

**Jásztelek Község Önkormányzata
Képviselő-testületének**

**14/2011. (IX.30.)
Önkormányzati rendelet**

JÁSZTELEK KÖZSÉG KÉPVISELŐTESTÜLETE

POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

ÜGYRENDJE

SZMSZ 3. függeléke

Megalkotta: a Községi Képviselő-testület 2011. szeptember 29-i ülésén.

**Jásztelek Község Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2011. (IX.30.) Önkormányzati rendelet**

JÁSZTELEK KÖZSÉG KÉPVISELŐTESTÜLETE

POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

ÜGYRENDJE

Jásztelek Községi Önkormányzat az önkormányzat működésére, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozta – az SZMSZ-ben rögzített módon – egységes hivatalát Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) elnevezéssel.

A Községi Képviselőtestület a 4/1998. (II. 16.) számú határozatával hagyta jóvá a Polgármesteri Hivatal alapító okiratát.

A Polgármesteri Hivatal működési rendjét az Ügyrend szabályozza, mely az SZMSZ 3. számú függelékét képezi.

I.

A hivatal jogállása

A hivatal a képviselő-testület felügyelete alá tartozó, a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével működő önállóan gazdálkodó költségvetési szerv jogi személy.

A hivatal a helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított – 1990. évi LXV. Tv. 38. §-a alapján végzi a képviselőtestület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítését szervezi a döntések végrehajtását, ellátja a testületek /képviseelőtestületek, bizottságok/ működésével kapcsolatos feladatait, valamint intézi a jogszabályokban előírt államigazgatási ügyeket.

A hivatal megnevezése: Jásztelek Község Polgármesteri Hivatala

Székhelye: 5141 Jásztelek, Szabadság út 71.

Illetékességi területe: Jásztelek község közigazgatási területe

Jogállása: jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

Alapítója és Felügyeleti szerve: Jásztelek Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Belső szervezeti egységei: A hivatal székhelyén működnek

A Hivatal számlavezető bankja és bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt.

A Hivatal weblapja és e-mail címe: www.jasztelek.hu

A Polgármesteri Hivatal működését a jelen ügyrend szabályozza, amely rögzíti a hivatal irányításával és vezetésével kapcsolatos jogosítványokat és feladatokat.

A hivatal működésével kapcsolatos intézkedéseket csak a helyi önkormányzatokról szóló - többször módosított - 1990. évi LXV. törvényben felhatalmazottak tehetnek.

A hivatal igazgatási létszámát a képviselőtestület az éves költségvetési rendeletében állapítja meg.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. A polgármester főbb feladatai a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) A jegyző útján irányítja a Polgármesteri Hivatalt.
 - b) Meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - c) Az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal e feladatot ellátó szervezeti egységeinek közreműködésével látja el.
 - d) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
 - e) A jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
 - f) Törvényi felhatalmazás alapján részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben, az országos és helyi államigazgatási feladatok irányításában, elvégzésében.
 - g) Összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, munkaértekezleteken, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottság döntéseinek végrehajtását.
 - h) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban Mt.) biztosított munkáltatói jogkörében eljárva:
 - Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
 - Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a köztisztviselők tekintetében egyetértési jogot gyakorol.
 - i) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal rendeltetészerű működéséről, meggyőződik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, felelősként végrehajtja a testületi döntéseket.
 - j) A polgármestert az alpolgármester helyettesíti tartós távollét esetén.
 - k) Az alpolgármester ellátja, utólagos beszámolás mellett, a polgármester által meghatározott feladatokat.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző:
 - a) A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi illetve a helyi jogszabályok a feladat- és hatáskörébe utalnak.

- b) Feladatkörében segíti a Képviselő-testület, a Bizottság és a Polgármester munkáját, döntéseinek előkészítését és gondoskodik végrehajtásukról.
- c) A képviselő-testület működésével kapcsolatban.
- Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntés során jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- d) Elkészíti a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét, megszervezi és ellenőrzi a hivatal munkáját.
- e) Javaslatot készít a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan.
- f) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.
- h) Meghatározza az ügykezelés szabályait.
- i) Elkészíti az önkormányzat és a hivatal szabályzatait, gondoskodik azok hatályba léptetéséről, és az abban foglaltak betartásáról.
- j) Távolléte, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről általános helyettese útján.

A Ktv-ben meghatározottak figyelembe vételével gyakorolja és ellátja a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat, figyelemmel a Polgármester által meghatározott egyetértési jogra:

- A köztisztviselők részére megszervezi a képzést, továbbképzést,
- Engedélyezi a szabadságok kivételét,
- Elvégzi a köztisztviselők minősítését az ide vonatkozó előírások alapján,
- Előkészíti a Ktv.-ben meghatározott teljesítményértékeléshez szükséges feltételrendszert, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.

2. A Jegyzőt távollétében az Ügyrend 4. sz. mellékletében meghatározott köztisztviselő helyettesíti.

IV.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- a) A Polgármesteri Hivatal a központi jogszabályokban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, az ügyrend szabályai, a polgármester, a jegyző által kiadott szabályzatok, intézkedések, körlevelek alapján, a dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejti ki tevékenységét.
- b) A jegyző havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében.
- c) A hivatal dolgozói részére a polgármester évente legalább két alkalommal tart apparátusi értekezletet.

- d) A hivatal ügyintézői egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni.
- e) A hivatal ügyintézői tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
- f) A hivatal dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékes személyhez eljuttatni.

1. §

A hivatal feladatai

A hivatal feladatait, hatásköreit, hatósági jogköreit az önkormányzati törvényben, a hatásköri törvényben, a hatásköri törvény végrehajtására alkotott és egyéb jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben megjelölt rendelkezések rögzítik.

A hivatal valamennyi szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatal egységes szervezet, melyet a Jegyző vezet a munkáltatói jogkör gyakorlásával és a kiadmányozási jogkör szabályozásával a Polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett.

1. A Képviselő-testület és a bizottság munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) Az önkormányzati döntések előkészítése, és végrehajtásuk megszervezése. Ezen belül: a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, valamint a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásának megszervezése, és az azokban való közreműködés.
- b) Az önkormányzati feladatok megvalósítása, és az erről történő beszámolás.
- c) Beszámolás a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásáról.
- d) A Képviselő-testület és a Bizottság ügyviteli-technikai feladatainak ellátása. Ezen belül: gondoskodás a döntések nyilvántartásáról, a Polgármester, illetve a Jegyző intézkedéseinek előkészítése a Képviselő-testület és a Bizottság testületi döntéseivel kapcsolatosan, a döntések határidőben történő végrehajtása, az erről szóló jelentés elküldése. Részvétel a Képviselő-testület és a Bizottság munkájában.

2. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatos feladatok:

Szakterületet érintő önkormányzati ügyekben a képviselő részére tájékoztatás adása, közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában. A képviselők munkájával kapcsolatos ügyviteli-technikai feladatok ellátása. A képviselői indítványok, kérdések és interpellációk nyilvántartása.

3. A Polgármester munkájával kapcsolatos apparátusi feladatok:

- a) A Polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a Polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés.
- c) A Polgármester által meghatározott körben a kiadmányozás gyakorlása.
- d) A Polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése.

- e) Segítségnyújtás a Polgármester ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- f) A Polgármester ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.
- g) Kezeli a polgármester személyi anyagát, továbbá ellátja munkaviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat

4. A Jegyző munkájával kapcsolatos apparátusi feladatok:

- a) A Jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A Jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése.
- c) A jegyzői intézkedések előkészítése.
- d) A Jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozás gyakorlása.
- e) A Jegyző törvényességi, hatósági tevékenységének segítése.
- f) A Jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése.
- g) Azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a Jegyző megbízza őket.
- h) Az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben az irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában való közreműködés.
- i) Segítségnyújtás a Jegyző ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- j) A Jegyző ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

5./ Kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a cigány kisebbségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- b) jegyzőkönyvet készít a cigány kisebbségi önkormányzat üléséről,
- c) elvégzi a postázási, gépelési és sokszorosítási feladatokat,
- d) elvégzi a kisebbségi önkormányzat elnökének levelezésével, a kisebbségi érdekében tett intézkedésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

2. §

A hivatal valamennyi köztisztviselőjének feladata

1. A jogszabályok és az Ügyrend érvényre juttatása,
2. A munkarend és az ügyfélfogadási rend betartása,
3. Szakszerű, kulturált és humánus ügyintézés megvalósítása,
4. Az állampolgárok szakszerű, udvarias tájékoztatása és kiszolgálása.

A testület elé kerülő, vagy a polgármester által kiemelt egyéb ügy intézésében az ügyintézők kötelesek gondoskodni egymás közötti egyeztetésről.

Szolgálati út:

A köztisztviselők alapvető kötelessége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről, folyamatosan, a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak a vezetőnek.

Munkaköri átadás-átvétel rendje:

A munkaköri átadás-átvételt személyi változás, valamint / előre láthatóan 30 napot meghaladó / távollét, betegség esetén kerül sor.

A munkakört az új munkatársnak, ennek hiányában a jegyzőnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az alábbi tartalommal:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladatainak meghatározása / alapja a munkaköri leírás/
- A folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása: végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, a szükséges teendőkről szóló tájékoztatás
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzéke
- átadás helye, ideje, az átadó- és átvevő aláírása

V.

Az ügyintézők testületek működéséhez kapcsolódó főbb feladatai

- 1./ Az ügyintézők témajavaslatot tesznek a jegyzőnek a testületek munkaterveinek összeállításához, valamint jelzik a helyi rendelet alkotás és határozathozatal szükségességét.
- 2./ Figyelemmel a szakmai és törvényességi követelményekre, elkészítik a feladatkörükbe tartozó testületek elé kerülő előterjesztéseket.
Biztosítják ezen anyagok jogszabályokkal való összhangját és alaki, tartalmi megfelelőségét.
- 3./ A testületi anyagok előkészítése és a döntések végrehajtása során az érdekeltekkel/ tisztségviselők, bizottsági elnökök, ügyintézők, önkormányzati intézmények, külső szervek, szakhatóságok, érdekképviselői szervek stb./ elvégzik a szükséges egyeztetéseket és a koordinációs feladatokat.
- 4./ Elvégzik a feladatkörükbe tartozó testületi döntések végrehajtásának megszervezését, a végrehajtásért felelős rendelkezései szerint.
- 5./ Rész anyagot készítenek a Képviselőtestület két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztatóhoz és az ügyintézők működési területét érintő lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentéshez.
- 6./ Részt vesznek a testület ülésein, felkérés esetén közreműködnek a bizottsági, eseti bizottsági vizsgálatokban, ellenőrzésekben.

VI.

Államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyintézés

- 1./ A hivatal ellátja a jogszabályokból adódó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.
- 2./ Az önkormányzat hatósági ügyekben folyó eljárásra is – az Ötv.-ben foglalt eltérésekkel, a közigazgatási eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazza.

3./ A hatósági ügyintézés általános szabályai, a hatáskörök gyakorlásának átruházása az ügyintézői felelősség.

- Államigazgatási hatósági ügy esetében fő szabály, hogy e tevékenységi körben a hatáskör gyakorlója / a polgármester, a jegyző és a hivatal ügyintézője /önállóan dönt, e jogosítványt más személy nem csorbíthatja.

- A polgármester dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, de egyes hatáskörök gyakorlását a jegyzőre ruházhatja.

- A jegyző dönt a saját hatáskörébe tartozó és a polgármester által átadott ügyekben, továbbá döntésre előkészíti a polgármesteri hatáskörben tartott ügyeket.

- Önkormányzati hatósági ügyben döntési jogosítvánnyal a Képviselőtestület, illetőleg az általa felhatalmazott polgármester, vagy bizottság rendelkezik. Ilyen ügyet a tárgya szerint illetékes ügyintéző köteles döntésre előkészíteni.

- Az ügyintéző köteles a rábízott feladatot önállóan, az anyagi- és eljárási szabályokra figyelemmel ellátni. Amennyiben a köztisztviselő önkormányzati ügyben feladatait közvetlenül a tisztségviselőtől kapta, köteles azt – a szolgálati út betartásával – a jegyzőnek haladéktalanul jelezni.

- Az ügyintéző a jegyzőnek köteles jelezni, ha a kapott vezetői utasítás nincs összhangban a jogszabályokkal, a jogalkalmazás során kialakult gyakorlattal.

- Hatósági feladatok esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyintézési határidők betartására.

VII.

A hivatal működési rendje

1./ Munkaidő, munkarend:

a./ A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra

b./ A hivatalban az általános munkaidő:

Hétfő	7.30-16.00-ig
Kedd	7.30-16.00-ig
Szerda	7.30-16.00-ig
Csütörtök	7.30-16.00-ig
Péntek	7.30-13.30-ig

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	7.30-16.00-ig
Kedd	7.30-12.00-ig du. szünetel
Szerda	7.30-16.00-ig
Csütörtök	7.30-12.00-ig du. szünetel
Péntek	szünetel

A polgármester és a jegyző minden héten szerdán a hivatalos munkaidőben tart ügyfélfogadást.

d./ A munkaközi szünet időtartama: 30 perc

Hétfőtől – Csütörtökig	12.00-12.30 óra között naponta 30 perc
Pénteken	13.00-13.30 között 30 perc

e./ Anyakönyvvezető munkaidőn kívüli tevékenysége:

Az anyakönyvi tevékenység végzésével megbízott ügyintéző az igényeknek megfelelően a munkaidején kívül eső időben is köteles az ügyfelek rendelkezéseire állni.

VIII.

A hivatal kapcsolatrendszere, együttműködése

1./ A hivatal kapcsolata a Képviselőtestülettel, a képviselőkkel:

- A hivatal végzi a képviselőtestület elé kerülő előterjesztések elkészítését, annak koordinálását.
- Ellátja a Képviselőtestület és bizottságai /ad- hoc-bizottságai/ működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- A köztisztviselők részt vesznek a képviselőtestület ülésein és a feladatkörükbe tartozó napirendek tárgyalásánál a bizottságok ülésein.
- A Polgármesteri hivatal dolgozói munkaidőben – ügyfélfogadási időn túl is – önkormányzati ügyben soron kívül kötelesek fogadni a képviselőket.
- Kötelesek a képviselők kérdéseire teljes körű, szakszerű, minden részletre kiterjedő tájékoztatást adni.
Erről a szolgálati út betartásával a jegyzőt soron kívül tájékoztatni kell.

2./ A bizottságokkal való kapcsolat, együttműködés:

A bizottságok munkáját a feladatkörük szerint a bizottságok mellé beosztott ügyintézők hangolják össze. A bizottsági munkarendben nem szereplő, a polgármesteri hivatalhoz intézett különböző kérdéseket, javaslatokat a bizottságok a jegyzőhöz juttatják el, az ügyben eljáró ügyintéző kijelöléséről a jegyző gondoskodik.

A bizottságok működési feltételeiről, az ülések technikai előkészítéséről és bonyolításáról a tárgy szerint illetékes ügyintéző gondoskodik. Az előkészítés, a bonyolítás alatt értendő a meghívók és az anyagok postázása az ülés jegyzőkönyv vezetése, a határozat elkészítése és az érintettekhez történő eljuttatása.

3./ A hivatal külső kapcsolata:

A hivatal a lakossággal, az érdekképviseleti és más szakmai szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart. E kapcsolattartás egyrészt az ügyintézői tevékenység során, másrészt hírközlő eszközök /hangos bemondó, helyi újság, szórólapok/, valamint személyes

tárgyalások alkalmával valósul meg. A jegyző, illetve az általa kijelölt személy az önkormányzat által létrehozott és fenntartott költségvetési szervekkel többoldalú kapcsolatot tart.

4./ Belső kapcsolat, együttműködés:

A hivatal ügyintézői feladataik ellátásában együttműködnek. E kölcsönösségen alapuló együttműködés az önkormányzati vagy hatósági ügyek szakszerű megoldásához szükséges mértéken túl kiterjed minden olyan területre, amely a hivatal egészére feladatot jelent, vagy a hivatal működés külső vagy belső megítélése szempontjából jelentős szerepet játszik. Bármely ügyintéző a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott, de más szakterületet érintő információt az intézkedésre jogosult számára továbbítani köteles.

5./ Kiküldetés, saját tulajdonú gépkocsi használat rendje:

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat /a kiküldetés engedélyezését/ a polgármester és a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző esetében a polgármester, valamennyi dolgozó tekintetében a jegyző jogosult.

6./ Képviselés, írásbeli kötelezettség vállalás, szerződéskötés:

a./ Az önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a polgármester a hivatala dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviselőjével.

b./ Bíróság előtti képviselőre a hivatal dolgozója részére írásos meghatalmazás szükséges.

c./ A Polgármesteri Hivatalt a polgármester, a jegyző, vagy meghatalmazásukkal a hivatal dolgozója képviseli.

d./ Az önkormányzat nevében írásbeli kötelezettség vállalásra, szerződéskötésre a polgármester jogosult. Ezen jogát esetenkénti döntéssel a jegyzőre ruházhatja.

A szerződésben, megállapodások előkészítésében be kell vonni a jegyzőt a jogszerűség, a tárgy szerint érintett ügyintézőt a szakszerűség céljából.

IX.

Egyéb rendelkezések

A jegyző elkészíti és folyamatosan frissíti a Hivatal belső szabályzatait így a belső ellenőrzésről, ügyiratkezelésről, adatvédelemről, tűzvédelemről, munkavédelemről szóló szabályzatokat, valamint nyilvántartja a Hivatal által használt bélyegzőket.

X.

Vegyes és záró rendelkezések

1./ A hivatal Ügyrendjét a dolgozók munkaköri leírásaival együttesen kell alkalmazni.

2./ Az Ügyrend mellékletét képezik a dolgozók munkaköri leírásai.

3./ Az Ügyrend és mellékletei naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

4./ Az Ügyrend a 6/2007./IV.13./ Ör. sz. rendelet 3. számú függelékét képezi. Az Ügyrend 2011. október 01-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 8/2007./VII.13./ Ör. számú rendelettel jóváhagyott Ügyrend.

Tóth Nóra
polgármester

Dr. Dinai Zoltán
jegyző

Kihirdetve:
2011. szeptember 30.

Dr. Dinai Zoltán
jegyző

**JÁSZTELEK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
ÜGYRENDJÉHEZ TARTOZÓ
MELLÉKLETEK**

- 1. sz. melléklet:** SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖRÖK
- 2. sz. melléklet:** 1/2011. SZÁMÚ POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS AZ EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL
- 3. sz. melléklet:** 2/2011. SZÁMÚ POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS KIADMÁNYOZÁSI JOGÁNAK GYAKORLÁSÁRÓL
- 4. sz. melléklet:** A JEGYZŐ 1/2011. SZÁMÚ UTASÍTÁSA HELYETTESÍTÉSÉRŐL ÉS A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL
- 5. sz. melléklet:** A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL
- 6. sz. melléklet:** SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉRŐL
- 7. sz. melléklet:** A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE
- 8. sz. melléklet:** A KÖZTISZTVISELŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI
- 9.sz. melléklet:** A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖRÖK

A Polgármesteri Hivatal, mint egységes szervezet működik. Ezen belül az egymástól elkülöníthető feladatokat ellátó szervezeti egységek az alábbiak:

PÉNZÜGY

- a) Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése, költségvetési koncepció javaslat összeállítása, vagyongazdálkodási koncepcióra javaslat kidolgozása. Az önkormányzat és az intézmények szabályszerű gazdálkodásának figyelemmel kísérése.
- b) Bank és pénzforgalmi, valamint ÁFA ügyek intézése.
- c) Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás intézése.
- d) Munkügyi és bérgazdálkodási feladatok.
- e) Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak hasznosítása során a képviselő-testület döntésében meghatározott tartalomnak megfelelően bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése, nyilvántartása. Ebből eredő fizetési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése, a pénztár kezelése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) Vagyongatásster nyilvántartás naprakész vezetése.

ADÓ

- a) Adókivetési, behajtási feladatok.
- b) Adókönyvelési és adókezelési feladatok.
- c) Adó- és értékbizonyítványok készítése.

MŰSZAKI ÜGYEK

- a) A Jegyző feladatkörébe tartozó építéshatósági ügyek döntésre előkészítése, beruházások szervezése, műszaki ellenőrzések végzése.
- b) Általános műszaki ügyintézői (közterület foglalási ügyek, birtokviták stb.) feladatok.
- c) Ingatlan nyilvántartással kapcsolatos ügyek, telekmegosztás, telekalakítás, vagyongatásster vezetésével kapcsolatos feladatok koordinálása. Rendezési tervvel kapcsolatos ügyintézés.

IGAZGATÁS

- a) Néesség- és lakcímnnyilvántartás, állampolgársági ügyek, szabálysértés, birtokháborítás, honvédelmi- és polgárvédelmi ügyek, iparkereskedelmi- és vállalkozói ügyek, mezőgazdasági ügyekben döntés előkészítés.
- b) Gyámügyek és szociális ügyek ellátása.
- c) Anyakönyvvezetői feladatok, hagyatéki ügyek.
- d) Növényvédelmi és állat- egészségügyi igazgatás.

- e) Általános önkormányzati igazgatási ügyek (testületi és bizottsági ülések előkészítése, döntések végrehajtása).

Külön csoportot alkot a **Településüzemeltetési csoport**, mely feladatait a Polgármester közvetlen irányításával látja el, a csoporthoz tartoznak az önkormányzat által meghirdetett közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozók.

Jásztelek, 2011. október 1.

1/2011. SZÁMÚ**POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS AZ EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL**

Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (2) b. pontjában meghatározott jogkörben az alábbiakat rendelem el:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében az alábbiakban meghatározott körben a következőképpen kívánom gyakorolni a munkáltatói jogokat:

- (1) **Egyetértésem szükséges** – valamennyi köztisztviselő esetében – a Jegyző által előkészített ügyekben:
 - a) kinevezések,
 - b) vezetői megbízások,
 - c) vezetői megbízás visszavonása,
 - d) jutalmazás, kitüntetés,
 - e) béremelés.

- (2) **Jóváhagyásom nélkül** – a Jegyző által javasolt – személyi illetményt megállapítani nem lehet.

Az intézkedés hatálybalépésének időpontja: azonnal.

Jásztelek, 2011. október 1.

Tóth Nóra
polgármester

TUDOMÁSUL VETTEM:

Jásztelek, 2011. október 1.

Dr. Dinai Zoltán
jegyző

2/2011. SZÁMÚ**POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS A KIADMÁNYOZÁSI JOG
GYAKORLÁSÁRÓL**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 35. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltaknak eleget téve a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozom:

I. POLGÁRMESTER – KIZÁRÓLAGOS KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

1. A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli,
2. A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
3. A Képviselő-testület ülésének összehívása,
4. A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
5. Az éves belső ellenőrzési terv, program, az ellenőrzést végzők megbízólevele,
6. Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
7. Hivatalt érintő körlevelek, utasítások.

**II. POLGÁRMESTER – JEGYZŐ EGYÜTTESEN GYAKOROLJA A
KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIKBAN:**

1. Képviselő-testület jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
2. Önkormányzati rendeletek,
3. Együttesen kiadott utasítások, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

Jásztelek, 2011. október 1.

**Tóth Nóra
polgármester**

JÁSZTELEK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJÉNEK

1/2011. SZÁMÚ UTASÍTÁSA

A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL ÉS A JEGYZŐ
HELYETTESÍTÉSÉRŐL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, stb.) a kiadmányozás jogát magamnak tartom fenn.

- a) Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.
- b) **Önálló kiadmányozási joggal** rendelkezik az **anyakönyvvezető**, Tóthné Tuza Erzsébet, a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.
- c) **Távollétemben**, teljes hatáskörben, utólagos beszámolási kötelezettség mellett **Molnár Iona vezető pénzügyi főtanácsos** helyettesít (a jegyző általános helyettese).

E jegyzői utasítás értelemszerűen magában foglalja fent nevezettek számára a kimenő levelek és határozatok aláírási jogosultságát is.

Jásztelek, 2011. október 1.

Dr. Dinai Zoltán
jegyző

Kapják:

- minden köztisztviselő
- irattár

JÁSZTELEK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJÉNEK**2/2011. SZÁMÚ INTÉZKEDÉSE****A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK
SZABÁLYOZÁSÁRÓL**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított felhatalmazás alapján a munkáltatói jogok gyakorlását a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 6. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozom:

I. A jegyző hatáskörébe tartozik:

- a) A tudomásomra jutott vétkes köteleességszegések és mulasztások esetén a fegyelmi eljárás elrendelésének joga,
- b) A minősítések és teljesítményértékelések lefolytatása,
- c) A kitüntetési javaslatok felterjesztésének joga a Polgármester véleményének előzetes kikérése mellett,
- d) Az illetmény előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
- e) A vezetői feladatokra és helyettesítésre köztisztviselő kijelölése.

II. A Polgármester egyetértési jogára vonatkozó utasításokat az 1/2011. számú polgármesteri intézkedés tartalmazza. Az e körbe tartozó közszolgálati intézkedések kizárólag az egyetértési jog gyakorlásával érvényesek.

Jásztelek, 2011. október 1.

Dr. Dinai Zoltán
jegyző

**JÁSZTELEK KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZABÁLYZATA
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS
ELLENJEGYZÉS RENDJÉRŐL**

1. GAZDÁLKODÁS FOLYAMATA ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

- 1.1** A gazdálkodás során az Önkormányzat **gazdálkodásának szabályszerűségéért a Polgármester** a felelős.
- 1.2** A gazdálkodás során az Önkormányzat **gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület** a felelős.
- 1.3** A Polgármester felelős:
- a pénzügyi gazdálkodás szabályszerűségéért,
 - a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
 - a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- 1.3.** A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok a következő meghatározott sorrendben követik egymást:
- kötelezettségvállalás,
 - kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
 - érvényesítés,
 - utalványozás,
 - utalványozás ellenjegyzése,
 - pénzügyi teljesítés.

**2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS
ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- 2.1.** A költségvetés végrehajtása során a tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig, a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – ki-véve a jogszabályon, illetve államigazgatási szerv jogerős határozatán alapuló kötelezettségekre – rendelhetők el (utalványozás).
- 2.2.** Az egyes bekezdésben foglaltaknál figyelmen kívül kell hagyni, a függő és átfutó bevételeket, kiadásokat.
- 2.3.** A hivatal, mint költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása – törvényben meghatározott kivétellel – a Polgármesternek és/vagy a Jegyzőnek a hatáskörébe tartozik.
- 2.4.** A kötelezettségvállalás – a törvényben meghatározott kivétellel – ellenjegyzés után és csak írásban történhet (utalványrendelkezés).
- 2.5.** A kötelezettségvállalásnak előirányzat – felhasználási terven kell alapulnia.
- 2.6.** A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

- 3.1.** Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a Polgármester vállalhat, ellenjegyzésre a Jegyző jogosult (megállapodások, szerződések, stb.).
- 3.2.** Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. E ténnyről a képviselő testületet köteles haladéktalanul írásban értesíteni.
A Képviselő-testület a soron következő ülésen köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- 3.3.** A leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák:
 - alkalmazási okirat,
 - megrendelés, visszaigazolt megrendelés,
 - megbízási, vállalkozási szerződés.

4. ÉRVÉNYESÍTÉS

- 4.1.** Az érvényesítés a kiadások teljesítése és a bevételek elrendelése előtt az okmányok ellenőrzésére terjed ki.
- 4.2.** Az érvényesítés a teljes szakmai igazoláson alapul.
- 4.3.** Érvényesítésre csak pénzügyi – számviteli képesítésű dolgozónak adható megbízási.
- 4.4.** Az érvényesítés csak utalvány rendeleten történhet.
- 4.5.** Érvényesíteni kell a kiadások – teljesítése előtt – azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, az előírt alaki követelményeket.
- 4.6.** Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számla kijelölését (kontírozását).

5. UTALVÁNYOZÁS

- 5.1.** A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelése az utalvány rendelettel történik. (a továbbiakban utalványozás).
- 5.2.** Az utalványozásra a Polgármester jogosult:
- 5.3.** Utalványozni csak az érvényesített okmány mellé rendelt utalványon lehet.

6. ELLENJEGYZÉS

- 6.1.** A jóváhagyott költségvetési kiadási és bevételi előirányzatok terhére történt teljesítések esetében utalvány ellenjegyzésére a Jegyző jogosult.
- 6.2.** Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. E ténnyről a képviselő testületet köteles haladéktalanul írásban értesíteni.
- 6.3.** A jelentés kézhezvételét követően a Képviselő-testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

7. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 7.1.** A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- 7.2.** Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

- 7.3.** Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki e tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. FELHATALMAZÁSI-ÁTRUHÁZÁSI SZABÁLYOK ÉS JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

- 8.1.** A feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében, valamint figyelemmel a hivatal kis létszámú szervezeti egységére is:
- 8.2.** Kötelezettségvállalás főszabályként a Polgármester hatáskörébe tartozik, távolléte esetén írásbeli felhatalmazása alapján a Jegyző jogosult kötelezettséget vállalni.
- 8.3.** Utalványozás első számú aláírója főszabályként a Polgármester, de a feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében ezen hatáskört távollétében írásban a Jegyzőre ruházhatja át.
- 8.4.** Ellenjegyzésre a Jegyző jogosult, de a folyamatos feladatellátás érdekében ezen jogkörét írásban a pénzügyi ügyintézőre (jegyző általános helyettese) ruházhatja át.
- 8.5.** Érvényesítésre a hivatal pénzügyi ügyintézője (jegyző általános helyettese) a jogosult, aki ezen jogkörét írásban a hivatal megfelelő képesítésű személyére ruházhatja át.

9. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS AZ ELLENJEGYZÉSI JOG GYAKORLÁSA VÁLASZTÁSOK ESETÉN

- 9.1.** Az államháztartás működési rendjéről szóló 22/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 72. § (9) bekezdésének választások esetére vonatkozó speciális szabályai alapján:
- 9.2.** Kötelezettségvállalásra a Jegyző jogosult, aki tartós akadályoztatása esetén ezen jogkörét írásban a Helyi Választási Iroda helyettes vezetőjére ruházhatja át.
- 9.3.** Ellenjegyzésre a hivatal pénzügyi ügyintézője (jegyző általános helyettese) a jogosult, aki ezen jogkörét távollétében írásban a hivatal megfelelő képesítésű személyére ruházhatja át.
- 9.4.** Utalványozásra a Jegyző jogosult, aki ezen jogkörét tartós akadályoztatása esetén írásban a Helyi Választási Iroda helyettes vezetőjére ruházhatja át.

10. AZ INTÉZKEDÉS HATÁLYA

- 10.1.** Az intézkedés hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi gazdálkodási eseményre.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 11.1.** A szabályzat rendelkezéseit 2011. október 1. napjától hatályos, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Jásztelek, 2011. október 1.

Dr. Dinai Zoltán
jegyző

Tóth Nóra
polgármester

*Ügyrend 7. számú melléklete***A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE
ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA****A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE:**

Hétfő	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	7 ³⁰ -13 ³⁰

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE:

Hétfő	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ -12 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ -12 ⁰⁰
Péntek	szünetel

POLGÁRMESTER FOGADÓNAPJA:

Szerda	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
--------	-----------------------------------

JEGYZŐ FOGADÓNAPJA:

Szerda	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
--------	-----------------------------------

Ügyrend 8. számú melléklete**A KÖZTISZTVEISELŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI****I.****Munkaköri leírás****Közigazgatási szerv neve:****Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
5141 Jásztelek, Szabadság út 71. Tel: 06-57/462-069****Dolgozó neve: Molnár Ilona****Munkakör megnevezése: vezető pénzügyi főtanácsos (pénzügyi és személyi ügyintéző)****Munkahely neve: Polgármesteri Hivatal****Munkaidő: heti 40 óra****Közvetlen felettesének munkaköre: Önkormányzat Jegyzője****FEOR száma: 3910****Érvényesség: 2011. 10. 01-től****Költségvetési, fejlesztési és egyéb pénzügyek:**

- Elkészíti a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló koncepció tervezetét,
- Elkészíti az önkormányzat éves költségvetési rendelet tervezetét,
- Információt szolgáltat a központi költségvetés számára az önkormányzat elfogadott költségvetéséről (K11),
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, háromnegyed éves, és éves információt szolgáltat (Pminfo, Mérleg),
- Elkészíti az éves, féléves, háromnegyed éves, költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét,
- Elkészíti a központi költségvetés számára az önkormányzat féléves és éves beszámolóját (K11),
- Az éves beszámoló keretében elszámol a normatív költségvetési támogatásokkal, hozzájárulásokkal,
- Elkészíti a Cigány Kisebbségi Önkormányzat költségvetési koncepcióját, és a költségvetéséről, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló fél-, háromnegyed- és éves beszámolójelentés határozattervezetét,
- Kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése a banki kiegyenlítésű tételek esetében,
- Kontírozza és könyveli az önkormányzat és a CKÖ banki pénzforgalmát a kontírozó segédprogram használatával, ellenőrzi a pénztárgyűjtők (20.) rögzített forgalmát, majd elvégzi a havi és az év végi zárási teendőket,
- Kontírozza és könyveli a vegyes naplók (30, 38, 50, 55, 60, 61) pénzforgalmi és állományi számláinak forgalmát,
- Havonta jelenti a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé a hó közti nem rendszeres kifizetéseket, és negyedévente jelentést tesz az üres álláshelyekről,

- Elkészíti a Munkaügyi Központ felé a foglalkoztatási pályázatokat és elszámol az önkormányzat által foglalkoztatott közmunkások személyi és dologi kiadásairól,
- Végzi a cél- és címzett támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, a kapcsolódó számlák alapján lekéri a cél- és címzett támogatások összegét a megadott határidőn belül,
- Eleget tesz a munkakörével kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeinek (negyedéves integrált gazdaságstatisztikai jelentés, éves gazdaságstatisztikai jelentés, Infrastrukturális adatszolgáltatás, Egészségügyi szolgáltatók adatszolgáltatása),
- Vezeti a hivatal és az intézményhálózat befektetett eszközeinek analitikus nyilvántartását mennyiségben és értékben,
- Elvégzi a hivatal és az intézmények leltározását és selejtezési javaslatot készít a nagy értékű tárgyi eszközök vonatkozásában,
- Elkészíti az APEH felé törzsszámonként az Áfa bevallásokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- Előirányzat felhasználási ütemterv és likviditási terv elkészítése,
- Évközi normatíva pótigénylése és lemondása a törvény által előírt határidőkben,
- Szükségszerűen elvégzi a költségvetési előirányzat módosításokat,
- Amennyiben szükséges és lehetőség nyílik rá elkészíti és benyújtja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé az ÖNHIKI-s támogatására kiírt pályázatokat,
- Havonta ellenőrzi és bedolgozza a könyvelői programba önkormányzati szinten a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérkönyvelési tételeket,
- A használatos programokban (TTG, KONTIR, BEFESZ,) rendszeresen letölti programfrissítéseket, átvezeti a változásokat a törzsadattárakban,
- Figyelemmel kíséri az E adat rendszereken (EA-KIR,K11KGR,EBR42) keresztül továbbított adatokat, valamint elvégzi a szükséges adattovábbításokat,
- A képviselő-testület határozatának megfelelően elkészíti és benyújtja az adott pénzügyintézet felé a hitelkérelmeket,
- Elkészíti az önkormányzatnál foglalkoztatottak jövedelem igazolásait,
- Az önkormányzat dolgozói részére az utazási igazolványok kiadása, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése,

Személyi és munkaügyi feladatok:

- Ellátja a Polgármester és a Jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaviszony, közszolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos okmányok elkészítését, elszámolását, átsorolását, /hivatali dolgozók, háziorvosi szolgálat dolgozói, művelődés, könyvtár dolgozók, fizikai alkalmazottak./
- jubileumi jutalmazásokról nyilvántartás vezetése, jutalmak intézése
- teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok
- vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok
- képviselők vagyonynyilatkozatának intézése
- vezeti a közszolgálati nyilvántartást
- Kezeli a személyi anyagokat
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- helyettesítéssel kapcsolatos okmányok elkészítése
- Hivatali, egészségügyi és szociális ágazatban dolgozók szakmai képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézése
- Ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Ellátja az ügyrendi bizottság működésével kapcsolatos feladatokat.

- vezeti a szabadság nyilvántartást, a Magyar Államkincstár felé való időszakos jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- Újonnan belépő dolgozók biztosítási jogviszonyát jelenti a Magyar Államkincstár felé.

Részt vesz a szakmai jellegű továbbképzéseken, tanfolyamokon

A jegyző utasítása alapján részt vesz a **választásokkal kapcsolatos** feladatok ellátásában, közreműködik a választások lebonyolításában.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a testületek és a tisztségviselők megbízzák. Szükség szerint részt vesz az ellenőrzési feladatok elvégzésében.

Ellátja az egyéb feladatokat:

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. Tv. 38. §. /1/ alapján

„/1/ a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

/2/ a köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

- a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
- b) b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,

/3/ a köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

/4/ A köztisztviselő 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.

/5/ Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

/6/ A köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Ellátja a jegyző helyettesítésével kapcsolatos feladatokat, a jegyző által meghatározott körben. A jegyző távollétében gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

Helyettesítését Vas Zoltánné látja el.

Helyettesíti: - a jegyzőt, távolléte esetén,

- Vas Zoltánné és Szűcs Antalné munkaköri feladatait (a Pénztár kivételével).

Részt vesz a képviselőtestület és a bizottságok ülésén.

Jásztelek, 2011. szeptember 30.

A munkaköri leírást készítette:

.....

Dr. Dinai Zoltán
jegyző

Egyetértek:

Tóth Nóra
Jásztelek polgármestere

II.

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv neve:
Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
5141 Jásztelek, Szabadság út 71. Tel: 06-57/562-050

Dolgozó neve: Szűcs Antalné
Munkakör megnevezése: Főmunkatárs (pénzügyi ügyintéző)

Munkahely neve: Polgármesteri Hivatal
Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettesének munkaköre: Önkormányzat Jegyzője

FEOR száma: 3910
Érvényesség: 2011. 10. 01-től

Az Önkormányzat intézményei képzéses kiadásának, bevételének házipénztárba történő bevételezése.

Gondoskodik az utalványozásról, érvényesítésről, a házi pénztári bizonylatok ellenjegyzéséről, a számszaki felülvizsgálatról, illetve felülvizsgálatásról.

- A szociális étkeztetése díjait kiszámolja, házi gondozónők útján az étkezési térítési díjakat beszedi
- Óvodások – napközisek, pedagógusok, egyéb felnőttek étkezési térítési díjait létszámkimutatás alapján összesíti és beszedi, erről vezeti az étkezési létszámkimutatást, hó végén egyeztetni a konyha dolgozójával, gondoskodik a tartozások behajtásáról, a túlfizetések nyilvántartásáról.
- Tartja a kapcsolatot a szülőkkel, felhívja a figyelmüket a fizetési határidők pontos betartására.
- Kifizeti a rendszeres és rendkívüli segélyeket, ápolási díjakat, gyermekvédelmi támogatásokat.
- Ápolási díj – MÁK felé való kötelezettség jelentése.
- / levont nyugdíjjárulék, + társadalombiztosítási járulék rendezése, befizetése/.
- Felméri az étkezési utalványra jogosultak körét, a TESCO-tól megigényli, a megvásárlást biztosítja, a jogosultaknak szigorú számadású nyilvántartásból kiadja.
- Teljesíti a MÁK felé adandó változásjelentések időbeni eljuttatását, / táppénzes iratok, családi pótlékkal kapcsolatos ügyek, egyéb távollétek, túlórák, ügyeletek, átsorolások, továbbítása, jelentése, napszámbevételekről, tiszteletdíjakról, jutalmakról jelentés továbbítása, kimutatás készítése./
- Kiállítja és kiadja a dolgozók kereseti, munkáltatói igazolását.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású pénztárjelentésekről, kiadási – bevételi pénztárbizonylatokról, belépőjegyekről, piaci helyjegyekről.
- Számlareklamációk tárgyában érkező ügyiratokat intézi.
- Megkötö a bérleti szerződéseket a szolgálat, illetve a tanácsi bérlakásokra és egyéb bérlmények vonatkozásában.

- Vezeti a lakbérnyilvántartást, közli az esetleges árváltozásokat a lakbérhátralékok behajtásáról intézkedik.
- Ellátja a helyiség és közületi elhelyezési ügyeket, számláz a bérlő közületek részére, figyelemmel kíséri a bérleti díjak befizetését.
- Gondoskodik a nyomtatványok, szakközlönyök, szakkönyvek folyóiratok biztosításáról, megrendeléséről, vezeti a szakkönyv nyilvántartást.
- Kezeli a helyi Takarékszövetkezetben elhelyezett „KK” betétkönyvet, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően és a Biztosítóval kötött szerződésnek megfelelően.
- Teljesíti az egészségbiztosítási pénztár felé az adatszolgáltatást, jelentési kötelezettségeket.
- Gondoskodik a gyermeknevelési támogatásnak, valamint a mozgáskorlátozottaknak kifizetett támogatások visszaigényléséről.
- Gondoskodik a közműfejlesztési hozzájárulás nyilvántartásáról, visszaigényléséről, kifizetéséről.
- Elkészíti a vízszámlákat, valamint az ezzel kapcsolatos elszámolásokat, gondoskodik a hátralékok behajtásáról.

Villamosenergia felhasználás

- Az áramszolgáltató vállalattal közvilágítási szerződést köt. Ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását.
- Közreműködik a jegyző áramszolgáltató vállalattal kötendő közvilágítási szolgáltatási szerződéskötési tevékenységben, valamint a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartásának ellenőrzésében.

A jegyző utasítása alapján részt vesz a **választásokkal kapcsolatos** feladatok ellátásában, közreműködik a választások lebonyolításában.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a testületek és a tisztségviselők megbízzák. Szükség szerint részt vesz az ellenőrzési feladatok elvégzésében.

Ellátja az egyéb feladatokat:

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. Tv. 38. §. /1/ alapján

„/1/ a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

/2/ a köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

c) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,

d) b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,

/3/ a köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

/4/ A köztisztviselő 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.

/5/ Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

/6/ A köztisztviselő ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Helyettesítését Molnár Ilona (a pénztár kezelését kivéve) és **Vas Zoltánné** látja el.

Helyettesíti: Vas Zoltánné munkaköri feladatait.

Részt vesz a képviselőtestület és a bizottságok ülésén.

Jásztelek, 2011. szeptember 30.

A munkaköri leírást készítette:

.....
Dr. Dinai Zoltán
jegyző

Egyetérttek:

Tóth Nóra
Jásztelek polgármestere

III.

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv neve:
Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
5141 Jásztelek, Szabadság út 71. Tel: 06-57/562-050

Dolgozó neve: Vas Zoltánné
Munkakör megnevezése: Főmunkatárs (igazgatási ügyintéző)

Munkahely neve: Polgármesteri Hivatal
Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettesének munkaköre: Önkormányzat Jegyzője

FEOR száma: 3910
Érvényesség: 2011. 10.01.

Szabálysértés

- teljeskörűen ellátja a szabálysértési, igazgatási feladatokat:
 - ◆ szabálysértési ügyiratok iktatása, kezelése, irattárazása
 - ◆ dönt az elsőfokú szabálysértési ügyekben
 - ◆ végzi a szabálysértési bírság behajtásával kapcsolatos feladatokat
 - ◆ letiltja a befizetetlen bírságot
 - ◆ intézkedik a közérdekű munkára történő átváltoztatásról, munkahely kijelöléséről
 - ◆ intézkedik a területileg illetékes Bíróság felé a pénzbírság átváltoztatása iránt
 - ◆ kötelezi az elkövetőt az átváltoztatott pénzbírság BV intézetben történő letöltésére
 - ◆ intézkedik az elkövető BV intézetbe történő elővezetésére, az elővezetési határozatokat jóváhagyásra megküldi az Ügyészség felé
 - ◆ nem teljesítés esetén intézkedik a rendőrség felé a bírságolt személy elővezetésére
 - ◆ intézkedik az egyéb szervek által kiszabott helyszíni bírságok behajtására az előző pontoknak megfelelően / letiltás, átváltoztatás közmunkára, elzárásra történő átváltoztatás kezdeményezése az elkövetés helye szerinti Bíróságnál/
 - ◆ ellátja az éves statisztikai adatszolgáltatást

Nyilvántartások vezetése

- a szabálysértés miatt felelősségre vont személyek nyilvántartása
- szabálysértési iktatókönyv és betűrendes névmutató

Adóigazgatással kapcsolatos ügyek

- ellátja a magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó, termőföld bérbeadásával kapcsolatos jövedelemadó előírásával, kezelésével, behajtásával és beszedésével összefüggő feladatokat

- helyi adók kivetésével, megállapításával, beszedésével kapcsolatos manuális, illetve számítógépes feldolgozással kapcsolatos feladatok ellátása
 - meghozza az elsőfokú határozatokat
 - adóbevallások készítése, nyilvántartásba vétele
 - könyveli a befizetett összegeket számítógépes feldolgozással
 - átvezeti az évközi változásokat / törlés, szaporodás /
 - intézkedik a befolyt összegek átutalására
 - intézkedik az elmaradt tartozások behajtására
 - negyedévente zárási összesítő készítése és továbbítása az Államkincstár felé
- ellátja a gépjármű adóztatással kapcsolatos feladatokat:
- ◆ adóbevallások elkészítése, nyilvántartásba vétele számítógépen
 - ◆ adó kivetése, gépi adatfeldolgozása
 - ◆ elsőfokú határozatok meghozatala /előírás, törlés/
 - ◆ befizetett összegek számfeljtése és könyvelése a személyi számítógépen
 - ◆ évközi változások /szaporodás, csökkenés/ könyvelése számítógépen
 - ◆ a befolyt adók és egyéb összegek rendeltetési helyére való utalása
 - ◆ a kivetett adó beszedéséhez kényszerintézkedések megtétele
 - ◆ negyedévente zárási összesítő készítése és továbbítása az Államkincstár felé
- végzi az ügyfelek által benyújtott adóval kapcsolatos kérelmek intézését
- eleget tesz a felsőbb szervek felé adandó jelentésadási kötelezettségnek
- elkészíti a helyi testületek részére kért jelentéseket
- kiadja az adó- és értékbizonyítványokat, adóigazolásokat
- végzi az idegen tartozások behajtását, kezelését, átutalását
- ◆ illetéktartozások
 - ◆ társadalombiztosítási járulékok, SZTK tartozások
 - ◆ honvédség által kimutatott tartozások
 - ◆ más települések által kimutatott adó tartozások nyilvántartása, beszedése és átutalása
 - ◆ kezeli a személyi számítógépet az adóigazgatási feladatokkal összefüggésben
- nyilvántartást vezet a behajthatatlanság címén törölt adótartozásokról

Adó- és értékbizonyítvány kiadása

- vagyoni bizonyítványok kiadása

Hagyatéki eljárás

- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat
- hagyatéki ügyek, ptk-ból eredő ügyek

Szociálpolitikai feladatok

- Temetési segélyre irányuló kérelmek elbírálása.

Építésügyi feladatok

- Gondoskodik az épített környezet alakításával és védelmezésével kapcsolatos általános jegyzői feladatok, valamint a településrendezéssel kapcsolatos jegyzői teendők ellátásáról.
- Gondoskodik a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító saját feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az építési folyamat szabályozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az épített környezet fenntartásával, használatával és értékeinek védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az építésügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott építésügyi igazgatással kapcsolatos hatósági feladatokat.

- Gondoskodik a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító ügyek előkészítéséről.
- Gondoskodik az építésügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Üzletek működési engedélyezése

- végzi az üzletek működésének engedélyezésével, a szeszes ital alkalmi árusításának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat
- jogszabályban meghatározott esetekben az üzlet működési engedélyét visszavonja
- mozgóárusítást engedélyezhet
- engedélyezi a szórakoztató játékok folytatását.
- pénznyerő automata működésének engedélyezéséhez állásfoglalást ad
- megtiltja a szórakoztató játék folytatását és pénznyerő automata működtetését, ha az jogszabálysértő, vagy közízlést, a lakosság jogos érdekét, nyugalmát sérti.
- Korlátozza jogszabályban meghatározottak megsértése esetén az üzlet éjszakai nyitvatartását, zárvatartási időszakot rendel el.
- hitelesíti a vásárlók könyvét
- vizsgálja a vásárlók könyvébe tett bejegyzéseket.
- Intézi a magánszálláshelyekkel kapcsolatos ügyeket
- Ellenőrzést végez az üzletekben

Egyéb ingatlan, vagyon

- Gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter vezetéséről.
- Részt vesz a községi, a belterületi és zártkerti határvonalak megállapításával és azonosításával kapcsolatos hatósági eljárásban.

Közlekedés

- A benyújtott közlekedési támogatási igényeket elbírálja.
- A közút igénybevételéért fizetendő díj összegét megállapítja.

Közreműködik:

- a közúti forgalom biztonsága érdekében az általa elvégezhető halaszthatatlan intézkedések megtételében.
- Engedélyezési eljárásban, hozzájárulások megadásában.
- A bírságok kiszabásában.
- Figyelemmel kíséri a közút állapotát, tisztaságát, nem közlekedési célú igénybevételét.
- Ellenőrzi a közúti jelzések láthatóságát, épségét és működését, valamint a közút mellett végzett – a közút forgalmát érintő – tevékenységet

Közművelődési oktatási és sport feladatok

Gondoskodik a hatáskörébe utalt nevelési-oktatási feladatok ellátásáról

Sport- és ifjúság védelemmel kapcsolatos ügyek

- sportpropaganda munka
- versenysporttal kapcsolatos ügyek
- szabadidősport
- tervek elkészítése
- kapcsolattartás a sportvezetőséggel
- évi közgyűlések szervezése, bonyolítása

Egyéb feladatok

- Kezeli a Vizuál Regiszter PC programot
- Energiagazdálkodási feladatok
- Érintésvédelmi feladatok.
- Részt vesz a beruházási feladatok átadás-átvételében.
- Saját kivitelezés esetén a beruházásoknál és karbantartásoknál elvégzi az anyagbeszerzést, irányítja a kivitelezést, elvégzi az anyagkiírást.
- Külső beruházások esetén elvégzi az anyagkiírásokat, anyagbeszerzést, költségvetést és számlát készít, irányítja a kivitelezést.
- Ellenőrzi és elvégezteti a személyszállítással kapcsolatos feladatokat.

Rendészeti tevékenység végzése

- Kapcsolatot tart a helyi Polgárőr szervezettel.

Statisztikai adatszolgáltatás:

- Jelentést készít az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról.
- Jelentést készít az önkormányzat belterületi útjainak állapotáról, közli a helyi közutak adatait, jelentést készít a közhasználatú zöldterületeinek állományáról.
- Ellátja a lakóépületekkel és lakásokkal, valamint üdülőkkel kapcsolatos statisztikai feladatokat.
- Tejesíti a támogatásokkal kapcsolatos központi adatszolgáltatást.

Környezetvédelmi, fenntarthatósági megbízottként az alábbi feladatokat látja el:

- A hatósági bejelentések nyilvántartását, egyéb nyilvántartások vezetését.
- A környezetvédelemhez, fenntarthatósághoz kapcsolódó adatszolgáltatást ellátja.

- A hulladékgyűjtési akciókat, valamint a természeti csapás vagy emberi tevékenység során előállt vészhelyzetet (haváriák) koordinálja.
- A település közoktatási intézményeiben figyelemmel kíséri, javaslataival segíti az iskola nevelési tevékenységét a fenntarthatósággal kapcsolatban.
- A zöldbeszerzés vezetése, beruházás környezetvédelmi szempontú irányítása, ellenőrzése, belső képzések, tájékoztatások megtartásának feladatát kötelese ellátja.

A jegyző utasítása alapján részt vesz a **választásokkal kapcsolatos** feladatok ellátásában, közreműködik a választások lebonyolításában.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a testületek és a tisztségviselők megbízzák. Szükség szerint részt vesz az ellenőrzési feladatok elvégzésében.

Ellátja az egyéb feladatokat:

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. Tv. 38. §. /1/ alapján

„/1/ a köztisztviselő kötelese felettese utasítását végrehajtani.

/2/ a köztisztviselő kötelese felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

- e) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
- f) b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,

/3/ a köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

/4/ A köztisztviselő kötelese 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.

/5/ Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

/6/ A köztisztviselő ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Helyettesítését **Molnár Ilona** látja el a pénzügyi területen, **Tóthné Tuza Erzsébet** pedig az igazgatási, hatósági területen.

Helyettesíti: Molnár Ilona és Szücs Antalné pénzügyi, valamint Pernyészné Sülyi Hajnalka és Tóthné Tuza Erzsébet igazgatási ügyintézőket, távollétük esetén.

Részt vesz a képviselőtestület és a bizottságok ülésén.

Jásztelek, 2011. szeptember 30.

A munkaköri leírást készítette:

.....
Dr. Dinai Zoltán
jegyző

Egyetértek:

Tóth Nóra
Jásztelek polgármestere

IV.

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv neve:
Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
5141 Jásztelek, Szabadság út 71. Tel: 06-57/562-050

Dolgozó neve: Tóthné Tuza Erzsébet
Munkakör megnevezése: Főmunkatárs (igazgatási ügyintéző)

Munkahely neve: Polgármesteri Hivatal
Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettesének munkaköre: Önkormányzat Jegyzője

FEOR száma: 3910
Érvényesség: 2011. 10. 01- től

Anyakönyv

- teljeskörűen ellátja a község anyakönyvi igazgatási feladatait: születési, házassági, halotti anyakönyvi bejegyzések, értesítések
- statisztikai lapok kiállítása és továbbítása
- anyakönyvi kivonatok kiállítása és továbbítása
- anyakönyvi másolatok kiállítása és továbbítása
- az Okmányiroda és a KSH értesítése a változásokról
- családi és társadalmi ünnepek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok /névadó, házasságkötés, társadalmi temetés/
- utólagos bejegyzések teljesítése a születési, házassági és halotti anyakönyvbe
- utólagos bejegyzések másolatának elkészítése és továbbítása a Levéltár felé /1980. december 31. előtti alapbejegyzéseknél/
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok intézése: saját hatáskörben elbírálja a kérelmeket és átvezeti az illetékes anyakönyvbe, a jogszabályban előírt esetekben a kérelmet megvizsgálás után továbbítja az illetékes központi szervhez
- kezeli az anyakönyvi irattárat

Néesség nyilvántartás

- teljeskörűen ellátja a községben jelentkező néességnyilvántartási feladatokat:
 - ◆ lakcímjelentő lapok kiállítása és kódolása
 - ◆ lakcímváltozások bejegyzése a személyi igazolványba
 - ◆ a helyi személyi nyilvántartó lapok - aktív, várakozó és passzív - állományok kezelése
 - ◆ a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által megküldött kimutatások, nyilvántartások változásainak átvezetése
 - ◆ a körzetközponti Okmányiroda és néességnyilvántartás értesítése a változásokról
 - ◆ lakcímet igazoló hatósági igazolványok átadása
 - ◆ családi állapot igazolásának kiadása
 - ◆ adatszolgáltatás a személyi adatokról hivatalos célra

- ◆ állomány gépi karbantartása a Kormányhivatal értesítése alapján
- ◆ utcanév és házszámváltozások technikai előkészítése és végrehajtása /átvezetés, gépi adatfeldolgozás/
- ◆ dönt a lakó- és tartózkodási helyek hivatalból történő megszüntetéséről, intézkedik a változás átvezetéséről

Nyilvántartások vezetése

- anyakönyvek betűrendes névmutatói
- születési, házassági, halotti anyakönyvek
- születési, házassági, halotti anyakönyvek UB jegyzéke
- népességnyilvántartással kapcsolatos változások jegyzéke

Állampolgársági ügyek

- ellátja az állampolgársági, honosítási, visszahonosítási feladatokat:
- ◆ a benyújtott kérelmeket megvizsgálja és a szükséges mellékletekkel továbbítja az illetékes szervekhez
- ◆ az állampolgársági eskü letétele után értesíti az illetékes igazgatási, rendészeti szerveket
- ◆ előkészíti és továbbítja a hazai anyakönyvezés iratait

Menekültügyek

- végzi a menekültekkel, menedékjoggal és ideiglenes menedéket élvezőkkel kapcsolatos feladatokat

Szociálpolitikai feladatok

- aktív korúak támogatása
- hadigondozási ügyek

Szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások ügyei:

- az 1993. évi III. tv. 33-50. §-ban szabályozott szociális ellátások
- Megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjával kapcsolatos ügyek.
- természetben nyújtott szociális ellátások ügyei: köztemetés, közgyógyellátás,
 - egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
 - Szociálpolitikai kedvezményhez igazolás kiadása

Gyámügyi igazgatási feladatok:

- iskoláztatási támogatások
- szülői felügyelet, szülői ház elhagyása
- gyámsági és gondnoksági ügyek
- gyámi és gondnoki számadási ügyek
- kiskorúak kapcsolattartása
- védő-és óvóintézkedések
- intézeti állami nevelésbe vételi ügyek

- gyermeknevelési támogatással kapcsolatos ügyek
- vagyoni érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek
- családi jogállás rendezésével, az apai elismeréssel, képzelt szülők és képzelt apa megállapításával kapcsolatos ügyek
- kiskorúak házasságkötésével kapcsolatos ügyek
- környezettanulmány készítés

Nyilvántartást vezet:

a gyámság alatt állókról,
 a gondnokoltak azon kiskorúakról akik szüleit számadásra kötelezték
 nevelőszülőknél élő, intézetben elhelyezett állami gondozott kiskorúakról
 hadigondozottakról
 szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló tv. által előírt nyilvántartás
 nemzeti gondozottak nyilvántartása
 rendszeres szociális segélyben részesülők nyilvántartása /vakok szociális
 segélye/állategészségügyi zárlatok során elhullott állatokról
 közgyógyellátási igazolványok kiadásáról

Feladatai közé tartozó ügyekben a jelentések statisztikai elkészítése.
 Szükség szerint részt vesz az ellenőrzési feladatok ellátásában.

Hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos ügyek

Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek

Esélyegyenlőségi munkatársként a feladatai:

1. Az **esélyegyenlőségi felelős feladata**, hogy segítsen felmérni a szervezetnél a legfontosabb esélyegyenlőségi hiányosságokat, illetve ezekre a szervezet jellegéhez illeszkedő megfelelő megoldások kidolgozásában és bevezetésében segítséget nyújtson.
2. szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, a közönség értő tájékoztatásával erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását. Már meglévő, vagy a támogatási szerződés aláírásától számított legkésőbb két hónapon belül létrehozott funkcióval, és annak a fenntartási időszak végéig való megőrzésével teljesíthető.

A jegyző utasítása alapján részt vesz a **választásokkal kapcsolatos** feladatok ellátásában, közreműködik a választások lebonyolításában.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a testületek és a tisztségviselők megbízzák. Szükség szerint részt vesz az ellenőrzési feladatok elvégzésében.

Ellátja az egyéb feladatokat:

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. Tv. 38. §. /1/ alapján

„/1/ a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

/2/ a köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

- g) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
 h) b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,

/3/ a köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

/4/ A köztisztviselő 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.

/5/ Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

/6/ A köztisztviselő ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Helyettesítését Vas Zoltánné látja el.

Helyettesíti: Vas Zoltánné és Szűcs Antalné munkaköri feladatait.

Részt vesz a képviselőtestület és a bizottságok ülésén.

Jásztelek, 2011. szeptember 30.

A munkaköri leírást készítette:

.....
 Dr. Dinai Zoltán
 jegyző

Egyetérttek:

 Tóth Nóra
 Jásztelek polgármestere

V.

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv neve:
Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
5141 Jásztelek, Szabadság út 71. Tel: 06-57/562-050

Dolgozó neve: Pernyészné Sülyi Hajnalka
Munkakör megnevezése: előadó (igazgatási ügyintéző)

Munkahely neve: Polgármesteri Hivatal
Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettesének munkaköre: Önkormányzat Jegyzője

FEOR száma: 3910
Érvényesség: 2010. 10. 01.

- végzi az iktatást, ügyiratkezelést, irattározást, TÜK iratok kezelése
- kezeli a kézi és központi irattárat,
- végzi a polgármesterrel és a jegyzővel kapcsolatos leírási feladatokat,
- ellátja a testületek /Képviselő-testület, Ügyrendi Bizottság, Cigány Kisebbségi Önkormányzat/ működésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatokat,
- ellátja a falugyűlés, közmeghallgatás szervezési, ügyviteli feladatait,
- minden testületi ülésen részt vesz, azokon vezeti a jegyzőkönyvet, elkészíti, és a határozat kivonatokkal együtt továbbítja a megye és az utóbbi az érdekeltek felé,
- nyilvántartja a testületi határozatokat, figyelemmel kíséri a lejárt határidejű határozatokat, értesíti a beszámolásra kötelezetteket a jelentésadási kötelezettségről,
- a testület munkatervében szereplő napirendi pontok alapján felhívja a külső előadó figyelmét a jelentés elkészítésére,
- közreműködik az országgyűlési képviselő és a helyi választások előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos jegyző által megjelölt feladatokat,
- gondoskodik a képviselők a lakosság tájékoztatásáról /jogtanácsadók, jogszabályok kijuttatása, hirdetményi szövegek elkészítése/,
- végzi a postázást, kezeli a postabélyeg vásárlásra kiadott előleget,
- ellátja a fénymásolással és faxolással kapcsolatos teendőket,
- elkészíti a polgárőrség szolgálati beosztását,
- intézi a közvilágítási hibabejelentést,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a testületek és a tisztségviselők megbízzák.
- Karbantartja a Polgármesteri Hivatal web-oldalát (www.jasztelek.hu), annak adattartalmát folyamatosan frissíti, naprakészen tartja.

Vízügy

- Gondoskodik a hatáskörébe utalt vízügyi feladatok ellátásáról, különösen:
- ellátja a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági feladatokat /hatósági engedélyeket módosíthatja vagy visszavonhatja/.

- Nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről.
- Gondoskodik a helyi vízkárelhárításról, elvégzi az árvíz és belvíz által okozott károk, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károsodások megállapítását és a kárigények elbírálását.
- A jegyző utasítása alapján közreműködik egyes vízügyi feladatok ellátásában, különösen:
 - a hatósági feladatokban és
 - a nyilvántartási feladatokban /nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről.
- Naprakész állapotban tartja az ár- és belvízvédelmi tervet.
- Nyilvántartja a közműveket.
- Figyelemmel kíséri az árkok, átereszek, csatornák állapotát, megteszi az azokkal kapcsolatos intézkedéseket.
- Részt vesz a helyi vízkárelhárításban, az árvíz és belvíz által okozott károk, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károsodások megállapításában és a kárigények elbírálásában.
- Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatást.

Környezetvédelem és természetvédelem

- Ellátja a természetvédelmi igazgatás jogszabályban meghatározott feladatait. és a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat

Tűzvédelem

- Ellátja a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- továbbítja a tűzjelzést, műszaki mentés jelzését
- alkalmazandó szabályok keretei között megállapítja a tűzvédelmi kötelezettséget.
- tűzvizsgálatról- külön jogszabályban meghatározottak szerint hatósági bizonyítványt ad ki

Polgárvédelem

- végzi a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat
- polgári védelmi tervek készítése – naprakész vezetése – kiképzések ütemezése, szervezetek kiképzéseinek intézése
- szakfeladatokat ellátó szakszolgálatokba történő beosztás, felmentés ügyeinek intézése
- a polgármester polgári védelmi munkájának segítése.
- Ellátja a honvédelemmel kapcsolatos feladatokat, segíti a polgármester és a jegyző ilyen irányú munkáját
- mozgósítási tervet készít a polgármesteri hivatal mozgósítási feladatairól, /naprakészen tartja/

Egészségügyi feladatok

- Ellátja az egészségügyi ellátás működési engedélyezésével kapcsolatos feladatokat
- Védőnő helyettesítésével kapcsolatos feladatok

Egészségügyi prevenciók feladatok:

- alkohol- és kábítószer elvonó ügyek
- egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése
- járványügy, munkaegészségügy, település egészségügy
- mozgáskorlátozottak ügyei

Állategészségügyi feladatok:

- mező- és erdőgazdálkodási feladatok végzése
- kártevők elleni védekezés, rágcsálók- és rovarirtási felszólítás, közhírelés
- állattenyésztés, állategészségügyi feladatok
- kisegítő gazdaságok állattartási ügyei
- méhészek nyilvántartása vegyszerezés kiértékelése
- eboltás szervezése, bonyolításának intézése
- állati hullák elszállításának intézése

Nyilvántartást vezet:

- helyi méhészekről
- közérdekű növényvédelmi védekezésről
- méhállomány vándoroltatásáról
- nyilvántartja a talált és elveszett tárgyakat

Telek értékesítés, haszonbér

- Önkormányzati tulajdonú építési telkek értékesítésével kapcsolatos feladatok
- Önkormányzati ingatlanok haszonbérbe adása
- Szükség szerint részt vesz az ellenőrzési feladatok végrehajtásában

Vezeti a munkakörével kapcsolatos nyilvántartásokat.

A jegyző utasítása alapján részt vesz a **választásokkal kapcsolatos** feladatok ellátásában, közreműködik a választások lebonyolításában.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a testületek és a tisztségviselők megbízzák. Szükség szerint részt vesz az ellenőrzési feladatok elvégzésében.

Ellátja az egyéb feladatokat:

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. Tv. 38. §. /1/ alapján

„/1/ a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

/2/ a köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

- i) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
- j) b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,

/3/ a köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

/4/ A köztisztviselő 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.

/5/ Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

/6/ A köztisztviselő ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Helyettesítését Vas Zoltánné látja el.

Helyettesíti: Vas Zoltánné és Szűcs Antalné munkaköri feladatait.

Részt vesz a képviselőtestület és a bizottságok ülésén.

Jásztelek, 2011. szeptember 30.

A munkaköri leírást készítette:

.....

Dr. Dinai Zoltán
jegyző

Egyetértek:

Tóth Nóra
Jásztelek polgármestere

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL VAGYONNYILATKOZATTÉTETLI
KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖREI**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezése:

A jegyző:

A 2007. évi CLII. tv. 3.§. (2)bek. c. pontja alapján.

A hivatal köztisztviselői:

A 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1)bek. a-c. pontjai alapján:

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Dr. Dinai Zoltán
jegyző