviselőt,
 - b) megvizsgálni az ügy tárgyi bizonyítékait,
 - c) más érintett köztisztviselőt, illetve személyt meghallgatni, ha véleményük az ügy eredményes lezárásához szükséges.

- (6) Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárást akkor is le kell folytatni. A bizottság a vizsgálat lezárásától számított 5 munkanapon belül írásos véleményét - az ügyben keletkezett iratokkal együtt - köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (7) A jegyző esetében a vizsgálatot szintén 3 tagú bizottság végzi, melynek elnöke Gyöngyöstarján Község Képviselő-testületének ügyrendi feladatokat gyakorló bizottságának elnöke, tagok: Gyöngyöstarján, Gyöngyösoroszi és Mátraszentimre képviselő-testületi tagjaiból 1-1 fő a polgármesterek kijelölése alapján.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlója a bizottság véleménye alapján megállapíthatja, hogy a köztisztviselő:
 - a) vétkes, illetve, hogy
 - b) nem követett el etikai vétséget.
- (9) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés:
 - a) a figyelmeztetés vagy
 - b) a megrovás.
- (10) A vétség elkövetése elkövetésén a büntetés kiszabása írásban is megtörténik.
- (11) Ha az etikai vétség gyanúja kivizsgálása közben a köztisztviselő fegyelmi felelősségének megalapozott gyanúja is felmerül, az etikai eljárást meg kell szüntetni és az eljárást a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell lefolytatni.

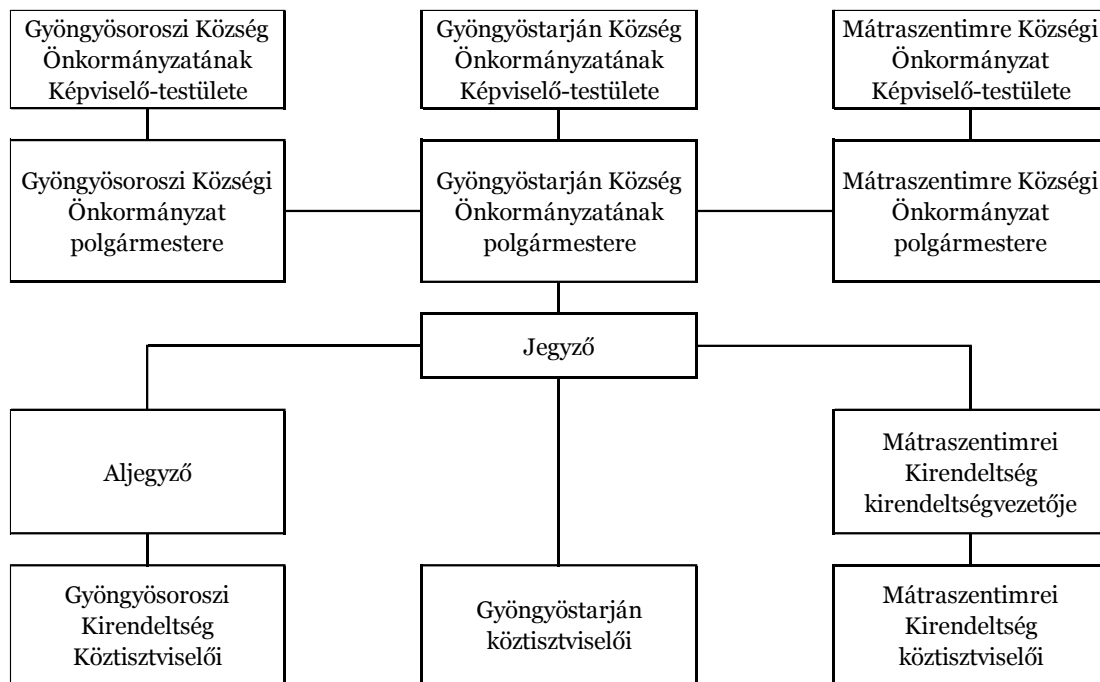
IV. Fejezet

Záró rendelkezések

44. § A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január 1-jén lép hatályba, a 2013. május 1-jén kiadott és többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1. melléklet
Szervezeti ábra

Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal



2. melléklet

1. A közös önkormányzati hivatal székhelyén kinevezett pénzügyi ügyintéző 1. feladat- és hatásköre

Munkaügyi feladatkörben: a személyi anyagok kezelése, a polgármester és a jegyző munkáltatói által foglalkoztatott személyek (közfoglalkoztatottak kivételével) biztosított adatszolgáltatása, jelentési kötelezettséggel terhelt munkából való távolmaradásának Magyar Államkincstárhoz történő jelentése, személyi jövedelemadóval összefüggő munkáltatói feladatok ellátása, foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása, döntésre történő előkészítése, ezen adatok központi illetményszámfejtő programmal történő elkészítése, jelentése

Munkaügyi feladatkörben: közfoglalkoztatottak kivételével az üzemorvosi, foglalkozás egészségügyi vizsgálatok megszervezése

Munkaügyi feladatkörben: köztisztviselők továbbképzési referensi feladatainak ellátása, közigazgatási alap és szakvizsga szervezési feladatainak ellátása, továbbképzési terv elkészítése és megküldése a Nemzeti Közszolgálati Egyetem részére

Pénzügyi feladatkörben: a belső ellenőrzésekkel, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása, ellenőrzési tevékenységek folyamatos ellátása

Pénzügyi feladatkörben: a gazdasági eseményeknek a jogszabályokban, és a számviteli politikában meghatározott előírásainak megfelelő kezelése

Pénzügyi feladatkörben: a technikai bér analitikus nyilvántartása

Pénzügyi feladatkörben: Adatszolgáltatás a költségvetés személyi kiadásainak tervezéséhez és végrehajtásához a gazdálkodási ügyintéző részére

Pénzügyi feladatkörben: ÁFA analitika alapján ÁFA bevallás elkészítése

Pénzügyi feladatkörben: az éves költségvetési rendelet előkészítésének keretein belül a személyi- és egyéb bérjellegű juttatások, valamint a képviselői tiszteletdíjak tervezése, a költségvetés végrehajtása során KIRA rendszeren keresztüli számfejtése és lejelentése

Pénzügyi feladatkörben: Az ingatlanvagyon kataszter nyilvántartásának folyamatos vezetése

Pénzügyi feladatkörben: az Önkormányzat által alapított intézmények Alapító Okiratainak folyamatos karbantartása, törzskönyvi nyilvántartásba történő jelentésének ellátása,

Pénzügyi feladatkörben: az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos – cafeteria juttatásokkal összefüggő pénzügyi feladatok, a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése,

Pénzügyi feladatkörben: az önkormányzattal megbízási jogviszonyban állók megbízási szerződéseinek aláírásra történő előkészítése, megbízási díjak és külső személy részére történő nem rendszeres kifizetéseknek KIRA rendszeren keresztüli számfejtése és lejelentése, megbízási szerződések nyilvántartása

Pénzügyi feladatkörben: Dolgozókkal szembeni egyéb követelések egyedi nyilvántartó lapját vezeti

Pénzügyi feladatkörben: egészségügyi alapellátásokkal kapcsolatos önkormányzati teendők ellátása;

Pénzügyi feladatkörben: Egyéb követelések egyedi nyilvántartó lapját vezeti

Pénzügyi feladatkörben: gyermekétkeztetés térítési díj tartozásával kapcsolatos hátralékos lista felszólítások végetti kimutatása, élmezésvetetőnek megküldése, év végi egyenlegközlők kiküldése, iktatása

Pénzügyi feladatkörben: Kilépett dolgozók tartozásainak személyenkénti nyilvántartó lapját vezeti

Pénzügyi feladatkörben: létszámgazdálkodás tervezése, évközi nyilvántartása,

Pénzügyi feladatkörben: önkormányzat által külsős személyek részére történő kifizetések év végi adó-elszámolásával kapcsolatos teendők ellátása

Pénzügyi feladatkörben: önkormányzat és intézményei által kiállított számlák banki bevételeinek megfeleltetése könyvelésben

Pénzügyi feladatkörben: pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol belső szabályzat alapján meghatározott költségvetési szerveknél,

Pénzügyi feladatkörben: pénzügyi tárgyú szabályzatok előkészítése, rendszeres felülvizsgálata vezetői jóváhagyásra

Pénzügyi feladatkörben: rehabilitációs hozzájárulás bevallása, befizetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

Pénzügyi feladatkörben: rendszeres és nem rendszeres illetményekkel, bérekkel, illetve illetmény és bérjellegű kifizetések nyilvántartása, jogosultság megállapítása előkészítése, számfejtése

Pénzügyi feladatkörben: Rövid lejáratú kölcsönök egyedi nyilvántartó lapját vezeti,

Pénzügyi feladatkörben: Szállítói kötelezettségek analitikus nyilvántartását vezeti (Szállítói analitika vezetése, ÁFA analitikájának vezetési feladatai),

Pénzügyi feladatkörben: Vevők analitikus nyilvántartása

Pénzügyi feladatkörben: elektronikus számlavezetési rendszert kezeli, az utalásokkal kapcsolatos feladatokat ellátja, a számlakivonatokat adatait az ASP szakrendszereibe betölti,

Pénzügyi feladatkörben: érvényesítési jogkört gyakorolja,

Pénzügyi feladatkörben: folyamatosan kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, szállítókkal,

Pénzügyi feladatkörben: Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat ellátja,

Pénzügyi feladatkörben: Selejtezési-, Leltározási Bizottság tagjaként a Selejtezési- és Leltározási Szabályzatban, valamint a Leltározási Utasításban meghatározott feladatokat ellátja,

Pénzügyi feladatkörben:szolgálati célú gépkocsihasználat költségeit ellenőrzi,

Vagyongazdálkodási feladatkörben: az önkormányzat vagyonához tartozó tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, értékcsökkenés számítása,

Vagyongazdálkodási feladatkörben: az Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,

2. A közös önkormányzati hivatal székhelyén kinevezett pénzügyi ügyintéző 2. feladat- és hatásköre

Igazgatási feladatkörben: első fokú hagyatéki ügyintézés

Igazgatási feladatkörben: önkormányzati képviselők és köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos iktatási, nyilvántartási feladatok ellátása

Igazgatási feladatkörben: temetőben végzett munkákkal kapcsolatos ügyintézés, temetői sírhelynyilvántartás vezetése, közreműködés sírhelyek kijelölésekor

Igazgatási feladatkörben: termőföld adás-vétellel és haszonbérlettel összefüggő hirdetésmények kezelése

Munkaügyi feladatkörben: a polgármester és a jegyző által foglalkoztatott személyek (közfoglalkoztatottak kivételével) szabadságnilvántartásának vezetése, távollétek jelentése

Munkaügyi feladatkörben: a polgármester és a jegyző munkáltatói jogainak gyakorlása érdekében az általuk foglalkoztatott személyek (közfoglalkoztatottak kivételével) túlmunkavégzések nyilvántartásának vezetése,

Munkaügyi feladatkörben: Közfoglalkoztatás tervezése és végrehajtásában kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, üzemorvossal, illetve a foglalkoztatásba bevonni kívánt személlyel a munkaszerződés megkötése céljából, a közfoglalkoztatásban részt vevők szabadság nyilvántartása vezetése és munkaidőnyilvántartással összevetéses ellenőrzése, távollétek jelentése, közfoglalkoztatáshoz nyújtott állami támogatások igénylése a kormányhivatalból, elszámolása a kormányhivatal részére és egyeztetése a gazdálkodási ügyintézővel; a közfoglalkoztatással összefüggő munkaviszony létrejöttével munkaviszony megszüntetésével és munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a közfoglalkoztatási program szakmai adminisztratív, dokumentációs feladataiban

Munkaügyi feladatkörben: nyári diákmunkával és közösségi szolgálattal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása

Munkaügyi feladatkörben: személyi jövedelemadóval összefüggő munkáltatói feladatok ellátása

Pénzügyi feladatkörben: a hivatalos bélyegzőlenyomatok nyilvántartásának vezetése

Pénzügyi feladatkörben: a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kiadása

Pénzügyi feladatkörben: banki beérkező számlák ASP-be történő rögzítése, a kiadás kormányzati funkció szerinti besorolása, kiadásnem meghatározása

Pénzügyi feladatkörben: készpénzes beérkező számlák ASP-be történő rögzítése, ezzel kapcsolatos házipénztárosi feladatainak ellátása, pénzeszközök analitikus nyilvántartása, a kiadás kormányzati funkció szerinti besorolása, kiadásnem meghatározása

Pénzügyi feladatkörben: könyveléshez szükséges adatszolgáltatás, számlák és kapcsolódó bizonylatok megküldése könyvelő részére

Pénzügyi feladatkörben: KÖZADAT adatszolgáltatás előkészítése jegyző részére

Pénzügyi feladatkörben: közterülethasználattal kapcsolatos számlázási feladatok ellátása, meg nem fizetett közterülethasználati díjról tájékoztatja a közterülethasználati megállapodásokat előkészítő ügyintézőt a tartozásról

Pénzügyi feladatkörben: önkormányzati dolgozók adókedvezmények érvényesítésével és év végi adó-elszámolásával kapcsolatos teendők ellátása

Pénzügyi feladatkörben: rendszeres bérjellegű kötelezettségvállalások kivételével kötelezettségvállalást nyilvántartja,

Pénzügyi feladatkörben: Számlákat kiállítja jegyző által meghatározott gazdasági eseményekre,

Pénzügyi feladatkörben: Számlatömbök vezetése

Pénzügyi feladatkörben: szerződések, megállapodások nyilvántartása, a nyilvántartás naprakész vezetése

Pénzügyi feladatkörben: utalványrendeletek nyomtatása (bank és házipénztár), gondoskodik az utalványrendeletek aláírásának megtörténtéről, az aláírt utalványrendeleteket a számlához, bizonylathoz elhelyezi.

Ügyfélszolgálati feladatkörben: telefonközpont kezelése, ügyfélirányítási feladatok ellátása

3. A közös önkormányzati hivatal székhelyén kinevezett gazdálkodási ügyintéző feladat- és hatásköre

A Képviselő-testület és bizottságai üléseire pénzügyi tárgyú előterjesztéseket előkészíti, adatszolgáltatás, tájékoztatás a Hivatal köztisztviselői részére az általuk ellátott feladatok pénzügyi végrehajtásáról, teljesítéséről

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős az államháztartásról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében a gazdasági vezető számára számára meghatározott feladatok ellátásáért, és a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek irányutatót ad, ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján az önkormányzathoz tartozó költségvetési szervek meghatározott gazdálkodási feladatait; felel a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,

Jóváhagyott elemi költségvetést megküldi az intézmények részére,

Normatív költségvetési hozzájárulásokat igényli és elszámolja, Kötött felhasználású támogatások nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat végrehajtja

Vizsgálja az önkormányzat rendelettervezeteinek gazdasági kihatását,

normatív állami támogatások alapjául szolgáló mutatószámok adatszolgáltatásának valóságáért felel,

Normatív költségvetési hozzájárulásokat igényli és elszámolja

beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti az államháztartás számára a jogszabályi előírások alapján, ezen belül költségvetési és mérlegjelentéseket elkészíti,

Előirányzatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtja, időarányos előirányzat felhasználásról intézmények részére adatot szolgáltat, a célhoz nem kötött források betétként való elhelyezésére javaslatot tesz,

értékpapírokkal történő feladatok teljes körűen ellátja,

Havi, negyedéves és év végi zárlati és egyeztetési feladatokat ellátja,

Házipénztár pénzforgalmának kontírozza,

hitelügyintézésben közreműködik önkormányzat hitelfelvétele esetén

költségvetési koncepciót (amennyiben a Képviselő-testület elrendeli), továbbá a költségvetési rendelettervezetet és módosítását elkészíti, a költségvetési rendelettervezetet egyezteti a költségvetési szervek vezetőivel, az egyeztetést írásba foglalja és a Képviselő-testület bizottságai elé terjeszti, az érintett költségvetési szervek vezetőivel, polgármesterrel egyeztetve az Önkormányzat, a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetését összeállítja, e feladatokkal összefüggő dokumentumokat nyilvántartja, e feladatokkal összefüggő szabályokat betartatja,

költségvetési beszámolót elkészíti,

könyvelés rendjét (számlarend) kialakítja, a szabályozás rendjét elkészíti, és karbantartja

könyvvezetési, nyilvántartási feladatokat ellátja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában, főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat ellátja,

negyedévente, valamint a költségvetési szerv vezetőjének kérésére a Hivatal és a költségvetési szervek számára információt szolgáltat,

felel a normatív állami támogatások alapjául szolgáló mutatószámok összesítéséért és az adatszolgáltatás elkészítéséért a PM/MÁK részére,

Pénzügyi feladatkörben: Kötött felhasználású támogatások igénylésével, nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat végrehajtja

Pénzügyi feladatkörben: Normatív költségvetési hozzájárulásokat igényléséhez és elszámolásához szükséges adatokat összeállítja és az intézményektől az ehhez szükséges adatszolgáltatást bekéri

Pénzügyi feladatkörben: önállóan működő intézménnyel kötött megállapodások folyamatos karbantartása

Pénzügyi feladatkörben: az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről szóló önkormányzati rendelet alapján fogadja a támogatási kérelmeket, a képviselő-testület döntése alapján megkötöti a támogatási megállapodásokat és a megállapodás alapján gondoskodik a támogatások átutalásáról, közreműködik az elszámolások ellenőrzésében, intézkedik az elutasított és jogosulatlanul felvett támogatások visszafizettetéséről

Pénzügyi feladatkörben: Beérkezett egyenlegközlő leveleket ellenőrzi és az egyeztetett adatokat megküldi,

4. A közös önkormányzati hivatal székhelyén kinevezett adóügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

TAKARNET program kezelése, tulajdoni lapok nyilvántartásának vezetése

adóigazgatási feladatkörben: a helyi adók és a gépjármű adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati adórendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók /adók módjára behajtandó köztartozások/ megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, végrehajtásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok; biztosítja a helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, végrehajtását; adózással összefüggő határozatok előkészítése, azok hatályosulásának nyomon követése; adóhátralékokkal, illetve az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatok ellátása; a követelések és azok beszedésének nyilvántartása; az adók módjára történő köztartozások és adóhatóság által foganatosítható végrehajtási eljárások NAV felé történő átadása; más adóhatóság megkeresésére a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás; az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása; az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása; tájékoztatás nyújtása az adójogszabályok előírásairól, az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén a behajtási eljárás megindítása, végrehajtást kérő tájékoztatása; adó-, és értékbizonyítványok kiadása; jegyzői hatáskörbe tartozó vagyongazolások kiadása; Mezőöri járulék megállapításával kapcsolatos feladatok; adósok analitikus nyilvántartása

Pénzügyi feladatkörben: Mezőöri járulék nyilvántartásával, az éves fizetési kötelezettségekről szóló értesítésekkel kapcsolatos feladatok, hátralékok és túlfizetések egyeztetése az adóügyi ügyintézővel, vezeti a mezőöri járadék hátralékosok nyilvántartó lapját

Ügyfélszolgálati feladatkörben: feladatkörébe tartozó hirdetményi kézbesítések foganatosítása

5. A közös önkormányzati hivatal székhelyén kinevezett igazgatási ügyintéző feladat- és hatásköre

Adatvédelmi tisztviselő feladatkörben: felelős a Hivatalban a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat

Anyakönyvi feladatkörben: anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, házasságkötések, névadók, állampolgársági esküik ünnepélyes megrendezése és lebonyolítása, a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása

Gyermekvédelmi feladatkörben: rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatok, családvédelmi koordinációs feladatok ellátása

igazgatási feladatkörben: a népesség és lakcímnnyilvántartással, központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok
iratkezelési feladatkörben: a polgármester munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, a Polgármester leveleinek, ügyeinek továbbítása az érintettekhez, a Képviselő-testület meghívóinak postázásra átadása

iratkezelési feladatkörben: az ügyiratkezelési feladatok (postabontás, iktatás, belső ügyirat-forgalmazás, kiadmányozás, irattárazás, bélyegzőhasználat, iratselejtezés); iratkezelés rendjének betartatása; iratok irattárba helyezése

iratkezelési feladatkörben: elektronikus levelezéssel kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása,

iratkezelési feladatkörben: hivatalos levelek postázásának előkészítése, postakönyvvvel átadása a hivatalsegéd részére

Pénzügyi feladatkörben: Számlák kiállítása jegyző által meghatározott gazdasági eseményekre

szociális feladatkörben: a szociális bizottság üléseinek napirendjét képező előterjesztések, meghívók elkészítése, postázása, jegyzőkönyvének elkészítése és határidőben megküldése Kormányhivatal részére, döntéseinek érintettek felé közlése

szociális feladatkörben: a szociális gyámügyi területhez kapcsolódó környezettanulmány-készítése

szociális feladatkörben: Helyi Esélyegyenlőségi Program megalkotásával, karbantartásával és végrehajtásával kapcsolatos szociális szakmai feladatok

szociális feladatkörben: közreműködés vagyonelemtár elkészítésénél

szociális feladatkörben: személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos önkormányzati feladatok, közreműködés a szociális étkeztetésben ellátottak felülvizsgálatánál,

szociális feladatkörben: települési támogatások megállapításával, visszafizettetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozó szociális és települési támogatásokhoz nyújtott állami támogatások igényléséhez és elszámolásához, a támogatások összegéről kifizetési listák összeállítása a pénztár és a bank részére,

szociális feladatkörében: Adatszolgáltatás a szociális kiadások tervezéséhez és végrehajtásához a gazdálkodási ügyintéző részére

Ügyfélszolgálati feladatkörben: feladatkörébe tartozó hirdetményi kézbesítések foganatosítása

Ügyfélszolgálati feladatkörben: feladatkörébe tartozó hirdetményi kézbesítések foganatosítása

ügyfélszolgálati feladatkörben: hangosbemondón történő kihirdetések

6. A közös önkormányzati hivatal székhelyén kinevezett községüzemeltetési ügyintéző feladat- és hatásköre

állategészségügyi feladatkörben: gyakorolja a jegyző állatvédelmi hatósági feladatait, vezeti az ebnyilvántartást
állategészségügyi feladatkörben: a vándorméhészek nyilvántartásának vezetése

Igazgatási feladatkörben: a lakossági közműfejlesztési hozzájárulások nyilvántartása, a kijelölt pénzügyi előadónak az igénylés átadása,

igazgatási feladatkörben: felelős a közérdekű bejelentések, panaszok határidőn belüli érdemi válaszadásért, illetve a válasz előkészítéséért,

Igazgatási feladatkörben: térfigyelő kamerarendszer működtetése és üzemeltetése

katasztrófavédelmi hatáskörben: a Polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, polgári védelmi, környezetvédelmi, árvízvédelmi, katasztrófa elhárítási feladatok ellátásában való közreműködés, községi riasztók ellenőrzése (polgári védelmi sziréna), hiba esetén intézkedés

Képviselő-testület működésével összefüggő feladatkörében: a Képviselőtestület kulturális ügyekért felelős bizottsága üléseinek jegyzőkönyvei vezetése és kormányhivatal részére határidőben megküldése, a Bizottság döntéseinek érintettekkel történő közlése

Képviselő-testület működésével összefüggő feladatkörében: a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló előkészítése, a Képviselőtestület üléseinek napirendjét képező előterjesztések, meghívók elkészítése, feltöltése a képviselők által használt elektronikus felületre, kézbesítésre előkészítése, jegyzőkönyvének elkészítése és határidőben megküldése Kormányhivatal részére, a Képviselő-testület döntéseinek érintettek felé közlése

Képviselő-testület működésével összefüggő feladatkörében: Nemzeti Jogszabálytár felületéről letölti a törvényességi felügyelettől érkező üzeneteket

községüzemeltetési feladatkörében: pályázatkezelési feladatok, pályázatok dokumentációs, iratkezelési feladatainak ellátása

községüzemeltetési feladatkörében: belterületi utak fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok; csapadékvíz elvezető árkok, patakok tisztántartásának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos intézkedések előkészítése; víz-, gázbekötések utáni helyreállítási munkák vizsgálata, az ezzel kapcsolatos intézkedések előkészítése; külterületi utakkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos intézkedések előkészítése, zártkerti ingatlanokkal kapcsolatos feladatok előkészítése, volt „szeméttelep”, döngkút ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos intézkedések előkészítése, illegális szeméttlerakások feltárása, felszámolására vonatkozó feladatok ellátása, közterület-foglalási engedélyek ügyintézése, szabálytalan vagy díjfizetés hiányában történt közterület használat esetén eljárás lefolytatása, vásárok helypénzeinek beszedése, közvilágítással, csőtöréssel, kábeltelevízióval, villamos és telefonhálózattal kapcsolatos hibák felderítése, bejelentések továbbítása, kijavíttatása; közútkezelői és a műszaki ügyintézői feladatok intézésében történő közreműködés; parkok, járdák ellenőrzése; közterületi növényzet kezelésével kapcsolatos intézkedések megtétele; szelektív hulladékgyűjtő edényzetek kiadása és visszavételezése, valamint leltárért felelős ügyintézővel egyeztetése; az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok közműszolgáltatásainak szervezése

községüzemeltetési feladatkörében: bérleti szerződések előkészítése a szolgálati lakások, bérlakások és nem lakás céljára szolgáló épületekkel kapcsolatosan,

községüzemeltetési feladatkörében: játszóterek karbantartási naplójának őrzése és vezetésének ellenőrzése, játszótéri eszközök nyilvántartása, időszakos ellenőrzések, megfelelőségi tanúsítványok kiállításának megrendelését előkészíti a polgármester és az óvodaiigazgató részére

Munkavédelmi feladatkörben: balesetvédelmi oktatások megszervezése, folyamatos kapcsolattartás az önkormányzattal szerződésben álló a tűzvédelmi és munkabiztonsági feladatokat ellátó céggel,

Pénzügyi feladatkörben: beérkező számlák továbbszámlázásra kijelölt tételeiről a továbbszámlázást végző ügyintézőt tájékoztatja, és a továbbszámlázandó tételek igazolásaként a számla másolatát a továbbszámlázást végző ügyintézőnek átadja

Településrendezési feladatkörben: Településrendezési tervvel és annak módosításával kapcsolatos teendők ellátása; Településképvédelmi ügyek intézése, felterjesztése az önkormányzati főépítész részére

7. A Gyöngyösorszi kirendeltségen kinevezett gazdálkodási ügyintéző feladat- és hatásköre

- Felelős az államháztartásról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározott feladatok ellátásáért, és a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.
- Ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján az önkormányzathoz tartozó költségvetési szervek meghatározott gazdálkodási feladatait;
- Felel a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, analitikus nyilvántartásáért.
- Az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, ezen belül költségvetési és mérlegjelentések elkészítése,
- Ellátja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a könyvvizetési, nyilvántartási feladatokat.
- Negyedévente, valamint a költségvetési szerv vezetőjének kérésére a Hivatal és a költségvetési szervek számára információszolgáltatás, kötelezettségvállalás nyilvántartása folyamatos kapcsolattartás a számlavezető pénzügyintézettel, szállítókkal.
- Belső szabályzat alapján a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása az érvényesítési jogkör gyakorlása.
- A költségvetési rendeltetvegyeztetése a költségvetési szervek vezetőivel, az egyeztetés írásba foglalása és a Képviselő-testület bizottsága elé terjesztése.
- Az érintett költségvetési szervek vezetőivel, polgármesterrel egyeztetve az Önkormányzat, a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetése összeállítás adatszolgáltatás, tájékoztatás a Hivatal köztisztviselői részére az általuk ellátott feladatok pénzügyi végrehajtásáról, teljesítéséről.
- Az Ügyrendi és Szociális bizottság üléseire, Képviselő-testület üléseire a pénzügyi tárgyú előterjesztések előkészítése.
- Normatív költségvetési hozzájárulások igénylése és elszámolása. Az év közbeni változásokat köteles figyelemmel kísérni, szükség szerint a pótigény benyújtásáról, illetve a lemondásról a vezető tájékoztatását követően határidőben intézkedni.
- Kötött felhasználású támogatások nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása, a címzett, és céltámogatások, valamint a kiegészítő támogatások igénylése.
- Előirányzatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, időarányos előirányzat felhasználás intézmények részére történő adatszolgáltatása, a célhoz nem kötött források betétként való elhelyezésére javaslattevel
- Az Önkormányzat hitelügyintézője, az értékpapírokkal történő feladatok teljes körű ellátása,
- Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Házipénztár pénzforgalmának kontírozása, bizonylatokkal felszerelése
- A szolgálati lakások, bérlakások és nem lakás céljára szolgáló épületekkel kapcsolatos bérleti szerződések előkészítése,
- Selejtezési-, Leltározási Bizottság tagjaként a Selejtezési- és Leltározási Szabályzatban, valamint a Leltározási Utasításban meghatározott feladatok ellátása,
- Az önkormányzat intézményei gazdálkodásának ellenőrzése, a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatokban foglaltak szerint, bejövő-és kimenő számlanyilvántartás vezetése, a bejövő számlákon szereplő továbbszámolt tételek átadása számlázásra
- szolgálati célú gépkocsi használat költségeinek ellenőrzése
- az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről szóló önkormányzati rendelet alapján fogadja a támogatási kérelmeket, a képviselő-testület döntése alapján megkötésre előkészíti a támogatási megállapodásokat és a megállapodás alapján gondoskodik a támogatások átutalásáról, közreműködik az elszámolások ellenőrzésében, intézkedik az elutasított és jogosulatlanul felvett támogatások visszafizetéséről,
- függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és kiadások analitikus nyilvántartása
- az Önkormányzat által alapított intézmények Alapító Okiratainak folyamatos karbantartása, törzskönyvi nyilvántartásba történő jelentésének ellátása,
- önállóan működő intézménnyel kötött megállapodások folyamatos karbantartása
- költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadási beszámoló elkészítése,
- központi költségvetés számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatása.
- az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, ezen belül költségvetési és mérlegjelentések elkészítése
- Az állami támogatások igénylése és azok elszámolása során köteles azokat a költségvetési szerv vezetője által megadott, statisztikai mutatószámok alapján határidőben, pontosan elkészíteni és benyújtani.
- A Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a könyvvizetési, nyilvántartási, számlázási feladatok ellátása.

- A költségvetési szervek folyamatos pénzellátásának biztosítása, az önkormányzat, a Hivatal és a Gyöngyösorszi Nemzetiségi Önkormányzat, gazdálkodási feladatainak ellátása.
- Pénzügyi elemzések készítése, a szükséges pénzügyi információk eljuttatása a költségvetési szervek vezetőihez.
- Átlátható könyveléssel a gazdálkodás ütemezésének, likviditási tervnek előkészítése,
- Számlaforgalom folyamatos figyelemmel kísérése, ennek jellemzőiről tájékoztatás hivatali vezetőknek, számlavezető pénzügyintézettel folyamatos kapcsolat tartás
- az Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok (támogatási szerződések alapján a támogatások lehívása, elszámolása, utókövetése)
- belső pénzügyi gazdálkodási szabályzatok előkészítése, nyilvántartása.

8. A Gyöngyösoroszi kirendeltségen kinevezett pénzügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

- Kötelezettségvállalás nyilvántartása
- Önkormányzati dolgozók év végi adó-elszámolásával kapcsolatos teendők ellátása
- Rehabilitációs hozzájárulás bevallása, befizetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- Bejövő-és kimenő számlanyilvántartó program kezelése,
- ÁFA analitikájának vezetési feladatairól, ennek alapján az ÁFA bevallás elkészítése
- Közkifolyós vízdíjbeszedéssel kapcsolatos számlázás, illetve könyvelés ellátása
- Önkormányzati dolgozók, illetve a külsős személyek évközbenei személyi jövedelemadózáásával, év végi adó-elszámolásával kapcsolatos teendők
- A házipénztár pénztárosi feladatai
- Önkormányzat és a Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselők, közalkalmazottak és a MT hatálya alá tartozó munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása, döntésre történő előkészítése, ezen adatok központi illetményszámfejtő programmal történő elkészítése, jelentése
- Rendszeres és nem rendszeres illetményekkel, bérekkel, illetve illetmény és bérjellegű kifizetések nyilvántartása, jogosultság megállapítása előkészítése, számfejtése
- Önkormányzat által külsős személyek részére történő kifizetések év végi adó-elszámolásával kapcsolatos teendők ellátása
- Az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos – cafeteria juttatásokkal összefüggő pénzügyi feladatok, a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése,
- Az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- Az állami támogatások, ezen belül a szociális és gyermekjóléti pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, adatot szolgáltat az elszámoláshoz
- Biztosítja a költségvetési szervek folyamatos pénzellátását, az Óvoda a Hivatal és a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat ellátmánya útján,
- Biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását a költségvetési szervek vezetőihez,
- Figyelemmel kíséri a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, a pénzügyi teljesítéseket, átlátható könyveléssel segíti elő a gazdálkodás ütemezését,
- Számlaforgalom folyamatos figyelemmel kísérése, ennek jellemzőiről tájékoztatás a hivatali vezetőknek, és költségvetési intézmény, Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjének
- Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető pénzügyintézettel, szállítókkal,
- Az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülésének figyelemmel kísérése, a részletfizetés elmulasztása esetén a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnése esetén a törlési engedélyek kibocsátása
- Belső szabályzat alapján az ott meghatározottak szerint az érvényesítési jogkör gyakorlása,
- Az önkormányzatot, valamint a költségvetési intézményeket, a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzatot terhelő NAV felé benyújtásra kerülő bevallások elkészítése,
- Önkormányzat számlázási feladatainak ellátása

9. A Gyöngyösorsoszi kirendeltségen kinevezett adóügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

- Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Házasságkötések, névadók, állampolgársági eskük ünnepélyes megrendezése és lebonyolítása,
- A teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Helyi adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, a központi jogszabályokban és a helyi önkormányzati adórendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók /adók módjára behajtandó köztartozások/ megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével, végrehajtásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok; biztosítja a helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, végrehajtását
- Az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén a behajtási eljárás megindítása, végrehajtást kérő tájékoztatása
- A jegyző hatáskörébe tartozó oktatásirányítási feladatok, az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartása vezetése
- Helyi Esélyegyenlőségi Program megalkotásával, karbantartásával és végrehajtásával kapcsolatos szociális szakmai feladatok
- A gyermekvédelmi törvényben és az önkormányzati gyermekvédelmi rendeletben meghatározott a jegyző, és a Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák megállapításával, visszafizettetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- A szociális gyámügyi területhez kapcsolódó környezettanulmány-készítése
- Birtokvédelmi ügyek
- Az 1993. évi LXXVIII. törvény 90/A §-ában meghatározott, az üres lakás önkényes kereskedelmi ügyek intézése
- A telepengedély-köteles, vagy bejelentés köteles tevékenységre vonatkozó ügyek, hatósági ellenőrzés, telepengedély-köteles tevékenység nyilvántartása
- Nem kereskedelmi célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
- Adó-, és értékbizonyítványok kiadása
- A jegyző által kijelölt állatvédelmi, állattartási ügyekben eljár,
- A Gyöngyösorsoszi Roma Nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok

10. A Gyöngyösorszi kirendeltségen kinevezett igazgatási ügyintéző feladat- és hatásköre

- Az ügyirat-kezelési feladatok ellátása (postabontás, iktatás, belső ügyirat-forgalmazás, kiadmányozás, irattározás, iratselejtezés) iratok irattárba helyezése
- Bélyegző és kulcsnyilvántartás vezetése,
- TAKARNET program kezelése
- Földforgalmi ügyekkel összefüggő hirdetések kezelése
- A KENYSZI részére a kötelező adatszolgáltatás teljesítése
- Hagyatéki ügyek intézése
- A polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, környezetvédelmi, árvízvédelmi, katasztrófa elhárítási feladatok ellátásában való közreműködés, ügyek döntésre történő előkészítése
- Temetői sírhelyek kijelölésében történő részvétel, nyilvántartás vezetése
- Címrendezéssel kapcsolatos ügyek
- A közfoglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása, munkaviszony létrejöttével, munkaviszony megszüntetésével és munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése
- Községi rendezvények szervezésében való részvétel
- Munkaértekezletek előkészítése, szervezése
- Intézményekkel történő kapcsolattartás
- A polgármester munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, a polgármester leveleinek, ügyeinek továbbítása az érintettekhez
- A polgármester hivatalos programjának koordinálása
- A polgármesterhez érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása
- A polgármesteri fogadóóra-ra való bejelentkezések nyilvántartása
- Önkormányzatokkal, önkormányzati szövetségekkel való kapcsolattartás
- Rendszeres kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel
- Kapcsolattartás a helyi karitatív és egyéb civil szervezetekkel
- Az aljegyző hivatalos programjának koordinálása
- Az aljegyzőhöz érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása
- A jegyzői és aljegyzői fogadóóra-ra való bejelentkezések nyilvántartása
- A szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott, a jegyző és polgármester hatáskörébe tartozó pénzügyi és természetbeni ellátási formák – szociális étkezés, cukorsegély, települési támogatások – megállapításával, visszafizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- Hirdetményi kézbesítés intézése
- Az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való részvétel a településen működő térfigyelő kamerarendszer működtetése és kezelése a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. tv. 8. § (1) bekezdése szerinti, Gyöngyösorszi Községi Önkormányzat Képviselő-testület kijelölő határozat alapján

11. A Mátraszentimrei kirendeltségen kinevezett titkársági ügyintéző feladat- és hatásköre

Az önkormányzati hivatal és a polgármester titkársági feladatainak ellátása

12. A Mátraszentimrei kirendeltségen kinevezett gazdálkodási ügyintéző feladat- és hatásköre

- a) a költségvetési tervezési feladatok,
- b) éves beszámolási feladatok,
- c) információszolgáltatás,
- d) az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- e) előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- f) a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- g) vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- h) leltározással kapcsolatos feladatok,
- i) selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- j) költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- k) az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

13. A Mátraszentimrei kirendeltségen kinevezett pénzügyi ügyintéző 1. feladat- és hatásköre

- a) a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- b) főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- c) az érvényesítés dokumentálása,
- d) a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- e) főkönyvi könyvelési feladatok,
- f) analitikus könyvelési feladatok,
- g) fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- h) utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- i) finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- j) számlázással kapcsolatos feladatok,
- k) a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása
- l) pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,

14. A Mátraszentimrei kirendeltségen kinevezett pénzügyi ügyintéző 2. feladat- és hatásköre

- a) a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- b) főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- c) az érvényesítés dokumentálása,
- d) a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- e) főkönyvi könyvelési feladatok,
- f) analitikus könyvelési feladatok,
- g) fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- h) utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- i) finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- j) számlázással kapcsolatos feladatok,
- k) a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása
- l) pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,

15. A Mátraszentimrei kirendeltségen kinevezett igazgatási ügyintéző feladat- és hatásköre

Az igazgatási ügyintézők ellátják a szociális, gyermekvédelmi, anyakönyvi és más hatósági feladatokat.

Az igazgatási ügyintézői munkakörökhöz tartozó szociális feladat- és hatáskörök:

- a) a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- b) a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- c) a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- d) a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- e) a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- f) a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.
- g) az információszolgáltatással,
- h) az ellátás megállapításával, megszüntetésével,
- i) a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal,
- j) a szociális alapellátásokkal, személyes gondoskodással,
- k) a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- l) egyéb a jegyző hatáskörébe utalt átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával
- m) a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladat- és hatáskör.

Az igazgatási ügyintézői munkakörökhöz tartozó gyermekvédelmi feladat- és hatáskörök:

- a) a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- b) a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- c) a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- d) a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- e) a pénzbeli ellátásokkal,
- f) a gyermekvédelmi gondoskodással, g) az egyéb gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskör.
- h) az adatkezeléssel,
- i) a nyilvántartással,
- j) a gyermek- és ifjúságvédelemmel,
- k) az észlelő- és jelző rendszer működtetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

Anyakönyvi feladatok ellátását azon ügyintézők végezhetik, akik anyakönyvi szakvizsgával rendelkeznek

Anyakönyvvezetői feladatok:

- a) születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- b) halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- c) házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- d) házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- e) adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.
- f) az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- g) a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- h) az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- i) az adatszolgáltatással,
- j) a nyilvántartási feladatokkal,
- k) a hatósági igazolvánnyal,
- l) az adatszolgáltatási feladatokkal,
- m) a személyes adatok védelmével,
- n) a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

Az igazgatási ügyintézői munkakörökhöz tartozó egyéb hatósági feladat- és hatáskörök:

- a) temető-nyilvántartás
- b) ingatlan árverési hirdetések közzétételével kapcsolatos feladatok
- c) közterületek elnevezésével és a házszámokkal kapcsolatos feladatok

16. A Mátraszentimrei kirendeltségen kinevezett adóügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

- a) helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- b) adó-nyilvántartási feladatok,
- c) adóbehajtási feladatok,
- d) adó-megállapítási tevékenység,
- e) adóellenőrzés,
- f) az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- g) az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése
- h) általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- i) helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- j) gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- k) termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok, termőföld vételével, haszonbérletével kapcsolatos szerződések közzétételi kérelmével kapcsolatos feladatok
- l) talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- m) adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- n) adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- o) az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- p) egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok,
- q) a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása, hagyatéki leltározás,
- r) az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- s) szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- t) telepengedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- u) zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- v) piacokkal és vásárokkal kapcsolatos feladatok