

# 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 8/2011. (III. 25.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról és Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (III. 7) önkormányzati rendelet alapján Gyöngyöstarján és Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal [továbbiakban: Hivatal] Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

## I. Fejezet Általános rendelkezések

1. § A Hivatal megnevezése és székhelye:  
Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal  
3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 3.
2. § A Hivatalt alapító, irányító önkormányzatok megnevezése és székhelye:
  - a) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata 3036 Gyöngyöstarján Jókai Mór tér 3.
  - b) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat 3211 Gyöngyösoroszi Kossuth út 147.
3. § A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 813893
4. § (1) A Hivatal számlavezető pénzügyi intézete a Gyöngyös-Mátra Takarékszövetkezet.  
(2) A Hivatal számlaszáma: 62000026-11031064-00000000.
5. § A Hivatal illetékességi területe Gyöngyöstarján és Gyöngyösoroszi települések közigazgatási területe.
6. § A Hivatal az alapító önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, e tekintetben jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
7. § (1) Gyöngyöstarján település polgármestere a Mötv. 67. § a) pontja alapján irányítja a Hivatalt. E körben tett intézkedéseihez a Gyöngyösoroszi településen működő kirendeltségre Gyöngyösoroszi település polgármesterének egyetértése szükséges.  
(2) A Gyöngyöstarján polgármestere a Hivatal irányítása körében
  - a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az alapító önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - b) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be az alapító Képviselőtestületek felé a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
  - c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző és aljegyző tekintetében, a Képviselő-testületek döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást,
  - e) rendszeres egyeztetést tart a jegyzővel
  - f) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
8. § (1) A jegyző
  - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart az alapító önkormányzatok képviselőtestületeinek képviselőivel, a bizottságok elnökeivel, bizottságok tagjaival, Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és azok képviselőivel,
  - b) közreműködik a bizottságok, a bizottságok elnöke, a polgármesterek, 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) figyelemmel kíséri és segíti a nemzetiségi önkormányzat működését,
- e) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselőtestületek, annak bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestületi ülésein,
- f) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselőtestületek működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- g) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Képviselőtestületeknek,
- h) részt vesz a polgárvédelmi feladatok ellátásban,
- i) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend- közbiztonság fenntartása és javítása érdekében,
- j) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- k) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a székhelyen kinevezett köztisztviselő tekintetében Gyöngyöstarján Község polgármesterének, a Kirendeltségen kinevezett köztisztviselő tekintetében Gyöngyösoroszi Község polgármesterének egyetértése szükséges,
- l) gyakorolja az aljegyző feletti, Möt. 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogot Gyöngyösoroszi település polgármesterének egyetértési jogának biztosításával.
- m) figyelemmel kíséri és elősegíti a köztisztviselők továbbképzését,
- n) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben,
- o) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati ügyekben, azokban a hatósági ügyekben, melyeket a polgármesterek adnak át.
- p) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- q) munka-értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- r) 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,
- s) ellátja az Önkormányzatok költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- t) felelős a Hivatal működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
- u) gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét, valamint a választással és népszámlálással összefüggő előirányzatok tekintetében gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét,
- v) közreműködik az Önkormányzatok és az intézmények működési és fejlesztési pályázatok előkészítésében, határidőben történő benyújtásában;
- w) felelős a közérdekű bejelentések, panaszok határidőn belüli érdemi válaszadásáért, illetve a válasz előkészítéséért,
- x) 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.
- y) biztosítja a Hivatal ügyfelfogadására, és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását,
- z) gondoskodik a jogszabályok nyilvántartásának vezetéséről és a köztisztviselőkkel való megismertetéséről.
- aa) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- bb) ellátja feladatköréhez tartozóan az intézmények statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés rendszerezését,

összesítését.

- (2) A jegyző gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás\_és az Önkormányzatok között létrejött megállapodásban meghatározottak szerint, ennek keretében különösen:
- a) közreműködik a tervezést megalapozó kockázatelemzés elkészítésében,
  - b) előkészíti az önkormányzatok belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
  - c) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzatok éves belső ellenőrzési tervét, és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést,
  - d) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről.
- (3) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a jegyző a kontrolltevékenység részeként működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):
- a) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a költségvetési gazdálkodásért felelős köztisztviselőként folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.
  - b) A FEUVE-i rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (4) A jegyző kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

## II. Fejezet

### Az Ávr. 13. § (1) bekezdése alapján meghatározott rendelkezések

#### A. rész: A Hivatal alapításáról szóló jogszabály

9. § A Hivatalt az alapítók az Möt. 84. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján hozták létre.

#### B. rész: A Hivatal alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – kelte, száma, az alapítás időpontja

10. § (1) A Hivatal alapító okiratát Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 24/2013. (III. 21.) határozatával fogadta el.
- (2) A Hivatal alapító okiratát Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 9 /2013. (III. ) KT határozatával fogadta el.

#### C. rész: Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

11. § (1) A Hivatal alaptevékenysége államháztartási szakágazat szerint:
- 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- (2) A Hivatal alaptevékenysége szakfeladatrend szerint:
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841133 Adó, illetékek kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
- 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841173 Statisztikai tevékenység

- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
  - 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
  - 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
  - 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
- (3) A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (4) A Hivatal alaptevékenységét az Möt., az Áht., az Ávr., a helyi adóktól szóló 1990. évi C. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény valamint az alapító önkormányzatok képviselőtestületeinek önkormányzati rendeletei egyéb szakágazati jogszabályok szabályozzák.

**D. rész: Gazdálkodó szervezetek, amelyek tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol**

12. § A Hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetben nem gyakorol.

**E. rész: A Hivatal szervezeti felépítése és a működés rendje, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája**

13. § (1) A Hivatal megnevezése és székhelye:  
Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal  
3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 3.
- (2) A Hivatal szervezeti egysége a Hivatal Gyöngyösoroszi Kirendeltsége.  
A Kirendeltség címe: 3211 Gyöngyösoroszi Kossuth út 147.
- (3) A Hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, egységes hivatal a jegyző vezetésével.
- (4) A Hivatal az irányító szerv döntése alapján gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A jegyző az Ávr. 11. § (4a) bekezdése alapján a Hivatal székhelyén dolgozó gazdálkodási ügyintézőt bízta meg az Ávr. 9. § (1) bekezdésben foglalt feladatok ellátásával.
14. § (1) A Hivatal székhely településen nyújtott szolgáltatások, ügyintézés
- 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, beszedése, 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, bérigazgatási 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
- (2) A Hivatal Gyöngyösoroszi Kirendeltségén folyamatosan nyújtott szolgáltatások, ügyintézők:
- 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, 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: 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, bérigazgatási 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.

15. § (1) A Hivatal összlétszáma 13 fő köztisztviselő.
- (2) A Hivatalt 1 fő jegyző vezeti, helyettese 1 fő aljegyző, aki a Hivatal Gyöngyösoroszi Kirendeltségét vezeti. A Hivatal székhelyén kinevezett köztisztviselők száma 6, a Hivatal Gyöngyösoroszi Kirendeltségén kinevezett köztisztviselők száma 5.

- (3) A közös önkormányzati hivatal székhelyén kinevezett köztisztviselők:
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
  - 1 fő gazdálkodási ügyintéző
  - 1 fő adóügyi ügyintéző
  - 2 fő igazgatási ügyintéző
  - 1 fő községüzemeltetési ügyintéző
- (4) A közös önkormányzati hivatal kirendeltségén kinevezett köztisztviselők:
- 1 fő gazdálkodási ügyintéző
  - 1 fő pénzügyi ügyintéző
  - 1 fő adóügyi ügyintéző
  - 2 fő igazgatási ügyintéző

16. § A Hivatal szervezeti ábráját jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete állapítja meg.

17. § (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 – a közszolgáltatási szerződések keretében – a társadalmi 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.

18. § (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapító önkormányzatok képviselőtestületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletek, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a belső szabályzatok, valamint a képviselőtestületek és a polgármesterek döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző feladatait jelen SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

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

20. § (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 igénybevételének 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.

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

22. § (1) A Hivatal munkarendjét a jegyző állapítja meg a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével munkaidőkeretben.

(2) A székhely ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 7.30-12.00 és 13.00-17.30

Kedd: az ügyfélfogadás szünetel

Szerda: 7.30-12.00, 13.00-16.00

Csütörtök: az ügyfélfogadás szünetel

Péntek: 7.30-13.30

A jegyző ügyfélfogadása:

Hétfő és szerda 8.00-12.00 és 13.00-16.00

(3) A kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00-12.00 és 13.00-17.00

Kedd: 8.00-12.00 és 13.00-16.00

Szerda: az ügyfélfogadás szünetel

Csütörtök: 8.00-12.00 és 13.00-16.00

Péntek: 8.00-12.00

A jegyző ügyfélfogadása:

minden hónap második keddi munkanapján 8.00-12.00 óráig,

Az aljegyző ügyfélfogadása:

Kedd: 13.00 – 16.00

Csütörtök: 8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00

#### **F. rész: A jegyző képviseleti jogosultsága**

23. § (1) A Hivatal képvisletét a jegyző látja el, távollétében az aljegyző illetve a hivatal jogi képvisletével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda.

(2) A nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a székhely településen a jegyző, kirendeltségen az aljegyző csak a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében jogosult.

#### **G. rész: Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok**

24. § A jegyző feladat és hatáskörét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 8. §-a határozza meg, helyettesítését a 15. § (2) bekezdése határozza meg. Felelősségét a Kttv., továbbá költségvetési szerv vezetőjeként az Áht. és az Ávr. határozza meg.

25. § Az aljegyző feladat és hatáskörét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 26. §-a ; e határozza meg, helyettesítését a 15. § (2) bekezdése határozza meg. Felelősségét a Kttv. határozza meg.

26. § Az aljegyző feladatai Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat illetékességi területén

- a) közreműködik az Önkormányzat és az intézmények működési és fejlesztési pályázatok előkészítésében, határidőben történő benyújtásában;
- b) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselőkkel, a bizottságok elnökeivel, a nemzetiségi önkormányzat elnökével és azok képviselőivel,
- c) közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, és az önálló

- d) előterjesztési jogkörrel rendelkezők előterjesztéseinek előkészítésében, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselőtestület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét, felelős azok végrehajtásáért,
- e) figyelemmel kíséri és segíti a nemzetiségi önkormányzat működését,
- f) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselőtestület, annak bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestületi ülésein,
- g) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselőtestület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- h) részt vesz a polgárvédelmi feladatok ellátásban,
- i) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében,
- j) ahol jogszabályi rendelkezés folytán a hatáskör címzettje a jegyző – kiadmányozási jog illeti meg a kiadmányozási utasítás alapján
- k) munka-értekezleteken számon kéri a kirendeltség aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- l) ellátja az Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- m) gyakorolja Kirendeltség tekintetében a teljesítés igazolás jogkörét a hivatal elemi költségvetésében meghatározott előirányzatok tekintetében
- n) felelős a közérdekű bejelentések, panaszok határidőn belüli érdemi válaszadásáért, illetve a válasz előkészítéséért,
- o) 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.
- p) biztosítja a Hivatal ügyfelfogadására, és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását,
- q) gondoskodik a jogszabályok nyilvántartásának vezetéséről és a dolgozókkal való megismertetéséről.
- r) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- s) ellátja feladatköréhez tartozóan az intézmények statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés rendszerezését, összesítését.
- t) közreműködik hatósági eljárási cselekményekben
- u) választási eljárásban ellátja a HVI vezetőjéhez delegált feladatokat Gyöngyösorszi községben
- v) részt vesz a községi rendezvények szervezésében
- w) önkormányzati képviselők és köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos iktatási, nyilvántartási feladatok ellátása
- x) Helyi Esélyegyenlőségi Program megalkotásával, karbantartásával és végrehajtásával kapcsolatos szociális szakmai feladatok
- y) Településrendezési terv módosításával kapcsolatos teendők ellátása
- z) a jegyző által kijelölt állatvédelmi, állattartási ügyekben eljár,
- aa) szervezeti a közérdekű munkát, és ellátja a munkáltatói képviseleti jogosultságok
- bb) részt vesz a közfoglalkoztatás-szervezésben
- cc) hangosbemondón történő kihirdetések

27. § A 15. § (3) és (4) bekezdésben nevesített munkakört ellátó köztisztviselők feladat és hatáskörét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza, felelősségét a Kttv., pénzügyi és gazdálkodási ügyintézőknek ezen kívül az Áht. és Ávr. tartalmazza.

28. § A Hivatal köztisztviselői a munkakörre vonatkozó megfelelő végzettséggel a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

**I. rész: Az irányító szerv által az Ávr. 10. § (1)–(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolása**

29. § Az Önállóan működő és gazdálkodó szerv ellátja az alábbi önállóan működő



költségvetési szervek, valamint törzskönyvi bejegyzésre kötelezett szervezetek gazdálkodási feladatait:

- a) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata  
3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 3.
- b) Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda  
3036 Gyöngyöstarján, Damjanich út 1.
- c) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat  
3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth út 147.
- d) Csicsergő Napköziotthonos Óvoda és Konyha  
3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth út 147.
- e) Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
3211 Gyöngyösoroszi Jókai út 3.

### III. Fejezet

#### A köztisztviselők vagyonyilatkozattételi kötelezettségéről

30. § Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) igazgatási ügyintéző
- b) szociális és gyámügyi ügyintéző
- c) adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető
- d) pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
- e) pénztáros és gazdálkodási ügyintéző


### IV. Fejezet

#### Záró rendelkezések

31. § A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. május 1-jén lép hatályba.

Gyöngyöstarján, 2013. április 29.

  
Nagy Károly  
polgármester  
Gyöngyöstarján Község  
Önkormányzata

  
Vernyihel Livia  
polgármester  
Gyöngyösoroszi Községi  
Önkormányzat

  
Dr. Jakob Csaba  
jegyző  
Gyöngyöstarjáni Közös  
Önkormányzati Hivatal

Záradék:

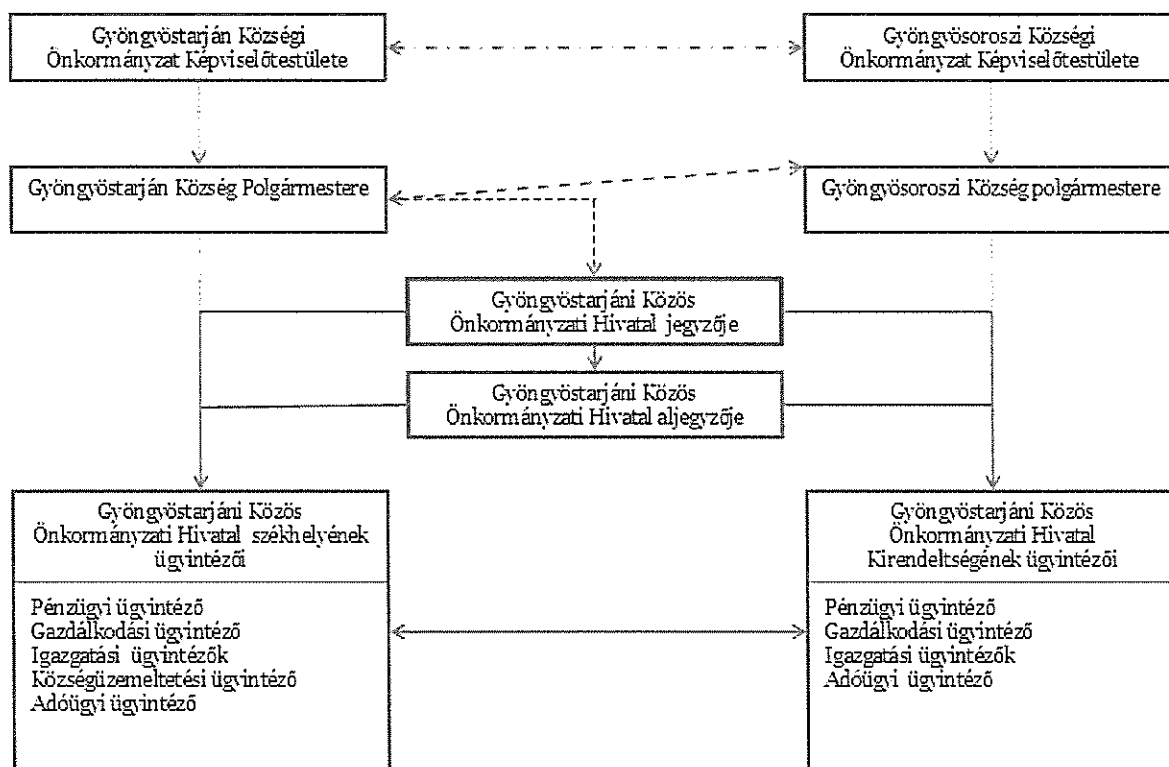
A Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 27/2013. (IV. 25.) számú határozatával, Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2013. (IV.29.) KT számú határozatával fogadta el.

Gyöngyöstarján, 2013. április 29.

  
Dr. Jakob Csaba  
jegyző

1. melléklet  
Szervezeti ábra

## Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal



## 2. melléklet

### 2.1. melléklet

#### a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó igazgatási ügyintéző I. feladat és hatásköre

a gyermekvédelmi törvényben és az önkormányzati gyermekvédelmi rendeletben meghatározott a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák megállapításával, visszafizettetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok (rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, születési támogatás)

kereskedelmi ügyek intézése

a telepengedélyköteles, vagy bejelentés köteles tevékenységre vonatkozó ügyek, hatósági ellenőrzés, telepengedélyköteles tevékenység nyilvántartása

nem kereskedelmi célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,

Munkaköréhez tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó költségvetést megalapozó egyéb további rendlettervezetek elkészítése

a Képviselőtestület Pénzügyi és Szociális Bizottságának üléseinek jegyzőkönyveinek vezetése és a kormányhivatal részére határidőben megküldése

Gyümölcskivágási és telepítési engedélyek kiadása, azok nyilvántartásának vezetése

Közkifolyós vízdíjbeszedéssel kapcsolatos számlázás, illetve könyvelés ellátása

Munkakörét érintő kifizetések analitikus nyilvántartásának vezetése

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kapcsán rábízott ellenőrzési tevékenységek folyamatos ellátása;

Az Pénzügyi és Szociális Bizottság működésével kapcsolatos feladatok

A szociális ellátásokkal kapcsolatos rendlettervezetek, valamint határozatok előkészítése

A gazdálkodási ügyintéző részére a költségvetés, valamint a beszámoló készítéséhez szükséges a munkakörét érintő adatszolgáltatás

Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság Országos Egészségbiztosítási Pénztárhoz történő jelentése;

Közfoglalkoztatás tervezése és végrehajtásában kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, üzemorvossal, illetve a foglalkoztatásba bevonni kívánt személlyel a munkaszerződés megkötése céljából,

a születési támogatással és rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok

a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott jegyző, polgármester és a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák megállapításával, visszafizettetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

a szociális gyámügyi területhez kapcsolódó környezettanulmány-készítése

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

Az ingatlanvagyon kataszter nyilvántartásának folyamatos vezetése

a Selejtezési- és Leltározási Szabályzatban, valamint a Leltározási Utasításban meghatározott leltárelőíró feladatok

Településrendezési terv módosításával kapcsolatos teendők ellátása

első fokú hagyatéki ügyintézés

## 2.2. melléklet

### a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó igazgatási ügyintéző II. feladat és hatásköre

- a Képviselőtestület és a bizottságai üléseinek napirendjét képező előterjesztések, meghívók elkészítése, postázása
- a Képviselőtestület üléseinek jegyzőkönyveinek vezetése és határidőben történő megküldése kormányhivatal részére
- a testületi előterjesztések, határozatok, rendeletek, polgármesteri és jegyzői utasítások, körlevelek nyilvántartása; a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló előkészítése
- a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek érintettek felé közlése
- az ügyiratkezelési feladatok (postabontás, iktatás, belső ügyirat-forgalmazás, kiadmányozás, irattározás, bélyegzőhasználat, iratselejtezés); iratok irattárba helyezése
- elektronikus levelezéssel kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása,
- a házipénztár pénztárosi feladatai
- az egyéb ügyviteli feladatok ellátása;
- hivatalos levelek postázásának előkészítése
- hangosbemondón történő kihirdetések
- a hivatalos bélyegzőlenyomatok nyilvántartásának vezetése
- a temető fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kiadása
- szerződések, megállapodások nyilvántartása, naprakész vezetése
- köztisztviselők és a MT hatálya alá tartozó munkavállalók szabadság, illetve túlmunkavégzések nyilvántartásának vezetése
- munkaköréhez tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó költségvetést megalapozó egyéb további rendelettervezetek elkészítése
- Selejtezési-, Leltározási Bizottság tagjaként a Selejtezési- és Leltározási Szabályzatban, valamint a Leltározási Utasításban meghatározott feladatok ellátása,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kapcsán rábízott ellenőrzési tevékenységek folyamatos ellátása.
- a népszerűség és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok
- a polgármester munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- a Polgármester leveleinek, ügyeinek továbbítása az érintettekhez;

### 2.3. melléklet

a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó adóügyi ügyintéző feladat és hatásköre

a helyi adók és a gépjármű adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok  
adózással összefüggő rendeletek, 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 NAV felé történő átadása

kötelezettségvállalás nyilvántartása

önkormányzati dolgozók év végi adó-elszámolásával kapcsolatos teendők ellátása

önkormányzati képviselők és köztisztviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos iktatási, nyilvántartási feladatok ellátása

rehabilitációs hozzájárulás bevallása, befizetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

bejövő-és kimenő számlanyilvántartó program kezelése,

a költségvetéshez, illetve beszámolókhöz kapcsolódóan a pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző részére történő adatszolgáltatás

ÁFA analitikájának vezetési feladatairól, ennek alapján az ÁFA bevallás elkészítése

más adóhatóság megkeresésére a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás

az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása

az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása

az évközi változások határozattal történő helyesbítése

fizetési kötelezettségek végrehajtásának előkészítése

vagyonigazolások kiadása

adó-, és értékbizonyítványok kiadása

TAKARNET program kezelése

a helyi és központi adójogszabályok érvényesítése, végrehajtása

a méltányossági kérelmeket döntésre előkészítése

tájékoztatás nyújtása az adójogszabályok előírásairól,

az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén a behajtási eljárás megindítása, végrehajtást kérő tájékoztatása

a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, ill. igény esetén vezetői kérésre információ szolgáltatása

termőföld értékesítéssel és bérlettel összefüggő hirdetmények kezelése

önkormányzati dolgozók, illetve a külsős személyek év végi adó-elszámolásával kapcsolatos teendők

a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kapcsán rábízott ellenőrzési tevékenységek folyamatos ellátása;

személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos feladatok

a KENYSZI részére a kötelező adatszolgáltatás teljesítése (szociális étkezés és családi napközi igénybevételi adatai).

#### 2.4. melléklet

### a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó községüzemeltetési ügyintéző feladat és hatásköre

a Képviselőtestület Kulturális és Településfejlesztési Bizottságának üléseinek jegyzőkönyvei vezetése és kormányhivatal részére határidőben megküldése

a Polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, polgári védelmi, környezetvédelmi, árvízvédelmi, katasztrófa elhárítási feladatok ellátásában való közreműködés,

a jegyző által kijelölt állatvédelmi, állattartási ügyekben eljár,

a STARTMUNKA program adminisztratív, dokumentációs feladatai

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

parkok, járdák ellenőrzése

sírhelyek kijelölésében történő részvétel

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 kiadásának előkészítése

közterület-foglalási felszólítások előkészítése

vásárok helypénzeinek beszedése

közvilágítással, csőtöréssel, kábeltelevízióval, villamos és telefonhálózattal kapcsolatos hibák felderítése, bejelentések továbbítása, kijavíttatása;

az Önkormányzat és az intézmények működési és fejlesztési pályázatok előkészítésében közreműködés

községi riasztók ellenőrzése (polgári védelmi sziréna), hiba esetén intézkedés

közútkezelői és a műszaki ügyintézői feladatok intézésében történő közreműködés

a vándorméhészek nyilvántartásának vezetése

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

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

Munkaköréhez tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó költségvetést megalapozó egyéb további rendeletervezetek elkészítése

a Selejtezési- és Leltározási Szabályzatban, valamint a Leltározási Utasításban meghatározott leltárellenőri feladatok ellátása

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kapcsán rábízott ellenőrzési tevékenységek folyamatos ellátása;

a munkaköréhez kapcsolódó ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

## 2.5. melléklet

### a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó pénzügyi ügyintéző feladat és hatásköre

önkormányzati dolgozók, illetve a külsős személyek évközbeni személyi jövedelemadózáásával kapcsolatos teendők

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

a közfoglalkoztatással összefüggő munkaviszony létrejöttével munkaviszony megszüntetésével és munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése

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

egészségügyi alapellátásokkal (védőnő, iskola eü., fogászati alapellátás) kapcsolatos önkormányzati teendők ellátása;

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

a 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

önkormányzat által külsős személyek részére történő kifizetések év végi adó-elszámolásával kapcsolatos teendők ellátása,

a személyi anyag napi szintű vezetése

köztisztviselők és a MT hatálya alá tartozó munkavállalók szabadság, illetve más jelentési kötelezettséggel terhelt munkából való távolmaradásának Magyar Államkincstárhoz történő jelentése

köztisztviselők és a MT hatálya alá tartozó munkavállalók Magyar Államkincstárhoz történő biztosított adatszolgáltatása

az éves költségvetési rendelet előkészítésének keretein belül a köztisztviselők és a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott fizikai alkalmazottak személyi- és egyéb bérjellegű juttatásainak, valamint a képviselői tiszteletdíjak tervezése, KIR3 rendszeren keresztüli számfejtése és lejelentése

az önkormányzattal megbízási jogviszonyban állók megbízási szerződéseinek aláírásra történő előkészítése, valamint ezeknek KIR3 rendszeren keresztüli számfejtése és lejelentése, megbízási szerződések nyilvántartása

külső személy részére történő nem rendszeres kifizetések KIR3 rendszeren keresztüli számfejtése és lejelentése,

létszámgazdálkodás tervezése, évközi nyilvántartása,

az önkormányzat vagyonához tartozó tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, értékcsökkenés számítása,

Selejtezési-, Leltározási Bizottság tagjaként a Selejtezési- és Leltározási Szabályzatban, valamint a Leltározási Utasításban meghatározott feladatok ellátása,

az eszközselejtezési és leltározási feladatok végrehajtása

házipénztár és bank pénzforgalmának kontírozása,

házipénztár forgalmához kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása;

Üdülési Alapítvány kurátori feladatainak ellátása, üdülések elősegítése;

Munkaköréhez tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó költségvetést megalapozó egyéb további rendelettervezetek elkészítése,

a belső ellenőrzésekkel, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása,

folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kapcsán rábízott ellenőrzési tevékenységek folyamatos ellátása

bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos – cafeteria juttatásokkal összefüggő pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,

Bank pénzforgalmának kontírozása, bizonylatokkal felszerelése

az Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,

belső pénzügyi gazdálkodási szabályzatok előkészítése, nyilvántartása.

## 2.6. melléklet

### a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó gazdálkodási ügyintéző feladat és hatásköre

folyamatos kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, szállítókkal,  
Belső szabályzat alapján az ott meghatározottak szerint ellátja az érvényesítési jogkört.,  
a költségvetési koncepció előterjesztésnek elkészítése  
a költségvetési rendeletervezet és módosításának elkészítése  
Munkakörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó a költségvetést megalapozó egyéb további rendeletervezetek elkészítése,  
A költségvetés végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási beszámoló elkészítése,  
A jogszabályban meghatározott beszámolók, pénzmaradvány elszámolás elkészítése, a döntéshozók elé történő terjesztés előkészítése,  
A központi költségvetés számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatása,  
A Pénzügyi Bizottság üléseivel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,  
normatív költségvetési hozzájárulások igénylése és elszámolása  
Kötött felhasználású támogatások nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása,  
A címzett, és céltámogatások, valamint a kiegészítő támogatások igénylése,  
A napi utalások gépen történő végrehajtása,  
Előirányzatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, időarányos előirányzat felhasználás intézmények részére történő adatszolgáltatásról, A célhoz nem kötött források betétként való elhelyezése,  
Az Önkormányzat hitelügyintézése,  
Az értékpapírokkal történő feladatok teljes körű ellátása,  
A választásokhoz, népszavazásokhoz, népszámláláshoz kötődő elszámolások teljes körű ellátása,  
Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,  
Az önkormányzat gazdasági eseményeihez kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása,  
Házipénztár pénzforgalmának kontírozása, bizonylatokkal felszerelése  
A költségvetési gazdálkodással, pénzügyi számviteli munkával kapcsolatos szabályzatok elkészítése a vonatkozó jogszabályok szerint,  
A szolgálati lakások, bérlakások és nem lakás céljára szolgáló épületekkel kapcsolatos bérleti szerződések előkészítése,  
Pályázatfigyelés, az Önkormányzatot érintő pályázatok, benyújtásának, elszámolásának, utógondozásának koordinálása, lebonyolítása,  
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,  
a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kapcsán rábízott ellenőrzési tevékenységek folyamatos ellátása;  
szervezi és koordinálja a hivatali, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,  
az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, ezen belül költségvetési és mérlegjelentések elkészítése  
az állami támogatások igénylése és azok elszámolása;  
az érintett költségvetési szervek vezetőivel, polgármesterrel egyeztetve összeállítja az Önkormányzat a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetését, negyedévente, valamint a költségvetési szerv vezetőjének kérésére információt szolgáltat a Hivatal és a költségvetési szervek számára,  
ellátja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a könyvvezetési , nyilvántartási feladatokat,  
Belső szabályzat alapján az ott meghatározottak szerint ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört.



## 2.7. melléklet

### a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén dolgozó igazgatási ügyintéző I. feladat és hatásköre

a gyermekvédelmi törvényben és az önkormányzati gyermekvédelmi rendeletben meghatározott a jegyző, és a Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák megállapításával, visszafizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

a szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos rendelettervezetek előkészítése

a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott jegyző, polgármester a Szociális Bizottság és a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátási formák megállapításával, visszafizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok- aktív korúak ellátása, lakásfenntartási támogatás, átmeneti segélyezés, temetési segélyezés; Bursa Hungarica – pályáztatásával összefüggő feladatokat, megállapításával, visszafizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat

vezeti a Szociális Bizottság jegyzőkönyvét

a szociális gyámügyi területhez kapcsolódó környezettanulmány-készítése

a jegyző hatáskörébe tartozó oktatásirányítási feladatok, az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartása vezetése

birtokvédelmi ügyek

a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok

a 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben meghatározott lakáscélú közvetlen támogatások körében a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok

az 1993. évi LXXVIII. törvény 90/A §-ában meghatározott, az üres lakás önkényes beköltözőjével kapcsolatos jegyzői feladatok

## 2.8. melléklet

a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén dolgozó igazgatási ügyintéző II. feladat és hatásköre

TAKARNET program kezelése

termőföld értékesítéssel és bérlettel összefüggő hirdetések kezelése

a KENYSZI részére a kötelező adatszolgáltatás teljesítése (szociális étkezés igénybevételi adatai).

első fokú hagyatéki ügyintézés

a Polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, polgári védelmi, környezetvédelmi, árvízvédelmi, katasztrófa elhárítási feladatok ellátásában való közreműködés, sírhelyek kijelölésében történő részvétel

az ügyiratkezelési feladatok (postabontás, iktatás, belső ügyirat-forgalmazás, kiadmányozás, irattározás, bélyegzőhasználat, iratselejtezés); iratok irattárba helyezése

a néesség és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok

a közfoglalkoztatással összefüggő munkaviszony létrejöttével munkaviszony megszüntetésével és munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése

kapcsolattartás az intézmények napi ügyeivel kapcsolatos kérdésekben;

gondoskodik a beérkező postai küldemények szétosztása és a szignálendő iratok szignálóhoz történő eljuttatása.

részt vesz Községi rendezvények szervezésében;

munkaértekezletek előkészítése, szervezése;

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 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 való bejelentkezések nyilvántartása;

a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott a jegyző és polgármester hatáskörébe tartozó pénzügyi és természetbeni ellátási formák – méltányossági közgyógyellátás, szociális étkezés - megállapításával, visszafizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat

hirdetményi kézbesítés fogantatása

részt vesz az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában

## 2.9. melléklet

### a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén dolgozó pénzügyi ügyintéző feladat és hatásköre

a gazdasági eseményeknek a jogszabályokban, és a számviteli politikában meghatározott előírásainak megfelelő kezelése  
a 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  
az önkormányzat vagyonához tartozó tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, értékcsökkenés számítása,  
a költségvetési koncepció előterjesztésnek elkészítése  
a költségvetési rendeletervezet és módosítáának elkészítése  
A költségvetés végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási beszámoló elkészítése,  
a jogszabályban meghatározott beszámolók, pénzmaradvány elszámolás elkészítése, a döntéshozók elé történő terjesztés előkészítése,  
a központi költségvetés számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatása, normatív költségvetési hozzájárulások igénylése és elszámolása  
szervezi és koordinálja a hivatali, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,  
az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, ezen belül költségvetési és mérlegjelentések elkészítése  
az állami támogatások igénylése és azok elszámolása;  
az érintett költségvetési szervek vezetőivel, polgármesterrel egyeztetve összeállítja az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetését,  
negyedévente, valamint a költségvetési szerv vezetőjének kérésére információt szolgáltat a Hivatal és a költségvetési szervek számára,  
ellátja az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a könyvvezetési, nyilvántartási, feladatokat,  
biztosítja a költségvetési szervek folyamatos pénzellátását, bonyolítja az önkormányzat, az önállóan működő költségvetési szervek, a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, gazdálkodását,  
pénzügyi elemzéseket készít, biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását a költségvetési szervek vezetőihez,  
egészségügyi alapellátásokkal (védőnő, iskola eü., fogászati alapellátás) kapcsolatos önkormányzati teendők ellátása  
átlátható könyveléssel a gazdálkodás ütemezésének, likviditási tervnek előkészítése  
folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről tájékoztatást nyújt hivatali vezetőknek,  
folyamatos kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel,  
előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos testületi és bizottsági döntéseket.  
belső szabályzat alapján az ott meghatározottak szerint ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört.  
ellátja az értékpapírok, részesedések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,  
az Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,  
a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat. (támogatási szerződések alapján a támogatások lehívása, elszámolása, utókövetése)  
belső pénzügyi gazdálkodási szabályzatok előkészítése, nyilvántartása.

## 2.10. melléklet

a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén dolgozó gazdálkodási 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 évközbeni 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,

bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos – cafeteria juttatásokkal összefüggő pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,

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, bonyolítja az önkormányzat, a Hivatal és a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, gazdálkodását,

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,

folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről tájékoztatást nyújt a hivatali vezetőknek, és költségvetési intézmény, Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjének

folyamatos kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, szállítókkal,

figyelemmel kíséri az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülését, a részletfizetés elmulasztása esetén ellátja a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnése esetén kibocsátja a törlési engedélyeket,

Belső szabályzat alapján az ott meghatározottak szerint ellátja az érvényesítési jogkört.,

az önkormányzatot, valamint a költségvetési intézményeket, a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzatot terhelő NAV felé benyújtásra kerülő bevallások elkészítése,

a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat. (támogatási szerződések alapján a kifizetések, NAV felé teljesítendő adatszolgáltatások adóbevallások elkészítése pályázatok utókövetése)

## 2.11. melléklet

### a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén dolgozó adóügyi ügyintéző feladat és hatásköre

anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok

házasságkötések, névadók, állampolgársági eskük ünnepélyes megrendezése és lebonyolítása, a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokkal 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 az önkormányzati helyi adórendeletek előkészítése, hatályosulás figyelemmel kísérése, módosítás előkészítése

a helyi adók és a gépjármű adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok

adó- és értékbizonyítvány kiállítása

tájékoztatja az adófizetőket az adójogszabályok előírásairól,

az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén döntésre előkészíti a behajtási eljárás megindítását, ennek eredményéről tájékoztatja a végrehajtást kérőt, vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, ill. igény esetén vezetői kérésre információt szolgáltat

közreműködik a Képviselőtestület és a bizottságaik üléseinek napirendjét képező előterjesztések, meghívók elkészítésében, postázásában

vezeti a Képviselőtestület üléseinek és bizottságainak jegyzőkönyveit

nyilvántartja a testületi előterjesztéseket, határozatokat, rendeleteket, polgármesteri és jegyzői utasításokat, körleveleket; figyelemmel kíséri a határidőket, előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót

a képviselő-testület ülései jegyzőkönyveinek határidőben történő továbbítása és közzététele

nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, figyelemmel kíséri a határidőket, előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót

gondoskodik a testület döntéseinek érintettek felé közléséről

üzletek működési engedélyezési eljárása, bejelentésköteles tevékenység nyilvántartásba vétele azok hatósági ellenőrzése

telepengedélyköteles, vagy bejelentés köteles tevékenységgel összefüggő hatósági feladatok, hatósági ellenőrzése, vezeti a telepengedélyköteles tevékenység nyilvántartását

nem kereskedelmi célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele

az önkormányzati vagyonkataszter vezetése

hangosbemondón történő kihirdetések

