
A KUNBAJAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

jóváhagyta:

Kunbaja Község Önkormányzata Képviselő-testületének
... /2024.(XI.....) számú határozata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 84-86.§-ai alapján Kunbaja, Bácsszőlő, Mátételke és Tataháza Községek által az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására megállapodásban (továbbiakban: megállapodás) létrehozott Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait - ÜGYRENDJÉT – Kunbaja Község Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő- testület), mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS AZONOSÍTÓ ADATOK

1. A közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: hivatal)
 - a) megnevezése: Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal
 - b) címe: 6435 Kunbaja, Rákóczi út 16.
 - c) levelezési címe: 6435 Kunbaja, Rákóczi út 16.
 - d) e-mail címe: onkormanyzat@kunbaja.hu
2. A hivatal jelzőszámai:
 - a) adószáma: 15813327-1-03
 - b) bankszámlaszáma: 50800128-15325251
 - c) számlavezetője: MBH Bank Nyrt
 - d) KSH statisztikai számjel: 15813327-8411-325-03
 - e) szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 - f) törzskönyvi azonosító száma: 813321
3. Alapítás dátuma: 2013. március 1.
4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Kunbaja Község Önkormányzata	6435 Kunbaja, Rákóczi út 16.
2	Bácsszőlő Község Önkormányzata	6425 Bácsszőlő, Kossuth utca 16.
3	Mátételke Község Önkormányzata	6452 Mátételke, Kossuth utca 2.
4	Tataháza Községi Önkormányzat	6451 Tataháza, Kossuth utca 60.

5. Telephelyei:

	megnevezése	székhelye
1	Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal Tataháza Kirendeltsége	6451 Tataháza, Kossuth utca 60.
2	Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal Bácsszőlősi Ügyfélszolgálati Pontja	6425 Bácsszőlős, Kossuth utca 16.
3	Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal Mátételkei Ügyfélszolgálati Pontja	6452 Mátételke, Kossuth utca 2.

A hivatal alapító okirata jelen szabályzat *1. számú függeléke*.

6. Irányító szerv neve, székhelye: Kunbaja Község Önkormányzata Képviselő-testülete

6435 Kunbaja, Rákóczi út 16.

Gyakorolja az Áht. 9. §. (1) bekezdésében meghatározott irányítói jogkört azzal, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának megállapítására és annak módosítására, továbbá a Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv megszüntetésre a Képviselő-testületek együttesen jogosultak.

7. A hivatal jogállása:

A Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző vezeti a Hivatalt.

A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetési rendelet határozza meg. A KÖH az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

8. A hivatal jogszabályban meghatározott tevékenységei:

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt.

A Hivatal az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörével, a polgármester feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével, a jegyző feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével kapcsolatos döntéshozatali és végrehajtási feladatokat látja el Kunbaja, Bácsszőlős, Mátételke és Tataháza Község vonatkozásában.

9. A hivatal alaptevékenysége:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
--------	--

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A hivatal által ellátott kormányzati funkciók tevékenységek jegyzékét a hivatal alapító okirata tartalmazza.

11. A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE, FELADATAI

1. A hivatal irányítása:

- a) A hivatal tekintetében az irányító szervet az Áht. 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Kunbaja Község Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik.
- b) A hivatal közvetlen irányítását Kunbaja Község Polgármestere (továbbiakban: polgármester) látja el.

2. A hivatal vezetése:

- a) A hivatal vezetője a jegyző, aki a polgármester irányításával — a jogszabályokban meghatározottak szerint — vezeti a hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb — nem a polgármester munkáltatói jogköre alá tartozó — alkalmazottai tekintetében.

3. A hivatal szervezeti tagozódása:

a) Székhelyen:

- Titkárság
- Hatósági és Szociális Csoport
- Pénzügyi Csoport
- Adatvédelmi tisztviselő
- Belső ellenőr

b) Telephelyeken:

- Tataházai Kirendeltség: székhely település
- Bácsszőlősi Ügyfélszolgálati Pontja titkárság, pénzügyi ügyintézés
- Mátételkei Ügyfélszolgálati Pontja titkárság, pénzügyi ügyintézés

4. A Hivatal székhelyét és az ügyfélszolgálati pontokat a jegyző vezeti. A Kirendeltséget az aljegyző vezeti.
5. A Kirendeltségen és az Ügyfélszolgálati Pontokon (továbbiakban: kirendeltség) a megállapodásban (2. számú függelék) meghatározott létszámú köztisztviselő dolgozik, a jegyző vagy megbízottja ügyfélfogadást tart a megállapodásban írt időpontban, és ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó átruházott feladatokat.
6. A hivatal szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete, az egyes szervezeti egységek részletes feladat- és hatásköreinek jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.
7. A hivatal mindenkor engedélyezett létszámát a megállapodás és Kunbaja Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat adott éves költségvetési rendeletében határozza meg.
8. A hivatala feladata:
A hivatal Kunbaja, Bácsszőlős, Mátételke és Tataháza közigazgatási területén ellátja:
 - a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában való közreműködést,
 - c) a képviselő-testület és bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzat és a tisztségviselők működési feltételeinek biztosításával, a döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
 - d) az önkormányzat költségvetési szervekkel kapcsolatos, a jogszabályban előírt, valamint a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatokat,
 - e) a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak az ellátásában.
9. A Hivatalhoz rendelt Nemzetiségi Önkormányzatok a Nek.tv. alapján

A Hivatalhoz rendelt Nemzetiségi Önkormányzatok	Címe
Kunbajai Német Önkormányzat	6435 Kunbaja, Rákóczi út 16.

10. A Hivatalhoz rendelt Társulások: az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján
A hivatalhoz nem tartozik társulás

11. Hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek: az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek	Címe
Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde	6435 Kunbaja, Szabadság tér 23-24.

„Szivárvány” Szociális Szolgáltató Központ	6435 Kunbaja, Rákóczi út 22.
Tataházi Mosolyvár Óvoda	6451 Tataháza, Kossuth utca 64.

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

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

III.

A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐI ÉS KÖZTISZTVISELŐI

1. Polgármester

1. Kunbaja Község polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ennek keretében:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a közös Önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gondoskodik a KÖH tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- a KÖH irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

2. Alpolgármester

1. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, a testületi döntések a polgármester számára állapít meg.

2. Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat.

Az alpolgármester a feladatait a jegyző szakmai segítségével és a hivatal közreműködésével látja el.

3. Jegyző

1. A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős annak működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

2. Feladata — a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően — különösen:

a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- személyesen vesz részt valamennyi település önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
- előkészíti, illetve előkészítteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
- előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, valamint a döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését,
- az önkormányzat és szervei részére meghatározza, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatokat,

b) a bizottságok működésével kapcsolatban:

- biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
- figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Bizottságok ülésén,
- szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.

c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.

d) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
- a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása

e) a hivatal működésével kapcsolatban:

- a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltség és az ügyfélszolgálati pontok útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
- a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügykezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,
- bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

f) jegyzői hatáskörben eljárva:

- vadkárok megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása

- birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- g) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
 - előkészíti, illetve előkészítteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - ellátja a társulás és az intézmények működésének törvényességi ellenőrzését

4. Aljegyző

Az aljegyző

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) vezeti a Tataházi Kirendeltség munkáját,
- b) a jegyzőt — távolléte, illetve akadályoztatása esetén — helyettesíti,
- c) A jegyző távolléte esetén megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt
- d) a jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- e) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát.
- f) a jegyző egyedi utasításai alapján a tataházi képviselő-testületi ülésekre előterjesztéseket készít;

5. Adatvédelmi tisztviselő

- a) Tájékoztató és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait külső vállalkozó bevonásával látja el a Közös Önkormányzati Hivatal.

6. Belső ellenőr

- a) Elkészíti az ellenőrzési ütemtervet, és a jóváhagyott éves ellenőrzési munkaterv alapján pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, céllellenőrzést, témaellenőrzést, illetve utóellenőrzést végez az önkormányzat intézményeiben.
- b) Végrehajtja a jegyző megbízása alapján a munkatervtől eltérő ellenőrzést.
- c) Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatok megtartásánál a hatályos jogszabályok, az ágazati szervek utasításai és a testületi határozatok maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel a komplex és összehangolt ellenőrzésekre.
- d) Az ellenőrzések során történt megállapításokról írásos anyagot készít, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

- e) Vezeti az ellenőrzések naprakész nyilvántartását.
- f) Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében érvényesíti és ellenőrzi a költségvetési számlán lefolytatott eseményeket.

A belső ellenőrzés feladatait külső vállalkozó bevonásával látja el a Közös Önkormányzati Hivatal.

7. A hivatal köztisztviselői, alkalmazottai

1. A köztisztviselők és alkalmazottak jogait a közszolgálati tisztviselőkről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései rögzítik. Feladataikat is ennek megfelelően látják el:
 - a) kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltakat maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint ellátni,
 - b) kötelesek ezen túl a szakmai tudásukat állandó jogszabályismerettel, jogalkalmazási gyakorlattal gyarapítani, önképzésben részt venni,
 - c) a jegyző utasításainak megfelelően külön eseti feladatokat is kötelesek ellátni.
2. A hivatal köztisztviselői és alkalmazottai saját munkájukért önállóan is felelősek, függetlenül attól, hogy rendelkeznek-e kiadmányozási joggal vagy nem.
3. Az egyes köztisztviselők és alkalmazottak munkaköri leírását a jegyző, a közvetlen polgármesteri hatáskörbe tartozó munkavállalóként a polgármester állapítja meg, amely a személyzeti nyilvántartás részét képezi. A hivatal köztisztviselőinek általános munkaköri leírásmintája jelen szabályzat 3. számú függelékét képezi.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Munkakörök, munkaköri leírás

A Hivatali szervezet munkamegosztásának alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.

Új munkaköri leírást kell készíteni:

- újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidőben,
- a munkakör megváltozása esetén,
- a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg,
- egyéb módosítást igénylő esetekben.

A munkaköri leírásokat jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban a feladatok teljes körére kiterjedően személyre szólóan kell elkészíteni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- személyi adatokat (név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím),
- a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- a feladatkör megnevezését,
- a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese, vezető esetében a közvetlen irányítottak megnevezése, helyettesítése),
- szakmai követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képesítés, nyelvismeret stb.)

- a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- a kiadmányozási jog gyakorlását,
- a kötelezettségvállalási jog vállalását,
- teljesítés igazolási jog gyakorlását,
- külső és belső munkakapcsolatait.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

2. A Hivatali feladat- és hatásköri ellátás szabályai

1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatait:
 - vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok
 - önkormányzati rendelet,
 - jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
 - a polgármester által a hivatali munkakörében kiadott polgármesteri utasítás,
 - jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás,
 - a polgármester és a jegyző által közösen kiadott utasítás alapján látja el.
2. A Hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben kiadmányozási jogkör gyakorlásával látja el.
3. A Hivatal ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jogok átadásához a jegyző egyetértése szükséges.

3. A Hivatal képviselete

1. A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott köztisztviselő is jogosult a képviselet ellátására.
2. Jogi képviseletet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő végzettségű aljegyző és a jegyző által megbízott köztisztviselő is elláthat.
3. A nyilvánosság —média— számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

4. Az aláírás rendje és az irat fogalma

1. A képviseleti jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
2. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagot (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
3. Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy

hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltünteteti adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles alkalmazni.

6. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot nyomtatás után az irat jobb felső sarkában a kiadmányozó személy szignója mellett az alábbi bélyegző lenyomatok elhelyezése szükséges:

„Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”, dátum bélyegző, hatáskörgyakorló körbélyegzője.

7. Az elektronikus ügyintézés és aláírás szabályait az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi elektronikus iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

8. A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző neve került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző kézjeggyel látja el.

9. A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A Hivatal dolgozói azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

10. Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet a jegyző látja el.

11. Az iratkezelés szervezeti rendjére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó részletes szabályokat Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegző lenyomattal ellátott irat.

2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

3. Kiadmányozó: a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

4. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá.

5. A Hivatal kiadmányozási rendjét a *4. számú függelék* tartalmazza.

6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

A Hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonyilatkozattételi kötelezettség, összeférhetetlenség

7.1. A Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

7.1.1. A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére személyi illetmény megállapítása,
- b) köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- c) köztisztviselők részére az évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- d) beföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- e) távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása,
- f) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- g) a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi, illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- h) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- i) illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
- j) a munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhetnek el;
- k) fegyelmi eljárás kezdeményezése

A Jegyzőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesít, látja el a munkáltatói jogok gyakorlását. Az aljegyző akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal köztisztviselőire írásban ruházható át.

7.1.2. A Hivatal valamennyi köztisztviselője esetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogköröket a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja:

- a) kinevezés,
- b) vezetői megbízás adása,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás visszavonása,
- e) jutalmazás

7.2. Összeférhetetlenség

7.2.1. Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi Önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

7.2.2. A köztisztviselő további jogviszonyt — tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével — csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

7.2.3. A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester, előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

7.2.4. A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében — az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve — közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság Önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke — a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva — legalább ötven százalék.

7.2.5. Nem keletkeztet összeférhetetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

7.2.6. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve, ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

7.2.7. Ha a Kttv. 84.§ (1) szerinti összeférhetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

7.2.8. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdek-képviselési szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- f) elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet, folytathat tanszékvezetői tevékenységet, lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag.
- g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

7.3. A vagyonyilatkozattételre kötelezett munkaköröket a szabályzat *4. számú melléklete* tartalmazza.

8. A fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai

1. Kunbaja Község polgármestere fogadónapját az általa esetenként kijelölt és meghirdetett időpontban tartja.

2. Ügyfélfogadási rend:

2.1. A közös hivatal székhely településén:

Hétfő: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30

Kedd: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30

Szerda: -

Csütörtök: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30

Péntek: 8:00 – 11:30

2.2. Bácsszőlős Község Ügyfélszolgálati Pontján:

Hétfő: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30

Kedd: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30

Szerda: -

Csütörtök: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30

Péntek: 8:00 – 11:30

2.3. Mátételke Község Ügyfélszolgálati Pontján:

Hétfő: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30

Kedd: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30

Szerda: -

Csütörtök: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30

Péntek: 8:00 – 11:30

- 2.4. Tataháza Község Kirendeltségén:
Hétfő: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30
Kedd: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30
Szerda: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30
Csütörtök: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30
Péntek: 8:00 – 11:30

3. A jegyző, aljegyző ügyfélfogadása:

3.1. A jegyző ügyfélfogadása:

3.1.1. A közös hivatal székhely településén:

Hétfő: 8:00 – 12:00
Kedd: -
Szerda: -
Csütörtök: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30
Péntek: -

3.1.2. Bácsszőlős Község Ügyfélszolgálati Pontján:

Hétfő: -
Kedd: -
Szerda: 8:00 – 12:00
Csütörtök: -
Péntek: -

3.1.3. Mátételke Község Ügyfélszolgálati Pontján:

Hétfő: -
Kedd: 8:00 – 12:00
Szerda: -
Csütörtök: -
Péntek: -

3.1.4. Tataháza Község Kirendeltségén:

Hétfő: -
Kedd: -
Szerda: -
Csütörtök: -
Péntek: 10:00 – 12:00

3.2. Az aljegyző ügyfélfogadása:

3.1. Tataháza Község Kirendeltségén:

Hétfő: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30
Kedd: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30
Szerda: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30
Csütörtök: 8:00 – 12:00, 13:00 – 15:30
Péntek: 8:00 – 11:30

A közös hivatal ügyfélszolgálati pontjain a jegyző akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt köztisztviselő tart ügyfélfogadást.

4. A hivatali munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünet (ebéridő) jár.

5. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat, A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja. A KÖH egészére, vagy bármely egységére, azok ügymenetére vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző írásban és szóban „Utasítás” -t, illetve „Intézkedés” -t adhat ki.

6. A hivatali dolgozó a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.

7. A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

8. Minden dolgozó munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a jelenléti ívet munkakezdekő és a munka befejezésekor köteles aláírni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

9. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt vagy helyettesét, mindkettőjük akadályoztatása esetén a polgármestert.

10. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az jegyzőnek bemutatni, majd az igazolást a munkaügyi ügyintézőnek leadni.

11. A jegyző, valamint a helyettese kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

9. A szabadság kiadásának rendje

1. A szabadság igénybevételenek engedélyezése a jegyző hatáskörébe tartozik.

2. A jegyző — a dolgozók igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, és arról a dolgozót tájékoztatni.

3. A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni.

A szabadságok kiadására vonatkozóan a jegyző szempontokat határozhat meg.

4. A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:
 - a dolgozó nevét,
 - a dolgozó munkakörét,
 - a szabadság kezdetének és végének időpontját,
 - a szabadság céljára kivett munkanapok számát.
5. A szabadságot a szabadságolási tervben foglaltak szerint kell kiadni, azoktól eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet, és ebben az esetben a dolgozó ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a dolgozó kérelmére kerül sor - meg kell téríteni.
6. A jegyző köteles gondoskodni a dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezménnyel kapcsolatos adatainak nyilvántartásáról.
7. A szabadság-nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a nyilvántartás évét, a dolgozó nevét, munkakörét, besorolását, beosztását, közszolgálati, illetve munkaviszonyának kezdetét, születési idejét.
Továbbá:
 - a fizetett szabadságok számának meghatározása esetében: az alap- és pót-, tanulmányi, valamint a szabadidő átalányként meghatározott szabadságok számát,
 - a pótszabadságok tekintetében a pótszabadságra való jogosultság jogcímét,
 - a fizetés nélküli szabadság esetében: a jogcímet és az időtartamot,
 - további tartalmaznia kell a szabadság ütemezését és felhasználását hónapra, napra lebontva, valamint összesítve, és
 - a szabadság kiadására irányuló engedélyezett kérelmek iktatószámát.
8. A dolgozót rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
9. A rendkívüli munkaidő elrendelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével történik. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, időtartamáról dolgozónként nyilvántartást kell vezetni.

10. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

1. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
2. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
3. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
4. A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli,
 - ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról

- az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

11. A szolgálati út

1. A munkatársak és vezetőik kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (irányítással megbízott munkatárs, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel, hatósági jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.
2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
3. A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt, szokásos tájékoztatást megadni.
4. A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.
5. Rendkívüli esetben, hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
2. Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló tartós távolléte esetén — betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás stb. — kerül sor.
3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a jegyzői helyettesét a szervezeti és működési szabályzat,
 - a hatáskört gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.
4. Az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti.
5. Az állandó helyettesítési megbízásokat az 5. számú melléklet tartalmazza.
6. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
7. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.
8. Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét — betegség, kiküldetés stb. — esetén

kerül sor.

9. Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
10. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
 - a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatot, nyilvántartások stb. jegyzéke, az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai, az átadás helye, ideje, aláírások.
11. A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és végzettségeket a *6. számú melléklet* tartalmazza.

13. A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyelőkészítésével összefüggő hivatali feladatok

1. A bizottságok feladatait Kunbaja Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete állapítja meg.
2. A bizottságok munkájának szakmai segítségét, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az illetékes dolgozók végzik az alábbiak szerint:
3. A belső szervezeti egység vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyeztetésről a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló — jegyzői utasításban előírtak szerint (*4. számú függelék*)
4. Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról az előterjesztő, illetve az előterjesztés elkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője gondoskodik.
5. A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes köztisztviselő feladata, felelőse a jegyző.
6. A Hivatal illetékese igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

14. A képviselő-testületi előterjesztések előkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

1. A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást is.
2. A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.
3. A végrehajtásért felelős tisztségviselők soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható, annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket

megtegye.

4. Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szervezetek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről a jegyző gondoskodik. Ugyancsak a jegyző biztosítja a rendeletek előírásának lakossággal történő megismertetését.
5. A Jegyző és az Aljegyző köteles gondoskodni az önkormányzati rendeletek és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó központi jogszabályoknak megfelelően.

15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok.

1. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a határozza meg.
2. Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, rendjét a Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat, azok koordinálását, szervezését a Jegyző látja el.

A külön jogszabályban meghatározottak szerint figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra, kidolgozzák a megállapodás módosítására vonatkozó javaslatokat.

A nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásának pénzügyi elszámolását az önkormányzat gazdálkodását végző pénzügyi előadó, a szakmai beszámolót a nemzetiségi önkormányzat működését segítő köztisztviselő készíti el a megadott határidőre.

V.

KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

1. Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:
 - E körben a Hivatal a jegyző felügyelete mellett szervezi a lakosság és az Önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
 - intézi a KÖH-hoz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé.
2. Sajtókapcsolatok és a hivatali működés nyilvánossága
 - A hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt vezető, kivételesen ügyintéző, adhat.
 - A hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül.

- A hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatással az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak.
- Egyedi ügyekben az adatkezelés és az Ákr. rendelkezései szerint kell eljárni.
- Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősséget következtet.

3. A jegyző belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A hivatal működését szabályzó további belső dokumentumok különösen:

1. az iratkezelési szabályzat,
 2. közszolgálati szabályzat,
 3. a kiadmányozás rendjéről szóló utasítások,
 4. vagyonynyilatkozat kezelési szabályzat,
 5. gépjármű üzemeltetési, igénybevételi, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
 6. a számviteli politika,
 - számlarend
 - gazdálkodási szabályzat
 - pénzkezelési szabályzat
 - önköltségszámítási szabályzat
 - felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - eszközök és források értékelési szabályzata
 7. a közbeszerzési szabályzat,
 8. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 9. a tűzvédelmi szabályzat,
 10. munkavédelmi szabályzat
 11. informatikai, informatikai biztonsági szabályzat
 12. bélyegző használati szabályzat
 13. belső ellenőrzési kézikönyv
 14. közérdekű adatok megismerési szabályzata
 15. a tervezéssel kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata
 16. bizonylati rend
 17. reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
 18. közbeszerzési értékhatár alá nem tartozó beszerzések szabályzata
 19. a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
4. Ezen szabályzat melléklete:
1. számú melléklet: A hivatal szervezeti felépítésének ábrája
 2. számú melléklet: A hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke; A Pénzügyi Csoport részletes ügyrendje
 3. számú melléklet: A munkakörök jegyzéke
 4. számú melléklet: A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája

5. számú melléklet: A helyettesítés rendje

6. számú melléklet: A hivatalnál képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

Megismerési nyilatkozat

5. Ezen szabályzat függeléke:

1. számú függeléke: Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata

2. számú függeléke: A Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás

3. számú függeléke: Általános munkaköri leírás minta

4. számú függelék: a Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló jegyzői utasítás

5. számú függeléke: A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló jegyzői utasítás

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

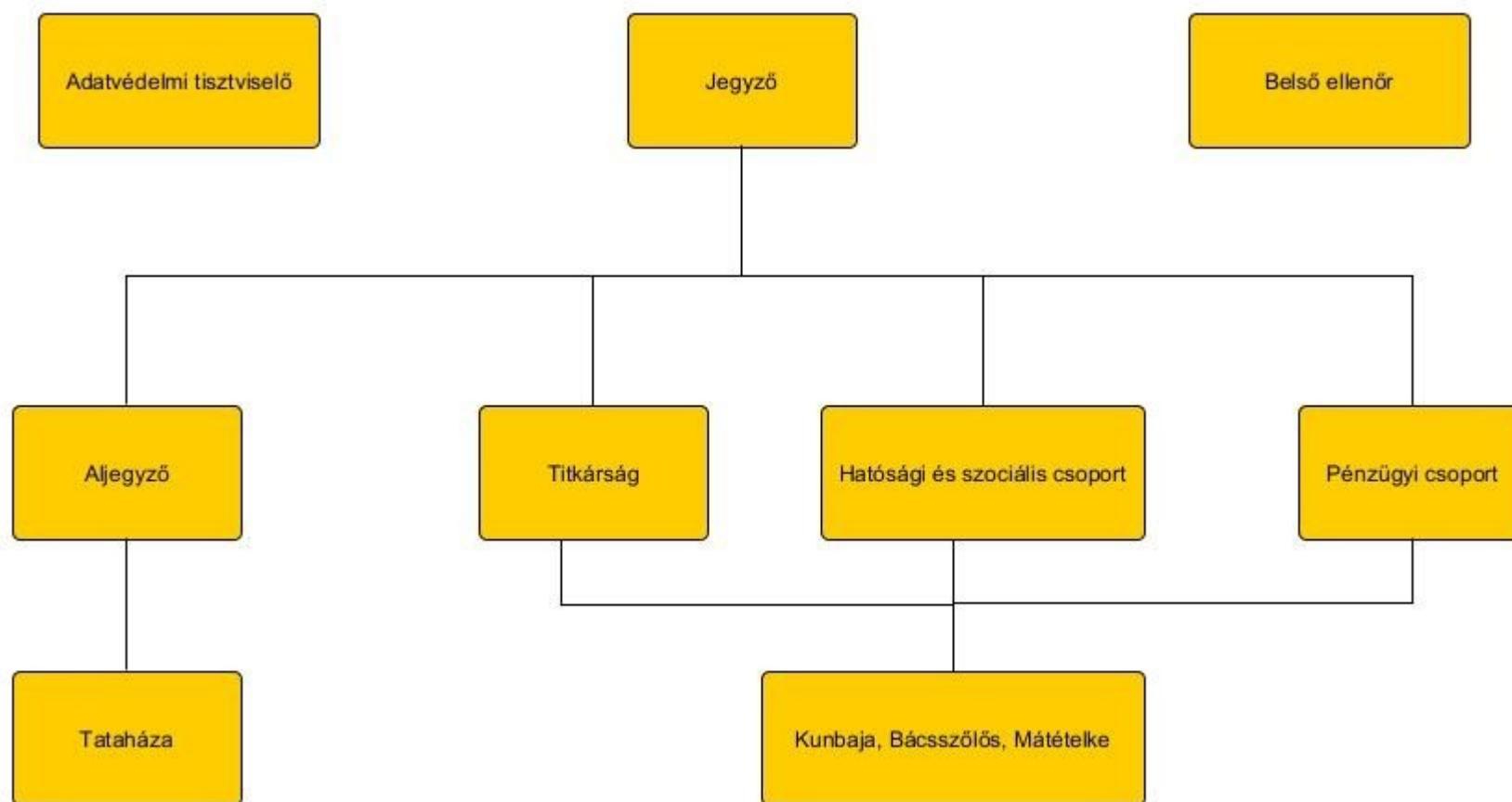
Jelen szabályzat módosított rendelkezéseit 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Jelen szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt rendelkezéseket tartalmazza.

Szép Katalin

jegyző

A Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



**A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI
JEGYZÉKE**

Jegyző

A jegyző a hivatal vezetője.

FELADATKÖRE:

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - Személyesen vesz részt valamennyi község Képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
 - előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat, előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él, gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részéretörténi eljuttatásáról,
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
 - az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- f) a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
 - figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Pénzügyi Bizottságülésén, a Hatósági csoport megbízottja útján részt vesz a Humánszolgáltatási Bizottság ülésén,
 - szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.
- g) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.
- h) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
 - elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
 - a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteliségi biztosítása
- i) a hivatal működésével kapcsolatban:
 - a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltség és az ügyfélszolgálati pontok útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,

- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben, kirendeltségen és az ügyfélszolgálati pontokon folyó munkát,
 - a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít apolgármesternek,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai tekintetében,
 - az aljegyző tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
 - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. li.)
- jegyzői hatáskörben eljárva:
- vadkárok megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - birtokvédelmi eljárás lefolytatása

i.) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:

- előkészíti, illetve előkészítteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

Aljegyző

Irányító: Jegyző

FELADATKÖRE:

- a) vezeti a kirendeltséget,
 - b) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Tataháza község testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
 - c) a jegyzőt — távolléte, illetve akadályoztatása esetén — teljes jogkörrel helyettesíti, Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal kirendeltségének hatékony működését;
 - d) Részt vesz a Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
 - e) ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait
 - f) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat,
 - g) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját.
- jelzi a Tataházai képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;

- Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendelettervezetek anyagainak előkészítése,
- Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjairésére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak

Munkaügyi feladatok keretében:

- ellátja a munkaügyi —és létszámgazdálkodási feladatokat kezeli a KIRA rendszert
- őrzi a vagyonnyilatkozatokat
- kezeli a továbbképzési rendszert
- a bérgazdálkodással kapcsolatos teljekörű feladatok ellátása;

Személyügyi feladatok:

- elkészíti az új dolgozók (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolását, kinevezését, gondoskodik a MÁK felé történő továbbításukról;
- megszerzi a személyi anyaghoz szükséges mellékleteket; elkészíti a megszüntető határozatokat, elszámoló lapokat;
- figyelemmel kíséri a magasabb fizetési osztályba sorolásokat, elkészíti az átsorolásokat;
- lejelenti a köztisztviselőket az előírt iskolai végzettség megszerzéséhez;
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi anyagát,
- a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása (köztisztviselők, közalkalmazottak, polgármesterek, képviselő testületi tagok),
- munkaügyi pályázatok elkészítése, támogatások havi
- visszaigénylése, a KIR rendszerben a szabadság nyilvántartást folyamatosan kezeli,
- a munkavállalók éves nyilatkozatait, elszámolásait (SZJA, családi kedv.kompenz., stb.) összegyűjti és továbbítja a MÁK felé

Titkárság

Irányító:

Jegyző

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos hatósági ügyintézői feladatok:
 - a) gondoskodik a testületi meghívók kiküldéséről, az anyagok sokszorosításáról és kézbesítéséről
 - b) nyilvántartja a testület rendeleteit, határozatait, az ülésekről készült jegyzőkönyveket,
 - c) koordinálja a képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések előkészítését, előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló összesített jelentést,
 - d) ellátja a testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat,
 - e) biztosítja a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feltételeit,

- f) előkészíti a bizottságok üléseit,
- g) részt vesz a képviselő-testületi és nemzetiségi testületi ülésen, s rögzíti az ott elhangzottakat
- h) a Mötv-ben meghatározott határidőn belül elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyvét, és gondoskodik azok aláíratásáról
- i) gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal felé történő felterjesztéséről
- j) gondoskodik a jegyzőkönyvek őrzéséről, bekötetéséről
- k) a jegyzőkönyvek aláírását követően kiadja a testületi ülésen született határozatok kivonatait
- l) elvégzi az érkeztetés - iktatási feladatokat
- m) elvégzi az irattározási feladatokat, kezeli az irattárat
- n) az iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően selejtezést végez
- o) elvégzi a postázási feladatokat
- p) statisztikai adatszolgáltatást teljesít feladatkörébe tartozó adatok vonatkozásában
- q) kezeli a telefonközpontot
- r) felel a bélyegrendelésért

Hatósági és Igazgatási Osztály

Irányító: Jegyző

FELADATKÖR:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:
 - a) Az osztály hatáskörét, feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése és beterjesztése
 - b) a Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők koordinálása, szervezése
 - c) a szociális ellátásról és a gyermekek védelméről szóló jogalkotás és helyi rendeletek rendeletkösszhangjának folyamatos biztosítása, módosítási javaslatok beterjesztése
 - d) gondoskodik — az egyes önkormányzatok rendeletei szerint - a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szociális ellátások iránti kérelmek beterjesztéséről
 - e) jelentést tesz a képviselő-testület felé a jegyző, bizottság, illetve polgármester átruházott hatáskörébetartozó, valamint a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
 - f) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos felügyeleti jogkör ellátása
2. A képviselő-testület által átruházott, illetve eredeti hatáskörébe tartozó szociális ellátások vonatkozásában:
 - a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok kiadmányozása:
 - b) képviselő-testületi rendeletben meghatározott önkormányzati támogatások
 - c) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól.
3. A polgármester egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
 - a) honosított, visszahonosított személy állampolgársági esküjének előkészítése,
 - b) anyakönyvvezetői tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,

- c) Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
- d) védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok

4. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátása:

- a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő, az alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyek:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
 - halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
 - jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól,
 - szociális ellátásokról szóló igazolás kiadása.
- b) A jegyző egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
 - az anyakönyvi jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt döntések,
 - ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat
 - címnyilvántartási feladatok, lakcímbeljelentések intézése jogszabályban meghatározott esetekben,
 - hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - a Ptk-ból eredő ügyek (talált tárgyak),
 - hagyatéki, gyámsági és gondnoksági leltárügyek,
 - környezetanulmányok készítése más hatóságok, szervek megkeresése alapján (adóhatóság, bíróság, illeték hivatal, stb.),
 - népszámlálással és egyéb összeírással kapcsolatos teendők ellátása
 - OEP felé adatszolgáltatás, statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása
 - Földforgalmi törvényből eredő közzétételi kötelezettség ellátása a Hivatal illetékességi területét érintően
 - Hirdetmények közzététele
 - növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
 - állati hullák ártalmatlan elhelyezésével kapcsolatos Önkormányzati döntés előkészítése,
 - fakivágások engedélyezése,
 - méhészettel kapcsolatos feladatok,
 - ebtartással kapcsolatos feladatok ellátása
 - Ügyfélszolgálati rendszer kialakítása, működtetése

4. További szabályon alapuló feladat- és hatáskörök ellátása:

- a) anyakönyvi szakvizsgával rendelkező, megbízott anyakönyvvezető által ellátandó anyakönyvi igazgatási ügyek,
- b) állampolgársági ügyek, házasságkötés, egyéb családi esemény szervezése, lebonyolítása.
- c) gyámhatósági ügyek

5. Ipari, kereskedelmi és szálláshely igazgatás:

- ipari és kereskedelmi, szálláshely engedélyezési eljárások, ügyek intézése. telephely engedélyezés, működési engedélyek kiadása, módosítása, tudomásulvételi eljárások lefolytatása, ezek ASP rendszerben történő rögzítése
- ipari, kereskedelmi, szálláshely nyilvántartásának vezetése
- ipari, kereskedelmi, szálláshely tevékenységgel kapcsolatos statisztikai és egyéb

adatszolgáltatások elkészítése

6. TakarNet:

- A TakarNet Földhivatali információs rendszeren keresztül a szükséges tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése és erről nyilvántartás vezetése.

7. Szakhatósági állásfoglalások:

- egyéb eljárásoknál Helyi Építési Szabályzat, Község településképeinek védelméről és helyi környezetvédelmi/ természetvédelmi rendeletek vizsgálatakor

Pénzügyi Csoport

Irányító: Jegyző

Kunbaja, Bácsszőlős, Mátételke és Tataháza község önkormányzatai, a nemzetiségi önkormányzat, és intézményei, valamint a Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- a) előkészíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseit,
- b) elkészíti az osztály tevékenységét érintő rendeletek, belső szabályzatok tervezetét
- c) elkészíti az önkormányzat költségvetésének módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
- d) elkészíti döntésre a hitelfelvételekről szóló testületi előterjesztéseket,
- e) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- f) előkészíti a címzett, illetve céltámogatások, valamint egyéb támogatások, pályázatok pénzügyivonatkozású részét,
- g) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
- h) megadja a döntéshez szükséges pénzügyi-gazdasági információkat,
- i) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
- j) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,

2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:

- a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
- b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,
- c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról.

3. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- a) *Költségvetés vonatkozásában.*
 - közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,

- előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozórendeletek készítésében,
- előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolást,
- előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszámadásról, valamint havi, féléves, háromnegyed éves adatokról,
- kialakítja a hivatal, (valamint az önkormányzati intézmények) számviteli rendjét,
- közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,
- végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
- részt vesz a pénzügyi koncepciók kidolgozásában,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés végrehajtásáról.

b) Adók vonatkozásában.

- közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,
- közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet-tervezet előkészítésében,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- végzi az önkormányzathoz tartozó központi adókkal, valamint helyi adókkal kapcsolatos ügyeket (kivetés, behajtás, kezelés, nyilvántartás, bejelentések, kérelmek intézése stb.)
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- döntésre előkészíti a méltányossági kérelmekkel, fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket, a nem önkormányzati hatáskörbe tartozó fellebbezéseket felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- végzi az adózás rendjéről szóló törvényben az önkormányzati adóhatóság részére előírt feladatokat,
- vezeti az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- közreműködik a jegyző által készítendő adózással összefüggő testületi beszámoló elkészítésében.

c.) Helyi nemzeti önkormányzatokkal kapcsolatban:

- a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzeti önkormányzat elnökével egyeztet
- ellátja a nemzeti önkormányzat gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetésigazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

d.) Munkaügyi feladatok keretében:

- ellátja a munkaügyi — és létszámgazdálkodási feladatokat
- kezeli a KIRA rendszert
- őrzi a vagyonnyilatkozatokat
- kezeli a továbbképzési rendszert

4. Általános feladatkörben

- a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,
- b) ellátja a hivatal és a kapcsolódó önállóan működő intézmények számítógépes könyvelését,
- c) teljesíti az önkormányzatot, illetve hivatalt terhelő kifizetéseket,
- d) gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),
- e) ellátja a pénztárosi feladatokat, a készpénzes kifizetések teljesítését

- f) teljesíti a csoport tevékenységéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást
- g) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

5. Pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök:

- a) közreműködik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, megvalósításában, azok koordinálásában
- b) szakmai segítségnyújtás az intézmények beruházási, felújítási feladatainak ellátásában
- c) közreműködik az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, lefolytatja a feladataihoz tartozó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárásokat

6. Kömmunális igazgatás:

- a) közszolgáltatókkal szükség szerinti egytetések, kapcsolattartás;
- b) lomtalanításával kapcsolatos esetleges feladatok;
- c) közvilágítási berendezés létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
- d) gázenergia-ellátással kapcsolatos feladatok;
- e) a közterületek használatának rendjéről szóló rendelet alapján, közterület használati engedélyekkiadásának előkészítése, kiadása.

7. Környezetvédelmi feladatok:

- a) környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása,
- b) környezeti zaj és rezgésvédelmi hatósági ügyek intézése.

8. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítése,
- b) foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése
- c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz, felújításokhoz árajánlatok beszerzése, kivitelezések koordinálása, dokumentálása
- d) foglalkoztatással kapcsolatos jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése, továbbítása
- e) KIRA rendszer használata

Adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- c) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- e) együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Belső ellenőr

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, és legalább kétévenkénti felülvizsgálata,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - jegyzői jóváhagyás és Képviselő-testületi határozat után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Jegyzőnek, illetve a Jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a Hivatalnál végzett külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek évenkénti nyilvántartása a Bkr. 47. § (2) bekezdésben foglalt tartalommal,
- tájékoztatni a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

PÉNZÜGYI OSZTÁLY ÉS A KIRENDELTSÉGEKEN VÉGZETT PÉNZÜGYI FELADATOK RÉSZLETES ÜGYRENDJE
--

A Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét az alábbiakban határozzuk meg.

A csoport a Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait az alábbi jogszabályok, illetve rendeletek figyelembevételével látja el:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Szja tv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról (a továbbiakban: Pénzf. tv.)
- 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- Kunbaja Község Önkormányzata Képviselő-testülete hatályos költségvetési rendelete és annak végrehajtási határozata

1. A Pénzügyi szervezet feladata, az ügyrend célja, tartalma

A Pénzügyi Csoport a Kirendeltségek és az Ügyfélszolgálati pontok pénzügyi ügyintézői (Együttesen Pénzügyi szervezet) ellátják az KÖH-hoz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek, úgy, mint a KÖH-t létrehozó önkormányzatok, azok intézményei és társulásai, valamint a nemzetiségi önkormányzat meghatározott pénzügyi, feladatait.

1.1 Pénzügyi feladatok

A Pénzügyi szervezet ellátja az KÖH, és a költségvetési szervek meghatározott pénzügyi feladatait, biztosítja azok működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet. A hatályos jogszabályi előírásoknak, az Irányító szerv utasításainak, valamint a belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és biztosítja a KÖH, és a költségvetési szervek pénzügyi munkáját.

Feladatai elsősorban:

- A költségvetési szervek utalványrendelettel felszerelt és mellékletekkel, teljesítésigazolással ellátott bizonylatainak átvétele, dokumentált ellenőrzése.
- A házipénztári bizonylatok, elszámolások kapcsolódó bizonylatainak ellenőrzése, elszámolása.
- A költségvetési szervek előleg, illetve ellátmány elszámoltatása, ellenőrzése.
- A beérkező üzemeltetési, közüzemi és egyéb számlák érkeztetését követő átvétele, majd azon közüzemi számlák másolása, melyek tovább számlázásra kerülnek.
- A költségvetési szervek vonatkozásában számlázás előkészítése és a bérlők felé történő tovább számlázása.
- a KÖH és a költségvetési szervek házi pénztárának működtetése.
- Banki utalások előkészítése, továbbítása a számla vezető bank felé.
- A bankszámlakivonatok és a postai befizetés mellékleteinek átvétele.
- A közüzemi szolgáltatók a KÖH, illetve a költségvetési szervek bankszámlájára történő visszautalásainak figyelemmel kísérése és egyeztetése.
- A KÖH, illetve a költségvetési szervek nevében beszedett térítési díjak befizetéséhez szükséges készpénzbefizetési nyomtatványok biztosítása.
- A gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása, likviditás figyelemmel kísérése, biztosítása.
- Egyenlegközlők és fizetési felszólítások ügyintézése.
- Számlareklamációk ügyintézése, kivétel a KÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek intézményeket érintően.
- Köztartozásmentes adatbázis havi frissítése.

- Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető bankkal.
- A KÖH és a költségvetési szervek pénztárának ellenőrzése.
- A rehabilitációs hozzájárulás, valamint az ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé.
- A költségvetési szervek által jelzett finanszírozási igények jogszerűségét felülvizsgálja
- Közüemi és karbantartási számlák, illetőleg mérőórák állásának egyeztetése
- Folyamatosan kapcsolatot tart a KÖH többi osztályával a pénzügyi vonatkozású ügyekben.
- Kintlévőség kezelése a vonatkozó szabályzat alapján.

2. Pénzügyi feladatok (számlabefogadás, pénztárkezelés, utalás) részletes bemutatása

1.1 A számlabefogadás menete, ellenőrzési szempontjai

A KÖH-hoz beérkező dokumentumok (azaz valamennyi költségvetési szerv átutalásos számlái, bérjellegű kifizetései, kötelezettségvállalásai, pénztárelszámolásai, munkaügyi, ellenőrzési anyagai stb.) a számlabefogadáson keresztül jutnak el az osztály felé. A számlabefogadók dokumentáltan, külön iratjegyzéken átveszik a beérkezett dokumentumokat, majd első lépésként érkeztetik azt, azaz ellátják dátum bélyegzővel és saját aláírásukkal.

Ezt követően a pénzügyi osztályon történik a dokumentumok ellenőrzése, mely azok típusától függően többféle szemponton alapul. Az ellenőrzés magába foglalja mind az alaki, mind a tartalmi ellenőrzést, továbbá a beérkezett dokumentumok teljes körűségének vizsgálatát is.

Számla. számlával egy tekintet alá eső okirat, nyugta:

Ellenőrizni kell, hogy az Áfa tv. vonatkozó rendelkezései alapján rendelkezik-e, szabályszerűen kitöltött-e, ha kapcsolódik hozzá teljesítésigazolás, az alátámasztja-e a számla adatait.

Utalványrendelet: ellenőrizni kell, hogy szabályszerűen kitöltött-e, (szükség esetén) szabályos javításokat tartalmaz-e, valamennyi aláírás, dátum szerepel-e rajta, az összegben nincs-e elírás, a kötelező mellékletekkel felszerelték-e, (számla, számfejtés, kísérő lista, állományba vételi bizonylat, szerződés szerinti teljesítés)

Kötelezettségvállaló lapok: az ellenőrzés az alaki megfelelőség vizsgálatát jelenti (a hatályos formanyomtatvány-e, aláírás és bélyegző van-e rajta, stb.).

Bérjellegű kifizetések számfejtései: ellenőrzésre kerül, hogy az utalványrendeleten feltüntetett összeg megegyezik-e a számfejtéssel, a számfejtés alá van-e írva, bélyegzővel ellátták-e, az aláírásra jogosult személye nem szerepel-e a kifizetések között, mellékleteit teljeskörűen csatolta-e az intézmény.

A szerződéshez kötött beruházási, felújítási és karbantartási számlák ellenőrzésének menete a mindenkor hatályos belső szabályzatok alapján történik.

1.2 A továbbszámházhoz szükséges rezsiköltségek nyilvántartásának kezelése

A továbbszámházhoz mért és méretlen rezsiköltségek állnak rendelkezésre.

A mért adatokat az almérők (vállalkozói órák) szolgáltatják, a méretlent a megadott telephelyekre vonatkoztatva a hónap során folyamatosan érkező számlákból szükséges kiválogatni.

Ez szolgáltatja az alapot, illetve a mellékletet az ASP rendszerben rögzített vállalkozói számlához.

1.3 A pénztárhoz kapcsolódó feladatok

A pénztári ki- és befizetések lehetnek például a kiszámlázott rezsi, illetve bérleti díj befizetések, melyek közvetlenül a KÖH-ben és a pénzkezelési szabályzatban rögzített pénzkezelési helyeken történnek, illetve lehetnek kifizetések is. A bevételi pénztárbizonylat kiállításával a befizetőtől a pénztáros bevételezi a számlán szereplő összeget, így a kiállított vevői oldal kerül kiegyenlítésre az ASP programban. A bevételi pénztárbizonylatot aláírhatja a befizetővel, a számlát lemásolja, a pénztárbizonylat mellékletét képezi. A bevételi pénztárbizonylat utolsó példányát aláírva, lepecsételve átadja a befizetőnek.

A KÖH pénzforgalma:

Pénztári közvetlen kifizetések:

- vásárlási előleg kifizetés,
- üzemanyag előleg,
- bérjellegű kifizetések: szemüveg kifizetések, reprezentáció, belföldi kiküldetés,

Szállítói számlát kifizetése.

A pénztáros a számlát befogadja, leellenőrzi, kifizethetőségét engedélyeztetni. Az ASP program pénztár fejből pedig kiállítja a hozzá tartozó kiadási pénztárbizonylatot, annak a nevére, aki a számlát hozta, illetve kifizette. Az ASP programból kinyomtatja a számlához tartozó utalványrendeletet, melyet aláírat, majd hozzacsatolja a pénztár bizonylatot, ez szintén a pénztárjelentés melléklete lesz. A pénzt átvevő csak a számlát hozó lehet, illetve aki nevére a pénztárbizonylat szól, egyéb esetben meghatalmazás szükséges.

Vevői számlát bevétele, az előre engedélyezett feleslegessé vált tárgyi eszközök megvásárlása, rezsi, bérleti díj befizetés, étkezés visszatérítés, egyéb eset képezhet készpénzes bevételi. A telefonszámla fénymásolatát a számlabefogadásról kapja meg a pénzügyi osztály megbízott dolgozója, ez alapján névre szóló számlát állít ki az ASP program vevői részéből, majd a pénztáros a program pénztár részének bevételi oldalán behívja a vevői számlát kiegyenlítésre. A pénztárbizonylat egy példányát, illetve a számla eredeti példányát a befizető kapja. A számlát a számla kiállítójának alá kell írnia. A számlát és a pénztárbizonylatot lefénymásolja, majd a számlabefogadásra átadja, ez képezi majd a telefonszámlák számfejtésének bizonylati háttérét. A költségvetési szervek telefonszámláinak tovább számlázása során a Vezetékes és mobiltelefon és internet szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Pénztári nyilvántartások:

- *vásárlási-előleg analitika nyilvántartása*

Az igényelt vásárlási-előleg kiadásához szükséges kitölteni a készpénzigénylés elszámolásra bizonylatot, melyen megjelölésre kerül, hogy ki veszi fel, milyen összeget, és milyen visszafizetési határidővel. Ezt szintén engedélyeztetni kell, és mivel csak pénztári könyvelést igényel, így utalványrendeletet külön készít hozzá a pénztáros, melynek háttéranyagát a készpénzigénylés elszámolásra bizonylat egy példány képezi. Ezután a felvett vásárlási előleget, és a pénztárbizonylat számát, illetve, hogy ki vette fel, és milyen fizetési határidővel, bevezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásába. Elszámoláskor kivezeti a nyilvántartásból, beírja a ténylegesen felhasznált összeget, és visszavételezi a vásárlási előleget, majd elszámolja a költséget szállító számlaként.

- *munkabér előleg analitika nyilvántartása*

A költségvetési szerv beküldi a munkabér-előleg kérelmet és a hozzá tartozó utalványrendeletet. A kérelmen megjelölik, hogy ki szeretné felvenni az előleget, milyen összeget, rá kell írnia az igénylő adószámát, munkakörét, illetve, hogy mekkora havi részletben szeretne törleszteni. Az engedélyezd a kérelmet aláíja, bélyegzi, az utalványrendeleten az utalványozó részt aláíja. A KÖH-ba beérkezett igény alapján a pénztáros a munkabér-előleg analitika nyilvántartásból leellenőrzi, hogy adott munkavállalónak nincs-e tartozása. Felvezeti a munkavállalót a nyilvántartásba, a kérelmet a nyilvántartó részen kitölti, és ellenjegyezteti, majd az utalásra továbbítja. Az elutalt munkabér-előleg kérelem másolatát az utalástól visszkapja, ez alapján pedig felvezeti a nyilvántartásba az utalás dátumát és a ténylegesen elutalt összeget. A visszaérkezett munkabér-előleg kérelmek másolata alapján költségvetési szervenként megírja a havonta készített MÁK jelentést. A jelentésre felsorolja a dolgozók nevét, adószámát, a felvett összeget, illetve, hogy milyen részletekben fizetik vissza. A jelentések alapján kitölti a MÁK kísérőjegyzéket is, aláírja, pecsételi, ennek háttéranyagát képezi a MÁK jelentés és a kérelem másolata. Egy példányban másolja és lefűzi a felvettmunkabér-előlegek közé. Eredeti postázásra kerül MÁK részére. Hó végén a pénzügyi osztálytól megkapja a levont munkabér-előlegek listáját, költségvetési szervenként. Ezekről a listákról a munkabér-előleg nyilvántartásába felvezeti név szerint a visszafolyt havi törlesztő részleteket.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

- anyag-bevételezési bizonylat,
- készpénzigénylés üzemanyag-előlegre,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- nyugtatomb,
- készpénzutasalvány-füzet,
- belföldi kiküldetési rendelvénny,
- külföldi kiküldetési rendelvénny nyilvántartása.

Ezen kívül vezeti a reprezentációs költségek nyilvántartását.

1.4 Utalással kapcsolatos jeladatok

A költségvetési szervek költségvetési számláin, alszámláin, elkülönített számláin történik a pénzforgalom lebonyolításának döntő többsége:

- a szállítói számlák ellenértékének kiegyenlítése;
- a bérjellegű kifizetések utalása;
- a postai kifizetések, azaz a lakcímre történő utalások.

Az átutalások lebonyolítása a bank által rendelkezésre bocsátott MBH Bank Elektra, illetve a MÁK Elektra terminálon történik.

1.5 Egyéb feladatok

Pénztárellenőrzés elvégzése minden bejövő és kimenő forgalom után. Ennek során ellenőrizni kell, hogy

- megvannak-e a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatok, minden engedély, aláírás és bélyegző szerepel-e a bizonylaton.
- a pénztárkönyv és pénztárjelentés kinyomtatott példányán szereplő összegek egyeznek-e a számlák, ellátmányok, egyéb befizetések pl.: telefonszámla, kiküldetésből megmaradt összegekkel.

Ha minden adat rendben van, a pénztárellenőr aláírásával igazolja az ellenőrzés megtörténtét és az első

példányt az összes melléklettel feladja a könyvelőnek, a másolatokat pedig a pénztáros fűzi le.

A pénzügyi csoport kezdeményezésére havonta rovincsolást kell végezni a pénztárban. Pénztárzárást követően ellenőrizni kell az aznapi összes forgalmat, a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

A rovincsról jegyzőkönyvet kell felvenni a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

A jegyzőkönyvet a pénztáros, a pénzügyi osztályvezető, valamint a pénztárellenőr köteles aláírni.

A Pénztárrovincs igazolásának dokumentumát a pénzügyi csoportvezető köteles gyűjteni.

Az Osztály pénzügyi előadói feladatkörébe tartozik a KÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek partnereinek megkeresése alapján szállítói, vevői, illetve pénzügyileg rendezett kifogások gyors, hatékony rendezése az ASP program és a Banki terminál segítségével.

A nem a számviteli törvénynek megfelelően kiállított számlákat, vagy egyéb reklamációkat, melyek formai, alaki, tartalmi szempontból nem megfelelőek, a partner, ill. szolgáltató felé kísérő levéllel visszaküldésre kerülnek.

Pénzgazdálkodási folyamatok (aláírók) nyilvántartásának vezetése (költségvetési szervek részéről is) naprakész nyilvántartást követel meg. Változás esetén azonnali adatközlés szükséges a költségvetési szervek vezetői részéről.

A KÖH esetén a jogkör kijelölése és visszavonása a pénzügyi csoportvezető feladata.

Megrendelők pénzügyi ellenjegyzése a likviditási terv alapján írható alá és küldhető tovább vezetői aláírásra.

1.6 *Kintlévőség kezeléssel kapcsolat feladatok*

Fogalma: A lejárt fizetési határidejű, pénzügyileg nem rendezett vevő által elismert számlatartozás.

A KÖH és a költségvetési szervek esetében is az csoport kijelölt munkatársa nyilvántartja a követeléseket, melyet az ASP rendszer segítségével készít. Havonta a havi könyvviteli feladást követően Egyenlegközlő levelet / Fizetési felszólítást készít két eredeti, a pénzügyi osztályvezető által aláírt példányban a vevői kintlévőségekről, melyet tértivevényes postai úton megküldi a vevőnek, egy eredeti példányát az adott vevő, kötelezett ügyiratába iktat. A vevői követelések pénzügyi rendezését nyomon követi. Kezeli a vevői reklamációkat és igény esetén a részletfizetési megállapodás ügyintézésében is részt vesz. Az Eredménytelen fizetési felszólítás esetén az ügyben keletkezett valamennyi dokumentumot átadja a pénzügyi csoportvezető és a jegyző részére, akik megindítják és lefolytatják az elektronikus fizetési meghagyásos nem peres eljárást, valamint kezdeményezik az esetleg szükséges bírósági végrehajtást. A kintlévőség kezelésének folyamata a vagyronrendeletben meghatározott előírások szerint valósul meg.

Kimutatás készül az egyes vevők kintlévőség folyamatának alakulásáról. A táblázat tartalmazza: a vevő adatait, ki mikor kapott egyenlegközlőt, fizetési felszólítást, ennek mennyi volt a költsége, visszaérkezett-e a levél. Hónapról hónapra kimutatásra került, hogyan változott összességében a kintlévőség.

3. Szervezeti egység felépítése, munkaköri leírások és helyettesítés rendje, feladat- és hatáskörök

A pénzügyi csoportvezető feladat- és hatáskörei az alábbiak:

Feladat és tevékenységi körét a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, valamint a mindenkor érvényes államháztartási, Számviteli-pénzügyi jogszabályok betartása mellett végzi.

A vezető a jegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az csoport szakmai munkáját.
- Felelős az általa irányított csoport által végzett feladatokért.
- Elkészíti az csoportt szabadságolási tervét, a helyettesítés tervezett rendjét, a beosztottak munkaköri leírásait.
- A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt és az aljegyzőt.
- Havi rendszerességgel vezetői értekezleten tájékoztatja a KÖH vezetőit a csoport szakmai tevékenységéről, munkájáról, feladatairól, szakmai javaslatairól.
- Folyamatosan egyeztet a KÖH szervezeti egységeinek vezetőivel, egyeztetés esetén kézzel látja el az egyeztetett dokumentum tervezetét.
- Szakterületén felmerülő kérdésekben egyeztet a költségvetési szervek munkatársával.
- Felelős a csoport feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős a csoporton belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
- Gondoskodik arról, hogy a csoport munkafolyamataiba épített ellenőrzés folyamatosan biztosítva legyen. Intézkedéseket tesz hatékonyságának javítására.
- Vezetői ellenőrzésekkel biztosítja a pontos munkavégzést.
- Felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információ áramlásért, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Segíti a jegyző humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Felelős a csoportban végzett feladatokhoz kapcsolódóan a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosításáért, az adójogszabályokban foglaltak betartásáért.
- Részt vesz, aktívan közreműködik a vezetői értekezleteken. Indokolt esetben a felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a KÖH vezetőit.
- Nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi és egyéb előírások változásait, azokról a csoport dolgozóit tájékoztatja. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a csoport tevékenységét a szükséges szakmai ismeretek birtokában, megfelelő színvonalon végezze, vezetői és folyamatba épített ellenőrzések révén.
- Jogosult más szervezeti egységektől a munkájához szükséges információkat bekérni.
- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- elkészíti a csoport ügykörébe tartozó rendelet-tervezeteket,
- elkészíti a KÖH és a költségvetési szervek számviteli rendjét, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.
- felügyeli a Hivatal által irányított intézmények gazdálkodását

Gazdálkodási feladatok:

- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása az összes költségvetési szerv vonatkozásában

- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése;
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése;
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- a KÖH és az Önkormányzati intézmények, költségvetési szervek beruházásairól szóló gazdaság statisztikai jelentés elkészítése;
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység irányítása;
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység irányítása (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- az önkormányzat és intézményei, költségvetési szervek vagyonbiztosítóval kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása;
- önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése; az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés; az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- a KÖH és az intézmények és költségvetési szervek pénzellátását, pénzellátási terv készítése;
- az önkormányzat bevételeinek beszédése;
- a hitelfelvétel előkészítése;
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzat házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- Az önkormányzatok és költségvetési szervek költségvetési rendelet-tervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- az önkormányzatok és költségvetési szervek zárszámadási rendelet-tervezetének, a gazdálkodás helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek, éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolója;
- az Önkormányzati intézmények költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;

- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belsőszabályzatok alapján történő betartása;
- Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát.
- Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása;
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Adóügyi feladatok:

- az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- az önkormányzat gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- a méltányossági kérelmek elbírálása;
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- az önkormányzati adóigazgatási eljárás irányítása,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;

Számviteli-pénzügyi ügyintéző (könyvelő) feladat- és hatáskörei a következők:

Feladatait a pénzügyi csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- Számlabefogadás során felmerülő alaki, tartalmi ellenőrzések teljesítése, a dokumentumok továbbítása az illetékes osztályok felé.
- Pénztárral kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése, a hozzá kapcsolódó analitikák teljes körű vezetése
- Utaláshoz kapcsolódó banki feladatok teljesítése.
- Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és a KÖH között.
- Egyéb, továbbszámházhoz, élelmezési nyilvántartások stb. kezeléséhez szükséges feladatok végrehajtása a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.
- Közreműködik a KÖH költségvetési koncepciójának elkészítésében együttműködve a pénzügyi csoportvezetővel.
- A költségvetési szervektől bekéri a beszámolóhoz szükséges adatokat, elkészíti és továbbítja az „Intézményi költségvetési beszámoló” űrlapgarnitúrát.
- Vezeti a számviteli feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat a KÖH részére, a munkamegosztási megállapodásban meghatározott analitikus nyilvántartásokat az Intézmények részére.
- Végrehajtja a Számviteli politikában foglalt feladatokat.
- Biztosítja a számviteli feladatokhoz szükséges információáramlást a KÖH és a költségvetési szervek között.
- Teljeskörűen könyveli az előirányzatok változását, alakulását, mely során együttműködik,

egyeztet a pénzügyi csoportvezetővel, a folyamatba épített ellenőrzést biztosítja.

- Ellátja a KÖH és a költségvetési szervek számviteli feladatait a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- Egyeztet a bérkönyvelés vonatkozásában, tisztázza és könyveli az eltéréseket.
- Rendszeres időközönként feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- Ellátja a gazdasági események teljes körű főkönyvi könyvelését, számviteli rögzítését.
- Határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja a pénzforgalmi- és időközi mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót.
- Gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, a vonatkozó szabályzatok előírásait figyelembe véve, közreműködik azok selejtezésében, leltározásában.
- Együttműködik a KÖH többi osztályával a lejárt követelések állományának kimutatásában, folyamatos karbantartásában.
- az ASP KATI és IVK program segítségével nagy értékű immateriális javakat, a tárgyi eszközöket nyilvántartja költségvetési szervek szintjén mennyiségben és értékben.
- Leltárkörzetenként vezeti a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Számviteli Törvény előírásaiszerint, vezeti a pénzforgalom nélküli vagyonsvltzásokat.
- Havonta egyezteti a beszerzéseket a főkönyvvel.
- Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést a befektetett eszközökre.
- Költségvetési szervenként a nagy értékű eszközök leltárfelvételi íveit intézményenként kinyomtatja és leltárkiértékelést készít, a kis értékű tárgyi eszközeinek kinyomtatja a leltárfelvételi ívét, és arról kiértékelést készít.
- A költségvetési munka végrehajtása a pénzügyi csoportvezető iránymutatása alapján.
- A KÖH és a költségvetési szervek költségvetési koncepciójának elkészítése, illetőleg az intézményi költségvetési koncepciók elkészítésében együttműködés a pénzügyi csoport vezetővel.
- Az intézményi költségvetések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása a hatályos jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és eljárásrendnek megfelelően, figyelmet fordítva a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményére, illetőleg a belső kontrollok működésére.
- Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében a KÖH költségvetésében jóváhagyott, az Intézmények érdekében felmerülő „kiemelt üzemeltetési” előirányzatokat megtervezi, azok előirányzatait és felhasználását elkülönítetten nyilvántartja, azok alakulásáról az Intézményeket tájékoztatja.
- A költségvetési szervek elemi költségvetések egyeztetése, adatok bekérése. Az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbítása az Irányító szerv felé, valamint a szöveges beszámoló előkészítése.
- A költségvetés hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerinti végrehajtásához a bevételi és kiadási előirányzatok folyamatos, naprakész szabályszerű és teljes körű nyilvántartásának, nyomon követésének biztosítása.
- Az előirányzat-módosítások nyilvántartása, átvezetése az intézményi költségvetéseken a hozzárendelt költségvetési szervekkel együttműködve, illetőleg az előirányzat-változtatásokkal kapcsolatos adatok megküldése az Irányító szerv részére.
- A pályázati programokhoz kapcsolódó előirányzatok és azok teljesülésének folyamatos nyomon követése, analitikus nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása.

- Pályázatokhoz kapcsolódó elszámolások folyamatba épített ellenőrzése.
- A pénzgazdálkodási folyamatok kötött sorrendje érvényesülésének ellenőrzése, biztosítása.
- Javaslatot tesz a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerének kialakítására, folyamatos fejlesztésére.
- A kötelezettségvállalások ellenőrzése és teljes körű nyilvántartása és rögzítése, információ biztosítása.
- A finanszírozási terv felülvizsgálata, intézménnyel történő egyeztetése, annak továbbításának biztosítása az Irányító szerv felé.
- A finanszírozási terv folyamatos nyomon követése.
- Folyamatos gazdasági elemzések készítése, a költségvetés végrehajtásának értékelése, az értékelésekről adatszolgáltatás nyújtása a pénzügyi csoportvezetőnek és a költségvetési szervek vezetőinek az információk igényeknek megfelelően.
- Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és a KÖH között.
- Előirányzatok alakulásának és teljesülésének folyamatos nyomon követése, mely révén biztosítja a gazdálkodási fegyelem teljes körű betartását, betartatását.
- Előirányzatok (eredeti, módosított), azok módosításainak rögzítése az ASP programban.
- A KÖH szerződéseinek teljesüléséről vezetett táblázat elkészítése következő hónap 15-ig.
- A nemzetiségi önkormányzat és társulások előterjesztéseinek és határozatainak előkészítése az ülésekre.

Adóügyi ügyintéző feladat- és hatáskörei a következők:

- ellátja a helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- folyamatosan felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja;
- megállapítja az adót;
- elkészíti a kivetési iratot;
- kiadja a fizetésre kötelező határozatokat;
- méltányossági és részletfizetési kérelmek döntésre előkészítése, határozat kiadás;
- adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására;
- az évközi változásokat (törlések, előírások) határozat kiadásával helyesbíti;
- felterjeszti a fellebbezéseket;
- kiadja a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- számlakivonat alapján könyveli a befizetéseket;
- elkészíti a zárási összesítőket;
- kiküldi az adó-értesítéseket;
- figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és az adózó kérelmére a visszautalásokat előkészíti;
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- a pénzügyi osztályvezetővel együtt az adóellenőrzésekben közreműködik,
- a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával előkészíti

Pénztáros

- a helyi pénztár és pénzkezelési szabályzat előírásait figyelembe véve
- készpénz utalványok kezelése, nyilvántartásának vezetése;
- a szigorú számadású nyomtatványok, a bélyegzők nyilvántartása,
- kiadási pénztárbizonylatok készítése;
- bevételi pénztárbizonylatok készítése;
- időszaki pénztárjelentés elkészítése;

- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok ellenőriztetése, utalványoztatása és azok átadása kontírozásra;
- elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának vezetése;
- a reprezentációs kiadások nyilvántartása,
- az átmeneti segélyek kifizetési jegyzékének elkészítése, a szociális ellátások kifizetése;
- a kifizetések időpontjainak egyeztetése, összehangolása,
- előlegek nyilvántartása és visszavételezése;
- a munkabérek, rendszeres segélyek kifizetéshez szükséges pénzeszközök szállítása az a pénzügyintézetből
- a pénztár átadás- átvételi jegyzőkönyv elkészítése.

A Pénzügyi csoport részletes feladatai
--

1. Költségvetés tervezésével és módosításával összefüggő feladatok

A Költségvetés tervezésekor az önkormányzatok, társulások, intézmények, nemzetiségi önkormányzat, valamint költségvetési szervek elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével elkészíti a KÖH-hoz rendelt költségvetési szervek elemi költségvetését.

Az elemi költségvetést a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatónak és nyomtatvány garnitúrának megfelelően kell összeállítani.

Az elemi költségvetés elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egy idejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az atcsoportosítást végrehajtó szervezet költségvetésének — az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet szerinti összesített — kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

A költségvetési szervek által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok módosítását a Költségvetési rendeletben foglalt előírások szerint kell végrehajtani.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a képviselő-testület döntése alapján azzal összhangban hajtható végre.

Teljeskörűen könyveli az előirányzatokat, azok változását, alakulását, figyelembe véve a hatályos költségvetési rendeletének előírásait.

2. Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a kijelölt szerv által összeállított önkormányzati

intézményi beszámolóval tesz eleget.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételemek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- az irányító szerv által kiutalt „intézményfinanszírozás” egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a beszámoló elkészítése előtt az előirányzatok és pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,
- analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, erről jegyzőkönyv készítése,
- hivatkozva a 4/2013. Kormányrendelet 53.§ 8. pontjára, mely szerint a rögzített zárlati feladatokat is el kell készíteni.

Az éves beszámolót december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt az irányító szervhez meghatározott időpontban továbbítani.

3. A gazdasági események teljes körű számviteli rögzítése, a költségvetés végrehajtása kapcsán az alábbi feladatokat látja el:

- a beérkező szállítói számlák rögzítését az ASP rendszerben,
- a pénztárbizonylatok elkészítését, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontírozását, számítógépes feldolgozását,
- a számlavezető pénzügyintézetől beérkezett banki iratanyag folyamatos, naprakész feldolgozását,
- a havi bérfeladások egyeztetését, kapcsolódó tételek,
- feladatok elvégzésért felelős munkatársak táblázata,
- negyedévente a vevő- és szállítói állományváltozások, készletváltozások könyvelését,
- bevallási kötelezettség teljesítése,
 - határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja az éves költségvetési beszámolót, valamint negyedévente az időközi mérlegjelentéseket, havonta a havi adatszolgáltatásokat,
- tárgyi eszköznyilvántartás,

- időszaki pénztárjelentések elkészítése
- zárlati feladatok, ellenőrzések nyilvántartása.

4. Adóügyi — személyügyi feladatok

- a helyi adók kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- a bevételeket beszámolója és felülvizsgálata
- helyi adók megállapítása, könyvelése az ASP Adó programmal
- kivetési iratok, fizetésre kötelező, évközi változásokra vonatkozó határozatok elkészítése, adóértesítések kiküldése;
- méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés — előkészítése határozat kiadása;
- adatgyűjtés az adókötelezettség megállapítására;
- a vagyoni bizonyítványok, adóigazolások kiadása;
- a zárási összesítők elkészítése, továbbítása a MÁK felé;
- a túlfizetések visszautalásának elvégzése;
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- helyi adók ellenőrzése;
- a képviselő-testület igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyzői irányításával.

Személyügyi feladatok:

- az új dolgozók, foglalkoztatottak (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolásának, kinevezésének, kilépők esetében a megszüntető határozatok, elszámoló lapok elkészítése, majd a MÁK felé történő továbbítása;
- átsorolások elkészítése;
- továbbképzések koordinálása, adminisztrációja,
- a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- a vagyonyilatkozással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a KIR rendszerben a szabadságok, távollétek nyilvántartása;
- a munkavállalók éves nyilatkozatainak, elszámolásainak összegyűjtése, továbbítása a MÁK felé.

5. Intézmény üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatokhoz szükséges, információáramlást a KÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek között.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek eszközeinek és azok forrásainak nyilvántartása az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet — az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.), a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásainak figyelembevételével történik.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása az ASP IVK és az ASP KATI programmal valósul meg.

Az intézmények vonatkozásában:

- Nyilvántartja a „nagy és kis értékű” eszközöket a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait figyelembe véve.

- A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának megfelelően ellátja a selejtezés és leltározás során rábízott feladatokat:
- tárgyi eszközök leltárfelvételi íveinek nyomtatása, a kiértékelés elvégzése.
- az elkészített selejtezési jegyzőkönyvek alapján kivezeti a nyilvántartásból a használatból kivont eszközöket.

A KÖH tekintetében:

- Nyilvántartja a KÖH eszközeit, végzi az anyag- és eszközgazdálkodás során rábízott feladatokat.
- A leltározás során teljeskörűen kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését.
- Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, mely alapján elvégzi az eszközök nyilvántartásból történő kivezetését.
- Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést és feladja a könyvelés felé.

7. Egyéb feladatok

A fenntartók által kért korosított követelés-kötelezettség kimutatás elkészítése.

A pénzügyi csoportvezető által készítendő és folyamatosan karbantartandó szabályzatok:

- Számviteli politika
 - Számlarend
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Önköltség számítási szabályzat
 - Gazdálkodási szabályzat
 - Ügyrend

A Jegyzővel, illetve más osztályokkal közreműködik az egyéb szabályzatok elkészítésében.

Kapcsolattartás, együttműködés más szervekkel,
szervezeti egységekkel

A pénzügyi szervezet tevékenysége során folyamatosan együttműködik a hozzárendelt költségvetési szervekkel, illetőleg a KÖH más szervezeti egységeivel.

Gondoskodik a kötelezettségek időben történő pénzügyi rendezéséről. A munkaügyi ügyintézővel együttműködve ellátja a havi bérkönyvelést.

Szerződések, megrendelések alapján ellátja a működtetési költségek (közüzemi díjak, telefon díjak, egyéb)egységenkénti, telephelyenkénti könyvelését.

Külső kapcsolatok

Folyamatos kapcsolattartás az intézmények vezetőivel

Segítség nyújtás a költségvetési szervek vezetői részére a pénzgazdálkodásuk hatékony, szabályszerű megvalósításához.

KÖH-n belüli kapcsolatok:

Folyamatos kapcsolattartás a KÖH más szervezeti egységeivel.

Munkakörök jegyzéke

Jegyző

Aljegyző

Titkárság – Hatósági csoport:

- ügyfélszolgálati ügyintéző
- hatósági ügyintéző
- szociális ügyintéző
- anyakönyvvezető
- Kereskedelmi - hatósági ügyintéző

Pénzügyi Csoport

Pénzügyi – számviteli ügyintéző

Adóügyi ügyintéző

Pénztáros

közfoglalkoztatási
ügyintéző

**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK LISTÁJA**

[az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (tv.) alapján]

	Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka
1.	jegyző, aljegyző	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
2.	köztisztviselők	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja

Helyettesítés rendje

Polgármester	alpolgármester
Jegyző	aljegyző / távolléte esetén a Jegyző által kijelölt
Aljegyző	köztisztviselő jegyző / távolléte esetén a Jegyző által kijelölt köztisztviselő
Pénztáros	
pályázati ügyintéző	Horváth Éva pénzügyi ügyintéző
titkársági ügyintézők	alpolgármester
testületi ügyintézők	ügyintézők egymást helyettesítik
igazgatási ügyintézők	ügyintézők egymást helyettesítik
ügyfélszolgálati	ügyintézők egymást helyettesítik
ügyintézőkpénzügyi	ügyintézők egymást helyettesítik
ügyintézők	ügyintézők egymást helyettesítik
közfoglalkoztatási ügyintézők	ügyintézők egymást helyettesítik

6. számú melléklet:

A HIVATALNÁL KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK
--