

Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. július 1-től

Jóváhagyta: Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testülete 47/2020.(VI.22.)
határozatával

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7
2.1. Egyéb dokumentumok	7
3. A Hivatal tevékenységének meghatározása	7
3. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek	9
II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI.....	9
1. A Hivatal feladatai és hatásköre.....	9
1.1. A Hivatal alaptevékenységei:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2. A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i).....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.5. Feladatmutatók megnevezése, száma	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. A Hivatal szervezeti felépítése.....	11
2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai	11
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	18
3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja	18
3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja	20
4. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. Munkaköri leírások	20
4. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai	20
4.1. Polgármester feladatai	21
4.2. Jegyző feladatai	22
4.3. Vezetők feladatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.4. Beosztottak feladatai.....	24
IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	24
1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	24
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	24

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	24
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ...	24
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	25
1.5. A munkaidő beosztása	25
1.6. Szabadság	26
1.7. A helyettesítés rendje	26
1.8. Munkakörök átadása	27
1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	27
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	27
1.11. Egyéb szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Kártérítési kötelezettség	28
2. Anyagi felelősség	28
3. A Hivatal ügyfélfogadása	28
4. A Hivatal ügyiratkezelése	29
5. A kiadmányozás rendje	29
6. Bélyegzők használata, kezelése	29
7. A Hivatal gazdálkodásának rendje	30
7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	30
7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	31
7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	31
8. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	31
9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység	31
10. Belső ellenőrzés	31
11. Hivatali óvó-, védő előírások	32
11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	32
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	32
12.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	32
12.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése	33
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Polgármesteri Hivatal alapító szerve Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete.

A Polgármesteri Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 404101

ÁHT azonosító száma: 716365

KSH területi számjel: 1515802

Alapítói okirat kelte: 2005. augusztus 26.

Alapítói okirat száma: 100/2005.(VIII.26.) határozata és hatályos módosításai

Alapítás időpontja: 1990.09.30.

2.1. Egyéb dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének meghatározása

Hivatal neve: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 4372 Nyírbéltek, Kossuth Lajos utca 5-7.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 100/2005.(VIII.26.) határozata és hatályos módosításai

Jogszabályban meghatározott közfeladata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó, vám-és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
042180	Állat-egészségügy
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közvilágítás
066020	Város-,községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081045	Szabadidősport-(rekreációs sport-)tevékenység és támogatása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
082010	Kultúra igazgatása
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
098010	Oktatás igazgatása

A Hivatal illetékessége: Nyírbétek nagyközség közigazgatási területe

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

közszolgálati jogviszony: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

munkaviszony: a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A Polgármesteri Hivatalnak vállalkozási tevékenysége nincs, alaptevékenysége során felszabaduló szabad kapacitás – az alaptevékenység ellátási színvonalának növelése érdekében – értékesíthető.

3. A Polgármesteri Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 11744058-15732097-00000000

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank NYRT Nyírbátori Fiók

A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodások alapján ellátja az

Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata

Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulás

Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda és Konyha és Községi Könyvtár

Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja és

Idősek Otthona

Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

mint önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait, felelős a költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A Polgármesteri Hivatal feladatai és hatásköre

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége az önkormányzat működésével, gazdálkodásával, beruházások és felújítások koordinálásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

Alap tevékenységek:

KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott szakágazati besorolás:

8411 Általános közigazgatás

Szakágazati besorolása:

Államháztartási szakágazat száma: 841105

Megnevezés: Helyi önkormányzatok és társulások önkormányzati igazgatási tevékenysége.

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

- a) Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:
- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
 - nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
 - szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:
- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
 - a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
 - végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A Roma nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése érdekében:
- a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja a testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.
 - ellátja a testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) A Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,

- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bér gazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - a Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok ellátása.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatok, nemzetközi ügyek ellátása.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe a Nyírbétek Nagyközség Önkormányzata képviselőre delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

Az Önkormányzati költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat végrehajtja.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy.

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

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- a) Igazgatás - titkárság csoport 9 fő
- b) Pénzügyi csoport 4 fő

A Hivatal szervezeti felépítését a 1. *számú melléklet* (szervezeti ábra) tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit (a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény /továbbiakban: Kttv./ és a Munka Törvénykönyve /továbbiakban: Mt./ alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát) a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

A Hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Pénzügyi csoport látja el.

- a) A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért a jegyző és a *pénzügyi ügyintézők a felelősek.*

2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

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

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok.

2./A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.

Az egyes csoportok feladatköre: Valamennyi csoport végzi a tevékenységi körébe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását. A településfejlesztési és a gazdálkodási ügyintéző biztosítja a pályázatok elszámolását, részt vesz a pályázatok után követésében.

A pénzügyi csoport végzi az európai uniós és egyéb pályázatok után követését, a vállalt feladatok nyilvántartását, a feladatok végrehajtásának biztosítását.

Emellett folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásaik minőségét.

1./ Igazgatás-titkárság csoport

- a) Ellátja a képviselő-testület működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- b) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat, így:
 - Előkészíti a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott döntéseit a pénzben és természetben nyújtott önkormányzati támogatás, közköltséges temetéssel kapcsolatos ügyekben.
 - Döntésre előkészíti és végrehajtja a Bizottságok átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében.
 - Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek közül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyeket.
 - Társhatóságok, bíróságok megkereséseit teljesíti, együttműködik velük, kapcsolatot tart, szükség szerint környezettanulmányt készít.
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását, arról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig végrehajtja.
- c) Az anyagi és eljárási jogszabályban meghatározott ügyintézési időre figyelemmel döntésre előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényből a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket, végzi az említett jogszabályokban előírt eljárási cselekményeket így gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít.
- d) Ellátja továbbá:
 - a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
 - a kereskedelemről;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
 - a vásárokról, a piacokról;
 - zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;
 - a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
 - a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
 - a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;

- a méhészettről;
 - a veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól;
 - az állatok védelméről és kíméletéről;
 - a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköreiről;
 - a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról;
 - az állatbetegségek bejelentésének rendjéről;
 - a termőföld védelméről (gyümölcsös telepítési engedélyek kiadása)
 - a fás szárú növények védelméről;
 - a talált dolgok vonatkozásában a polgári törvénykönyvről;
 - a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,
 - az anyakönyvi eljárásról, a hagyatéki eljárásról és a polgári törvénykönyvről
- szóló jogszabályokból, valamint az egyes kapcsolódó önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat.
- Gondoskodik a testület által megalkotott szociális tárgyú rendeletek nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
 - Az anyakönyvi, igazgatásrendészeti, személyi adat- és lakcím-nyilvántartási, vállalkozási, illetve mezőgazdasági igazgatási, továbbá a hatósági bizonyítványokkal, igazolványokkal, valamint az egyéb hatósági funkciókkal kapcsolatos feladatok.
 - Személyügyi, munkaügyi, közfoglalkoztatási, jogi képviselői, igazgatásszervezési és információ-ellátási, a nemzetközi kapcsolatok feladatai, ezen kívül a polgármester honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, tűzvédelmi, közbiztonsági feladati ellátásában közreműködés.
- Távollét- és biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Esélyegyenlőségi feladatok ellátása.

e) Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:

- a nagyközség közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások végrehajtását;
- a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét.

f) Az önkormányzat és intézményei, szervei működését érintő feladatok:

- Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő feladatokat.
- Döntésre előkészíti és végrehajtja a Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi Bizottság, valamint a Jogi Bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket.
- Végzi a helyi rendeletek kodifikálását, a határozat- és rendelettár nyilvántartását.
- Ellátja az önkormányzat által fenntartott nevelési, könyvtári, szociális intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos fenntartói feladatokat. Ennek keretében különösen: statisztikai adatokat gyűjt, segíti az intézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtását, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok koordinálását, az intézményi költségvetés alakulását, részt vesz a tervezés és végrehajtás folyamataiban, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a városi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejöveteleken.
- Végzi az egészségügyi alap feladatok koordinálását.
- Környezetvédelmi feladatok ellátása.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása.

- Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.
- Figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart a helyi nonprofit szervezetekkel: civil szerveződésekkel és amatőr művészeti csoportokkal.
- Ellátja a sporttal, ifjúsági-, turisztikai- és drogellenes alternatívákkal kapcsolatos ügyeket.
- Szükség szerint rendezvényeket, hagyományőrző napot, szakmai fórumokat/információs napokat szervez, koordinálja a nagyrendezvények szakmai és pénzügyi lebonyolítását.
- Közreműködik a külső- és belső kommunikáció területeit érintő tevékenységekben.
- Szerkeszti a nagyközség weboldalát, végzi a közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos teendőket, információkat gyűjt és továbbít Nyírbétek honlapjának adatokkal történő feltöltéséhez, az adatállomány karbantartásához.
- Ellátja a Bélteki Hírmondóval kapcsolatos szerkesztői feladatokat.

g) A Polgármesteri Hivatal működését érintő feladatok:

- Ellátja a hivatali informatikai feladatokat, nyilvántartja és bonyolítja az informatikai eszközbeszerzéseket.
- Gondoskodik a jogszabályi adatbázis, valamint a hálózati rendszer folyamatos működéséről.
- Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal Informatikai Stratégiájában foglaltak maradéktalan teljesülését, valamint az Informatikai Szabályzat végrehajtását.
- Biztosítja az elektronikus ügyintézés feltételeit.
- Végzi a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelését, az iktatás, irattározás, selejtezés és levéltári ügyintézés feladatait, pl.: hatósági statisztika.
- Szervezi a hivatali gépjárművek munkavégzését, gondoskodik a hivatal épületének karbantartásáról, ellátja a fenntartási teendőket.

h) Önkormányzati feladatok:

- Képviselői, lakossági bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket, azokat kivizsgálja, törvényes határidőn belül előkészíti a polgármester nevében a választervezeteket.
- Javaslatot készít a Képviselő-testület éves munkatervéhez, programkészítéshez.
- Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- A hatásköri szabályoknak megfelelően döntésre előkészíti az Önkormányzat – intézményi körön kívüli – vagyonával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (lakás, nem lakás célú helyiségek, egyéb ingatlanok hasznosítása stb. feladatok),
- Ellátja az önkormányzat közlekedési igazgatási feladatait, a jegyzői környezetvédelmi hatósági feladatokat, a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos beruházások koordinálását, az önkormányzati pályázatok benyújtásával, azok elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Döntésre előkészíti a közterület használattal kapcsolatos kérelmeket.
- Részt vesz valamennyi önkormányzat és intézményei által benyújtandó pályázat, projekt előkészítésében, végrehajtásában.

- Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

2./ Pénzügyi csoport

a) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
- Zárszámadás készítése.
- Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
- Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
- Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.(információs jelentés, mérlegjelentés).
- A Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése.
- A csoport munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- Eszköznyilvántartás.
- Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.
- Szerződések nyilvántartása.
- Házipénztár kezelése (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat).
- Kimenő számlák készítése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása a változóber jelentés, elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatában foglalt feladatokat.
- Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában.
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.
- Gondoskodik a vagyonkataszter vezetéséről.
- Részt vesz az önkormányzat és a hivatal tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában.
- Közreműködik a mezei őrszolgálat fenntartásában.
- Vagyoni jellegű testületi döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése.
- az európai uniós és egyéb pályázatok után követését, a vállalt feladatok nyilvántartását,

a feladatok végrehajtásának biztosítását.

b) Önkormányzati adóhatósági feladatok:

- Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadóval, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárási munkák végrehajtása.
- Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
- Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megölögeezett gyermektartásdíj; földhivatali igazgatási díj; közigazgatási bírság; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által.

b) Belső ellenőrzés

Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban foglaltaknak megfelelően látja el.

A belső ellenőrzési feladatokat a Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás keretén belül látja el vállalkozó szolgáltató közreműködésével.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a jegyző számára a Polgármesteri Hivatal és a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó intézmények működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- a költségvetési szervekben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- egyéb céllenőrzések elvégzése, amivel a polgármester, illetve a jegyző megbízza.

Szükség szerint valamennyi szervezeti egység közreműködik a helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás feladatainak ellátásában.

Belső kontrollrendszer

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

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

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

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

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

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

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

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

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

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

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

Polgármesteri hivatali köztisztviselők feladatai

Ügyintéző

- 1./A hivatali ügyintézés mindennapi munkafolyamatában, a feladat-és hatáskörök ellátása, a döntés előkészítési -, eljárási és végrehajtási rendben a törvényesség, az eredményesség, a hatékonyság, a nyitottság, valamint a minőség követelményének érvényesülnie kell. A köztisztviselőknek a Polgármesteri Hivatal ügyfeleinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése mellett.
- 2./A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja azon feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 3./Az ügyintéző feladata a Képviselő- testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 4./A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Polgármesteri Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 5./Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
- 6./A kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.
- 7./Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni.
- 8./Jogosult és köteles a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjével való kapcsolattartásra.
- 9./A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.

Ügykezelő

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

Fizikai alkalmazott

Tevékenységevel segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

Ellátja mindazokat a nem hatósági jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A csoportoknak a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat ügyintézői szinten jön létre, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, emailen. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző,) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- vezetői megbeszélés:

A Hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel egyeztetést tart. A megbeszélésen a feladatot ellátó személyek vesznek részt. A megbeszélés időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek.

A megbeszélés feladata, hogy tájékozódjon a kiadott feladat elvégzéséről, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A megbeszélésre a polgármester/jegyző más is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

dolgozói értekezlet:

A Hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi főfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az osszdolgozói értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal munkavállalói által elvégzett munka teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait.

érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek.

A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás a hivatal vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban.

adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A Hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A Hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken résztvenni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradtalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

Munkaköri leírások

A Hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

A Hivatal tisztségviselőinek, munkavállalóinak munkaköri feladatai

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt hatásköröket, munkáltatói jogokat nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

1./ A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati és államigazgatási ügyek előkészítésével, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- a) a központi jogszabályok,
- b) az önkormányzati rendeletek és határozatok,
- b) a kiadmányozási jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezések,
- c) jelen SZMSZ, mellékletei és függelékei,
- d) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri utasítás,

- e) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott jegyzői rendelkezés,
- f) a jegyző és a polgármester együttes rendelkezései alapján látja el.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezetője államigazgatási feladatot törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
- 3./ A titkársági feladatokat ellátó közszolgálati tisztviselő a testületek, társulás és a bizottságok nyílt üléséről készített jegyzőkönyvet 1 példányban, a zárt ülésről készített jegyzőkönyvet 1 példányban - a bizottság ülését követő tíz napon belül - köteles a jegyzőhöz eljuttatni. A törvényességi ellenőrzés lefolytatását követően a jegyzőkönyv egy példányát a közszolgálati tisztviselő köteles az ülést követő 15 napon belül a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal részére történő továbbítás céljából előkészíteni. A továbbítás a nemzeti jogszabálytár elektronikus felületén keresztül történik.
- 4./ A Polgármesteri Hivatal államigazgatási feladatai:
A Polgármesteri Hivatal köteles a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatáskörei gyakorlásával összefüggő iratait a vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni és végrehajtani.

A személyre szabott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Polgármester feladatai

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetők, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- k) önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el;
- l) rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt a hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a hivatal tevékenységét;
- m) felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért.

Alpolgármester

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

Jegyző feladatai

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) *A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban*

- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) *A Hivatal működésével kapcsolatban*

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzeti önkormányzatok működését.
- a Polgármesteri Hivatal közreműködésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- Számon kéri a Polgármesteri Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását.
- ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
- testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

- fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
- előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévra vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
- megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét, melyhez külső szolgáltatót is igénybe vehet.
- a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítja a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- eljár a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatáskörökben.
- biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást
- és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján megszervezi a hivatal munkáját;
- gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről, szervezi az igazgatási munka korszerűsítését;
- saját feladati ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselő-testületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek;
- szervezi, összehangolja és ellenőrzi a hivatal önkormányzati költségvetési és egyéb szervek
- munkáját segítő tevékenységét;
- gondoskodik az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.
- A hivatal dolgozóinak konkrét feladatait a jegyző munkaköri leírásban határozza meg. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését az SzMSz 3. melléklete tartalmazza

A jegyző helyettesítése

A jegyzőhelyettesi feladatokat a jegyző által kijelölt igazgatás-titkársági feladatot ellátó közszolgálati tisztviselő látja el.

- a.) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hivatal egyes csoportjainak államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági tevékenységét;
- b.) a jegyző megbízásából belső törvényességi vizsgálatokat végez;
- c.) jogi véleményadással biztosítja a megfelelő, egységes jogszabály-értelmezést, segíti a bonyolultabb jogesetek megoldását;
- d.) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a jegyzői hivatalvezetői teendők elvégzését, illetve közreműködik abban;
- e.) helyettesíti a jegyzőt.

Köztisztviselők feladatai

A köztisztviselői munkaköröket és a munkakörökhöz tartozó feladatokat az 1.számú függelék tartalmazza.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

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

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

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

A munkaidő beosztása

1./ A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

2./ A Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkaidő beosztása:

A Polgármesteri Hivatalban a hivatalos munkarend a következő:

- hétfő	7. ⁴⁵ órától 16. ³⁰ óráig
- keddtől - csütörtökig	7. ⁴⁵ órától 16. ¹⁵ óráig
- pénteken	7. ⁴⁵ órától 13. ³⁰ óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

* hivatalsegéd reggel 5³⁰ órától 8³⁰ óráig, 12⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig.

A munkaközi ebédszünet 30 perc, melyet munkaidőben kell kiadni.

A fizikai dolgozó munkaidejét a jegyző határozza meg.

A munkakezdési és befejezési időpontot a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

Bevezetésre kerül a rugalmas munkaidő rendszer. A hivatali munkaidő heti 40 óra.

Munkanapokon a törzsidőszakban minden nap 9-15 óráig a munkahelyen kell tartózkodni

az ezen kívül eső időszakot minden köztisztviselő önállóan szervezi a munkáltatóval történt előzetes egyeztetés után.

Betegség miatt a munkahelyről távol maradó dolgozó betegségét a lehető legrövidebb időn belül be kell jelenteni a munkáltatójának.

Az országos tiszti főorvos által elrendelt másod vagy harmadfokú hőségriadó esetén azon munkavállalónak, akinek irodájában az irodai átlaghőmérséklet meghaladja a 25 fokot, a jegyző engedélyezheti hogy a 7:30 órai munkakezdés helyett legkorábban 6:00 órakor kezdje meg munkáját. Ekkor a munkaidő annyiival hamarabb fejeződik be, amennyivel korábban kezdődött. Hőségriadó elrendelése esetén a munkát úgy kell megszervezni, hogy ügyfélfogadási időben tartózkodjon minden ügytípusra vonatkozóan ügyintéző a hivatalban.

- 3./ A dolgozó munkahelyéről történő eltávovása esetén köteles tájékoztatni a jegyzőt a távollét okáról, a várható visszaérkezés időpontjáról.
- 4./ Betegség miatti távollétet személyesen, vagy hozzátartozó útján, a táppénzes állomány megkezdésének napján, vagy az azt követő munkanapon kell a jegyzőnél bejelenteni. A betegség miatti távollét időtartamát a táppénzes állományt követő munkanapon a szükséges okmányok leadásával kell igazolni.
- 5./ A Polgármesteri Hivatalban a jelenléti ív használata kötelező, melyen a munkakezdés, - befejezés időpontját, a kiküldetés tényét - a kiküldetés helyének feltüntetésével, - a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgatás-titkárság feladatot ellátó köztisztviselő **a felelős**.

A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

A jegyzőt akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésére kijelölt közszolgálati tisztviselő teljes jogkörben helyettesíti és gyakorolja a jegyző hatásköreit.

A jegyzőt a jegyző és a jegyző helyettese együttes akadályoztatása esetén a Pénzügyi Csoport költségvetési ügyintézője helyettesíti.

A helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni.

Munkakörök átadása

A Hivatal dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

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

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

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

A képviselő rendje

- 1./ Képviselői jog a feladat ellátása során viselt döntési illetve végrehajtási felelősség.
A tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviselői feladatokat
- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója,
 - a jegyző,
 - az átruházott hatáskör gyakorlója,
 - a Hivatal ügyintézője látja el.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal jogi képviselőt a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott személy látja el. A Polgármesteri Hivatal érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Polgármesteri Hivatal ügyintézője vagy jogi képviselője is.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkezéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték tárgy tekintetében.

Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. írógép, számítógép, stb.)*

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

A Hivatal ügyfélfogadása

- 1./ Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:
- Tisztviselők:
Polgármester: minden hónap első hétfőjén: 09.00 - 12.00
Jegyző: minden páros naptári hét szerdáján: 08.00 - 12.00
 - A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:
Hétfő: 8.00-12.00 óráig-13.00-16.30 óráig
Kedd: 8:00-12:00 óráig
Szerda: 8:00-12:00 óráig
Csütörtök: 8:00-12:00 óráig
Péntek: 8:00-12:00 óráig

- 2./ Az önkormányzati képviselő - a polgármestertől vagy a jegyzőtől - ügyfélfogadási időn kívül is igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást.
- 3./ Egyes hivatali államigazgatási szolgáltatásokat (házasságkötés, egyéb családi ünnepek rendezése) szombaton és ünnepnapokon is - a helyi szokásoknak megfelelő igények szerint - el kell látni.
- 4./ Az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a www.nyirbeltek.hu honlapon közzé kell tenni.

A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

- 1./ Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.
- 2./ Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmaz.
- 3./ Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a polgármester;
 - a jegyző;
 - az anyakönyvezető;kiadmányoz.
- 4./ A kiadmányozási jog jogosultja – az anyakönyvvezető kivételével - e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét. A kiadmányozási jogkör átadható polgármesteri vagy jegyzői utasításban. Átadás esetén az „átadó” (pl. jegyző) „megbízásából” szöveget is fel kell tüntetni.

- 5./ A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön rendelkezés tartalmazza

6. Bélyegzők használata, kezelése

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

A Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- jegyző
- igazgatás-titkárság ügyintéző
- költségvetési ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- műszaki ügyintéző
- titkársági ügyintéző
- ügykezelő

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

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

A nyilvántartás vezetéséért: ***igazgatás-titkárság feladatot ellátó köztisztviselő felelős.***

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról ***igazgatás-titkárság feladatot ellátó köztisztviselő gondoskodik***, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzők használatát szabályzat határozza meg.

A Hivatal gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

1.A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, Gazdálkodási Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,

- Ellenőrzési nyomvonal.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a költségvetési főelőadó köteles őrizni.

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

- 1./ Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
- 2./ Helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettség vállalásra a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy jogosult.
- 3./ Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzintézetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
- 4./ A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási szabályzatban és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ügyrendjében kerültek előírásra.

A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

A bérbeadás szabályait a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

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

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

10. Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést a Kelet Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás látja el szolgáltató útján.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő

– gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Hivatali óvó-, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség¹

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

¹ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség SZMSZ-ben történő feltüntetését az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a írja elő.

Az előzőektől függetlenül vagyonyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonyilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a Hivatal „Vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat”-a tartalmazza.

A szolgálati út

- 1./ A jegyző és a hivatali dolgozók között alá- és fölérendeltségi viszony van. A Polgármesteri Hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.
- 2./ Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl - szóban, vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

Egyéb szabályok

- Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

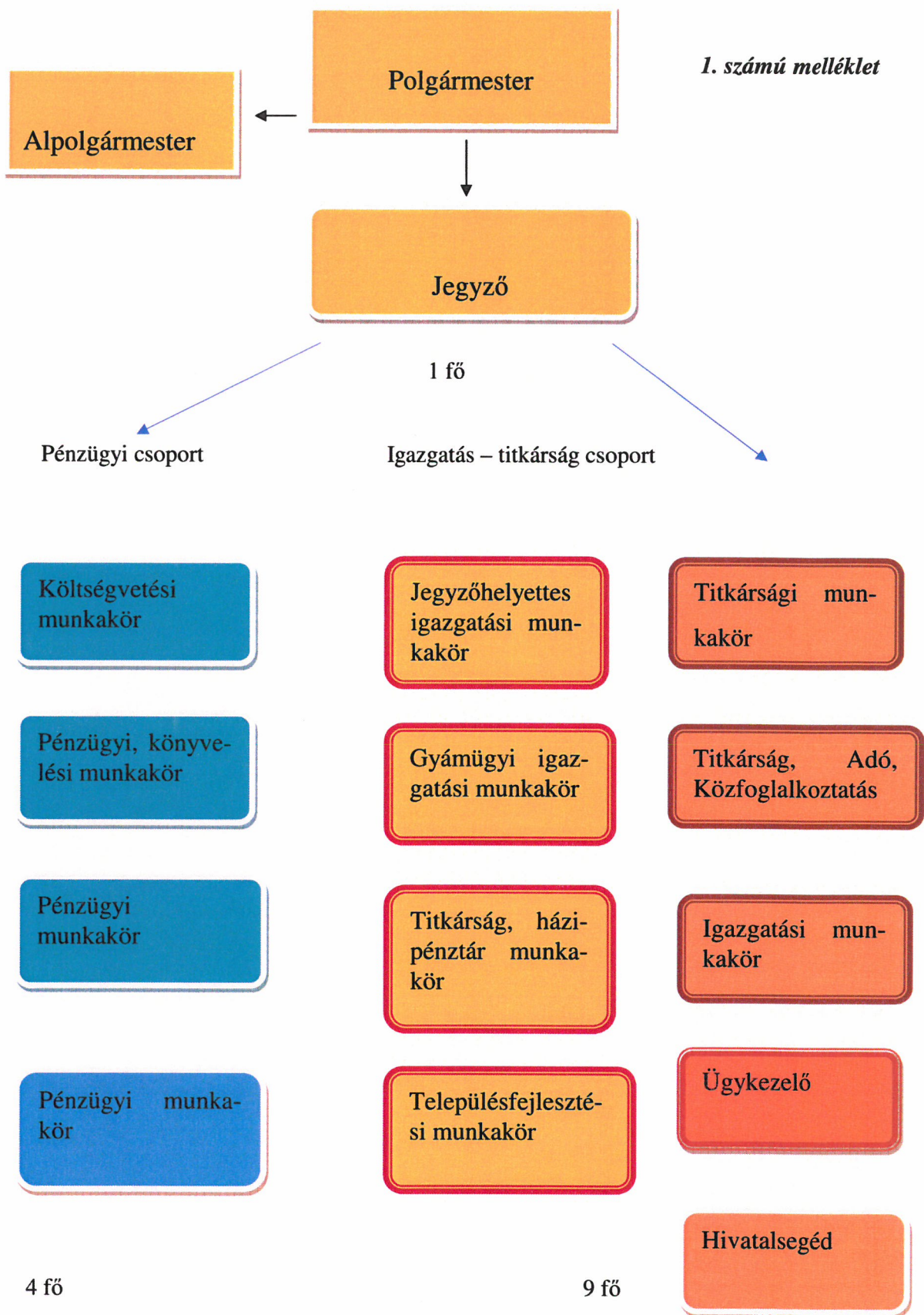
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára.
 - 2./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e és függelékei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik.elen szabályzat 2020.július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 59/2017.(VI.23.) határozata hatályát veszti.
- A Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az 5. számú függeléke Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának.

- A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Kelt: Nyírbéltek, 2020. április 30.

Kertész Gáborné
jegyző



Összesen 1 fő polgármester, 1 fő jegyző, 13 fő köztisztviselő

*2.számú melléklet***Megismerési nyilatkozat**

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1.számú függelék

Jegyző

Besorolása: jegyző

Iskolai végzettség: főiskolai végzettség igazgatásszervező

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: jegyző

Szervezeti egység megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti:..... köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. A jegyző vezeti a képviselő- testület hivatalát.
2. Gondoskodik az önkormányzat
3. működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. Gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint
5. a munkafegyelem betartásáról .
6. Biztosítja a hivatal szakszerű és jogszerű működését.
7. Biztosítja az egységes polgármesteri hivatal működését.
8. Irányítja a képviselő- testület, a bizottságok munkájának szervezését.
9. Irányítja a képviselő- testület és a bizottságok elé kerülő anyagok, előterjesztések, előkészítését, az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzését.
10. Döntésre előkészíti a képviselő- testület éves munkatervét, előkészíti a testületi ülés
11. meghívóját. Irányítja a bizottsági ülések napirendjének összeállítását.
12. Felelős a jegyzőkönyvek szakszerű elkészítéséért és továbbításáért, gondoskodik a testületi ülésen elhangzott képviselői bejelentések nyilvántartásáról azok elintézéséről és megválaszolásáról.
13. Felelős a testületi határozatok és rendeletek valamint bizottsági határozatok nyilvántartásáért, az írott dokumentum tár naprakész elkészítéséért.
14. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek elkészítéséről, testület elé terjesztéséről, kihirdetéséről.
15. Gondoskodik a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítéséről.
16. Előkészíti a közmeghallgatást, gondoskodik a meghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések, jegyzőkönyvben történő rögzítéséről, azoknak az illetékes köztisztviselőkhöz illetve illetékes szervekhez való eljuttatásáról.
17. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő- testületek ülésein, bizottsági üléseken, Roma Nemzetiségi Önkormányzati üléseken.
18. Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket és a bizottságokat az önkormányzatot munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról, és az ügyintézésről.

19. Ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási és a hatósági feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
20. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. A képviselő- testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.
21. A gazdálkodással kapcsolatban előkészíti a költségvetési koncepciót úgy ,hogy a polgármester a jogszabályban előírt határidőben a képviselő- testület elé azt tárgyalásra be tudja terjeszteni.
22. Gondoskodik a költségvetési rendelet-tervezet jogszabályban megállapított határidőben történő elkészítéséről.
23. Gondoskodik a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet jogszabályban megállapított határidőben történő elkészítéséről.
24. Biztosítja az önkormányzati szabályzatokban foglalt feladatok pontos, precíz végrehajtását.
25. Részt vesz pályázatok készítésében.
26. Választási, népszavazási időszakban irányítja a hivatalra háruló feladatok ellátását.
27. Biztosítja a polgár védelmi és katonai feladatok munkaköréből adódó feladatok végrehajtását.
28. Ellátja a munkaköréből adódó munkaügyi, személyügyi feladatokat.
29. Európai Unióhoz való csatlakozás kapcsán a település joganyagának folyamatos közösségi jogi szempontú felülvizsgálatának biztosítása.
30. Elvégzi a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan
31. Felelős a hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért;
32. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
33. végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;
34. tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerint bizottságának ülésén, köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságának, illetve a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel; meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat, a szervezeti egységek részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket;
35. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
36. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
37. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, ezekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
38. biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján megszervezi a hivatal munkáját;
39. gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről, szervezi az
40. igazgatási munka korszerűsítését;
41. felelős az önkormányzati testületek és a polgármester működési feltételeinek biztosításért, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;

42. irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést;
43. megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;
44. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
45. a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
46. jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
47. hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
48. közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati gazdálkodást, vagyonhasznosítást, működtetést, valamint a közszolgáltatások szervezését végzők tevékenységét (pénzügyi, oktatási, művelődési, valamint egészségügyi, szociális közszolgálati tisztviselők)
49. biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű intézését;
50. megküldi a képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyveit a kormányhivatalnak a nemzeti jogszabálytáron keresztül elektronikus úton.
51. szerdai napokon fogadónapot tart;
52. irányítja, felügyeli és ellenőrzi a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodását,
53. kinevezi a hivatal ügyintézőit, ügyviteli és fizikai dolgozóit továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat;
54. feladata ellátásai érdekében a köztisztviselőkkel szükség szerint munkamegbeszélést tart;
55. A hatáskörébe utalt feladatok ellátása érdekében a szükséges szabályzatok kiadásáról gondoskodik, meghatározza a felelősségi rendet.
56. ellátja az önkormányzat költségvetésének megalkotásával, végrehajtásával, zárszámadásának elkészítésével kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
57. gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
58. előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
59. testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
60. fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
61. előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
62. megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
63. a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében

biztosítja a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.

64. A hivatali szervezet vezetője köteles gondoskodik a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, amelynek keretében belső szabályzatot készít. Integritás tanácsadót feladatot munkaköri leírásban jelöli ki.
65. A közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálását biztosítja, az eljárásról szabályzatot ad ki.
66. A közérdekű adatok nyilvántartásával, közzétételével, a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos eljárásrendről szabályzatot ad ki, biztosítja a szabályzatban foglalt betartását.
67. gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
68. gondoskodik az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.
69. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésként nem szerepelnek.
70. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi munkaterülettel összefüggő szabályzatok elkészítéséért,
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- vezetési feladatok: összehangolja a Polgármesteri Hivatal munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását.
- a meghatározott teljesítmény célok alapján évente értékeli a Polgármesteri Hivatalhoz tartozók munkáját.
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő ¾ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 – 16,15 óráig
Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés :** A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendeletben; 10/2013. (VI.30.) KIM. rendeletben előírtak szerint.

Információ és adatkezelés: A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: polgármester

Jóváhagyom:

.....
polgármester

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....
jegyző

Költségvetési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: költségvetési ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Pénzügyi csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: könyvelési feladatot ellátó pénzügyi köztisztviselőt
- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: könyvelési feladatot ellátó köztisztviselő

A munkaköri leírásokban rögzítendő feladatok

A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint adott év február 28-ig lekönyveli.

- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő-testületének rendelete, a társulás és a nemzetiségi önkormányzat határozata alapján – a módosítást követő negyedév hónapjának 10. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10-éig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) ellenőrzi a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- A költségvetésben jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatokat, valamint az irányítószervi és saját hatáskörben végrehajtott módosításokat a főkönyvi könyvelésben a költségvetés szerkezetének megfelelően rögzíteni kell.
- Összesítő kimutatások egyeztetése

- A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését *negyedévente*, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31 -ig el kell végezni.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezi.
- Az eszközök és források minősítését el kell végezni.
- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik az értékvesztés elszámolásának, valamint azok visszaírásának előkészítéséért, a szükséges dokumentumok, bizonylatok összeállításáért.
- Végrehajtja az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálását, az üzembe helyezési okmányokról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a közvetett kiadások tevékenységre történő felosztását.
- Végrehajtja az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálását, az üzembe helyezési okmányokról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az értékpapírok év végi minősítését.
- Elvégzi az eszközök és források minősítését.
- Jogosult a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére, ennek szabályzatban foglalt szabályos végrehajtása érdekében köteles a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt a vagyongazdálkodásért felelős vezető részére megküldeni.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyak selejtezéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat lekönyveli.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.

- Elkészíti a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendeletervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- Kialakítja a vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszert és gondoskodik a folyamatos naprakész vezetéséről.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- Ellátja az ingatlanvagyon kataszter felfektetését, folyamatos vezetését, valamint a változások átvezetését és az adatszolgáltatás teljesítését.
- A polgármesteri hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot, mint jelentő felelős biztosítja. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal közli.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóságához felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatóságához az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.

- Elkészíti a költségvetési szervek pénzellátási tervét.
- Elvégzi a pénzügyi ellenjegyzési, Jakab Anita akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén az érvényesítés helyettesítési feladatokat Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbéltek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbéltek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbélteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbéltek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központka és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A kedvezményezettek által benyújtott elszámolásokat ellenőrzi és felülvizsgálja, arról nyilvántartást vezet.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Részt vesz a pályázatkészítési feladatokban, a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben meghatározott célkitűzések figyelembe vétele mellett.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket hitelesítteti.
- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap 10. napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő hónap 10. napjáig utókalkulációt készít.
- A saját termelésű készletek év végi mérlegétételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévet követő január 31-ig.
- A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegétételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévet követő január 31 -ig.
- Az elkészített utókalkuláció(k) egy példányát átadja a könyvelés részére.

- A közvetett költségek negyedévenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást készít (kalkulációs egységenként) és átadja a főkönyvi könyvelés részére.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a tárgy negyedét követő hónap 10 napjáig.
- A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról havonta feladást készít, a tárgyhót követő hó 10-ig.
- A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról havonta feladást készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztásának és a felosztásról szóló kimutatás, a személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról készített feladás adattartalmának, valamint a kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról készített feladás ellenőrzését.
- Az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül elvégzi, annak egyeztetését.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a jegyzőt.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Elvégzi a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértekezleten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok végrehajtásában.
- Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.
- Az ünnepséggel, rendezvénnyel kapcsolatos kiadások elszámolását a lebonyolítást követően ellenőrzi azok formai és tartalmi megfelelőségét.
- Az ünnepséggel, rendezvénnyel kapcsolatos kiadások felhasználásáról analitikus nyilvántartást vezet a szabályzatban meghatározott adattartalommal.
- Felelős a Kbt. hatály alá nem tartozó beszerzések esetében a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerinti eljárás végrehajtásáért.
- Gondoskodik a beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről
- A nyilvántartások alapján havonta megállapítja a gépkocsik üzemanyag megtakarítását, vagy az esetleges túlfogyasztását.
- Felelős a magáncélra is használt hivatali gépkocsik után az SZJA törvényben foglalt előírásoknak megfelelően a cégautó adó megállapításáért és megfizetéséért.
- Az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálja és bizonylatolja.
- Elvégzi az egyedi értékelés alapján történő minősítést évente legalább egyszer, a mérlegkészítés időpontját megelőző 30 nappal.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzs-könyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a polgármester és a jegyző meghatároz.

Felelősségi kör meghatározása:

Az ellátandó feladatok alapján felelős:

- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi munkaterülettel összefüggő szabályzatok elkészítéséért,
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért.

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: 8 – 16,15 óráig

Péntek 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** a jegyző félévenként értékeli, két lezárt értékelést követően minősít

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Információ és adatkezelés: A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:

.....
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....

köztisztviselő

..... pénzügyi ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: pénzügyi- adóigazgatási ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Pénzügyi csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: költségvetési köztisztviselőt
- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: költségvetési köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. Helyi adóbevallások felvitele az ASP Adó szakrendszerbe a Képviselő- testület döntését követően változások követése.
3. Iparüzési adó vonatkozásában bevallások, bejelentkezések, kérelmek nyilvántartásba vétele ellenőrzése, érdemi ügyintézése.
4. Gépjármű adó vonatkozásában bevallások nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, BM. lista
5. feldolgozása és érdemi ügyintézés biztosítása.
6. Beérkezett ügyiratok rendszerezése tájékoztató levelek elkészítése, ügyintézés során határozatok meghozatala.
7. Naponta rendszeresen ügyfelek fogadása, tájékoztatás nyújtása.
8. Adóbefizetés határidők teljesítése érdekében (I. félév;II.félév) a fizetési értesítés kiküldése
9. érdekelten listák kinyomtatása és átadása az adóügyi manuális feladatokat ellátó ügyintéző
10. részére.
11. Iparüzési adónál és gépjármű adónál tervszerű és folyamatos adó ellenőrzés biztosítása.

12. Iparüzési adózókkal kapcsolatban az NAV nyilvántartás beszerzése, egyeztetése.
13. Végrehajtási eljárás foganatosítása ezen belül letiltások megküldése, inkasszó benyújtása,
14. okmányiroda felé gépjárművek tekintetében forgalomból való kivonás kezdeményezése.
15. Számítógépes könyvelés az ASP szakrendszerben.
16. Bankszámlakivonatok könyvelése gépjárműadó, iparüzési adó, talajterhelési díj, késedelmi pótlék, idegen bevételek vonatkozásában.
17. Adóigazolás kiállítása, adózó részére kérelemre.
18. Vagyoni igazolás kiadása költségmentesség ügyekben.
19. Idegen helyről behajtásra kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásba vétele, behajtása, behajtást kérő tájékoztatása. Szükség esetén végrehajtási eljárás lefolytatása, erről jegyzőkönyv, feljegyzés készítése.
20. Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok végzésében.
21. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
22. Gyermektartásdíjak, adótartozások visszafizetési kötelezettségek bonyolítása.
23. Leltározási feladatokban közreműködés.
24. Könyvelési feladatok ellátása A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
25. A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 15 napon belül lekönyveli.
26. Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő-testületének rendelete, társulás és nemzetiségi önkormányzat határozata alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 10. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
27. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31 -ig. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését.
28. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10-éig.
29. A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell végzi el:
 - a) havonta, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig,
 - b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig, és
 - c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.
30. A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvizetés helyességét.
31. Az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, vezeti a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását.
32. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 10-éig a könyvekben rögzíti.

33. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-ig a könyvekben rögzíti.
34. Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
35. A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
36. A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
37. A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
38. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudoálja (kollaudoáltatja).
39. Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést.
40. Az OTP BANK Nyrt Nyírbátori Fiókja által telepített (OTP elektra) elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor. A pénztáros távolléte esetén ellátja a pénztárosi feladatokat /helyettesít/.
41. Jogosult a pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében.
42. A pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket hitelesítteti. Végzi a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, átlátható szervezetek nyilvántartója személyekről szóló nyilvántartások naprakész vezetését, abból adatot szolgáltat.
43. Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztésetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
44. Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
45. Elvégzi az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési helyettesítési, az átlátható szervezetek nyilvántartási feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központka és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan.
46. Folyamatosan és naprakészen vezeti a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítési és az átlátható szervezetek nyilvántartási feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központka és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan.

47. A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
48. Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összegek a tárgyhó 5-ig történő kiutalásáról.
49. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
50. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

Az ellátandó feladatok alapján felelős:

- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi munkaterülettel összefüggő szabályzatok elkészítéséért
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő ¾ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 – 16,15 óráig

Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül , a jegyző félévenként értékeli, két lezárt értékelést követően minősít.

Információ és adatkezelés: A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyő

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

..... pénzügyi ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Pénzügyi csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: pénzügyi köztisztviselőt
- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: pénzügyi köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. Számítógépes könyvelés az ASP szakrendszerben.
2. Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok végzésében.
3. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
4. Leltározási feladatokban közreműködés.
5. Könyvelési feladatokban közreműködés.
6. Beérkező számlák iratszakszabályzatban való érkeztetése

7. Beérkező számlák rögzítése, könyvelése a gazdálkodási szakrendszerben, előkészítése az
8. utaláshoz, teljesítés igazolás és utalványrendelet nyomtatása.
9. Beérkező bankszámlakivonatok időrendben történő lefűzése
10. Számlák időrendben történő lefűzése az utalást követően
11. Lakásfenntartási, gyógyszerátogatások megállapításáról szóló határozatok nyilvántartása.
12. Számlák utalásában közreműködés.
13. Tárgyi eszközök nyilvántartása.
14. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.
15. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését.
16. Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig.
17. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
18. Az ASP számítógépes programmal vezeti a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartását.
19. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 10-éig a könyvekben rögzíti.
20. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 10-ig a könyvekben rögzíti.
21. Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
22. Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
23. Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az ASP költségvetési programhoz.
24. Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
25. Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
26. A kötelezettségvállalásról ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet, vezeti és karbantartja az önkormányzat szerződés-nyilvántartását
27. A vezetői és ügyintézői munkakörök mellé biztosított és személyi használatbakiadott telefonkészülékekről nyilvántartást vezet.
28. Az OTP BANK Nyrt Nyírbátori Fiókja által telepített (OTP elektra) elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.
29. Az átlátható szervezetekről nyilvántartást vezet.

30. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a pénzügyi munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
31. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

- Az ellátandó feladatok alapján felelős;
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő ¾ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 – 16,15 óráig
Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül , a jegyző félévenként értékeli, két lezárt értékelést követően minősít.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Információ és adatkezelés: A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:

jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t e k, 20....év.....hó.....nap.

.....

Köztisztvisel

..... igazgatás-titkárság ügyintéző
Besorolása:
Iskolai végzettség:
Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: igazgatási- titkársági ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás- titkárság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén öt helyettesíti: Sándor Zoltánné, Lelesz Lászlóné köztisztviselők
- Tartós távollét esetén helyettesíti: Sándor Zoltánné, Lelesz Lászlóné köztisztviselőket

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./A jegyző távolléte esetén helyettesíti őt, és ellátja azokat a feladatokat amellyel a jegyző megbízza.
- 2./ Segíti az egységes jogszabályértelmezést a bonyolultabb jogesetek megoldását.
- 3./ A jegyző távolléte esetén helyettesíti őt.
- 4./ Részt vesz az önkormányzat képviselő- testülete üléseinek , testületi előterjesztéseknek készítésében.
- 5./ Biztosítja a igazgatási – titkárság szakszerű és jogszerű működését.
- 6./ Részt vesz a testületi üléseken.
- 7./ Előkészíti az intézményvezetői pályázatok meghirdetését, testületi ülés elé terjesztését.
- 8./ Törvényességi szempontból biztosítja a polgármester államigazgatási hatósági ügyekben a döntés előkészítését.
- 9./ Ellátja a lakás és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- 10./ A Polgármesteri Hivatal, Önkormányzati alkalmazottak, Egészségügyi Szolgálat dolgozóinak, közfoglalkoztatottak munkaüggyel kapcsolatos okmányainak, elkészítése, KIRA programban a jelentkező feladatok rögzítése, továbbítása.
- 11./ Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázati kérelmek elkészítése, biztosítja a hatósági szerződésben foglaltak végrehajtását, havonta az elszámolások elkészítését.
- 12./ Nyilvántartja a köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagát.
- 13./ Elvégzi a köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációt.
Ellátja az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételéhez kapcsolódó

adminisztrációs feladatokat.

- 14./ Ellátja a Közalapítvány Kuratórium tagjainak és intézményvezetők vagyonynyilatkozattételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- 15./ Elvégzi a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos adminisztrációt.
- 16./ Ellátja a polgárvédelmi, katonai feladatokat.
- 17./ Részt vesz a pályázatok készítésében.
- 18./ Közbeszerzési feladatok koordinálása, beszerzési szabályzatban foglalt feladatok ellátásának biztosítása.
- 19./Felelős a pénztár második tartalékkulcsának kezeléséért, őrzéséért, biztonságos tárolásáért. A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrzi. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően elvégzi.
- 20./A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- 21./Elvégzi a kötelezettségvállalási, utalványozási helyettesítési feladatokat Kertész Gáborné akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén Nyírbélteki Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan.
- 22./Választási, népszavazási feladatok ellátásának biztosítása.
- 23./Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a igazgatás-titkárság munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésként nem szerepelnek.
- 24./Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- vezetési feladatok: összehangolja az igazgatási – titkárság munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költségghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a munkaterülettel összefüggő szabályzatok elkészítéséért,
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzésért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig

Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül, a jegyző félévenként értékeli, két lezárt félét követően minősíti.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Információ és adatkezelés: A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

..... titkársági ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: titkársági ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: titkársági-igazgatási csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: pénzügyi köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. Ellátja a pénzkézelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárosi feladatokat.
2. elvégzi a pénztár-és pénzkézelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatokat;
3. Készpénz forgalom bonyolítása Nyírbéltek Nagyközség Önkormányzata, Nyírbélteki
4. Polgármesteri Hivatal, Nyírbéltek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5. házi pénztárának kezelése
6. a készpénzt a szabályzatban meghatározott helyiségben, a meghatározott tároló helyen elhelyezett pénzkazettában tárolja;
7. betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tároló hely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről;
8. a pénztári pénz-és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, aljegyzőt;
9. gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezés pénzeszköz folyamatosan rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel
10. gondoskodik a pénz felvételéről;
11. a bankszámláról való készpénzfelvétel előtt, az előző pénztáregyenleg alapján felmérni a várható készpénzigényt;
12. a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik annak aláírásáról az aláírási jogosultság figyelembe vételével, kiállítja a címletjegyzéket;

13. a szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot, ha a napi megengedett záró pénzkészletet meghaladja a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az önkormányzat számlájára;
14. a zárlatot a pénztárjelentésen rögzíti;
15. közreműködik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételénél a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére, az újabb munkába állásakor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat;
16. a pénztárba befizetett összegeket kezeli és bizonylatolja;
17. szociális és gyámügyi segélyek kifizetése a kézhez kapott jogerős határozat, összegző jelentés alapján;
18. az üzemanyag-felhasználás elszámolása során kiállítja az ahhoz kapcsolódó bizonylatokat;
19. kifizetéseket teljesít, bizonylatol, a benyújtott számlák helyességét és teljességét ellenőrzi, szakmai teljesítést igazol.
20. utalványozás, ellenjegyzés meglétét, helyességét ellenőrzi;
21. a helyben számfejtett munkabérek, illetményeket, megbízási díjakat kifizeti;
22. kifizeti az egyéb személyi kiadásokat;
23. az elszámolásra átadott összegekről/előlegekről/analitikus nyilvántartást vezet a szabályzatban foglalt előírások szerint;
24. az elszámolásra előzetesen kiadott üzemanyag-előlegekről analitikus nyilvántartást vezet a szabályzatban foglaltak alapján;
25. ellátja az ellátmányokkal kapcsolatos feladatokat a szabályzat előírásainak megfelelően;
26. bérleti szerződések nyilvántartása, bérleti díjakról számlák kiállítása;
27. földhaszonbérleti szerződések nyilvántartása, díjak beszedése;
28. lakbérek nyilvántartása;
29. pénztárhoz kapcsolódóan a kötelezettségvállalások nyilvántartása;
30. Készpénzes vásárlások kifizetése, számlák ellenőrzése.
31. Házipénztári szabályzatban foglaltak szerint a pénztár zárása.
32. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, megrendelése, kiadása.
33. Befizetések nyilvántartása.
34. A lakbérek és rezsi költségek összegéről analitikus nyilvántartást (manuális módon/számítógépen) vezet, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését.
35. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat
36. (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10-éig.
37. Elvégzi a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a
38. leltárértekezleten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok
39. végrehajtásában
40. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg ASP rendszerben rögzíti,
41. A pénztáros (hetente, havonta) pénztárzárlást készít. A pénztárjelentést számítógéppel vezeti.
42. A pénztáros gondoskodik a használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylatnyomtatványok megőrzéséről.
43. A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

45. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
46. A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak, azokat a pénztáros - felhasználásra - történő kiadás előtt őrzi és nyilvántartja.
47. Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
48. Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a könyvelési ASP rendszer alkalmazott programhoz.
49. Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikust haladéktalanul értesíti.
50. Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
51. Gondoskodik a gépjárművezetők menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról,
52. Az önkormányzat, polgármesteri hivatal futásteljesítményéről folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet.
53. Gyermektartásdíjak, adótartozások visszafizetési kötelezettségek bonyolítása.
54. Pénzügyi levelezés bonyolítása, leltározási feladatokban való közreműködés.
55. Önkormányzati bevételek elmaradása esetén a behajtás biztosítása / lakbér, vízdíj, stb.)
56. Községi ház működésével kapcsolatos tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése, intézkedések szükségességének jelzése az önkormányzat vezetői felé.
57. Felelős a pénztár tartalékkulcsainak kezeléséért, őrzéséért, biztonságos tárolásáért. A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrzi. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően elvégzi.
58. A közcélú távközlési szolgáltatás kapcsán a személyekre kiadott PIN kódokat a felhasználó által aláírt lezárt borítékban a (lemezszekrényben, stb) tárolja.
59. A közcélú távközlési szolgáltatás magánhasználatának dolgozók által befizetett díjáról nyilvántartást vezet.
60. A mobil távbeszélő készülékekről készült híváslista alapján a magánhívásokról külön számlát állít ki.
61. Teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.
62. Ellátja a Polgármester titkársági adminisztrációs feladatait
63. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;

- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért, a határidők betartásáért
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő $\frac{3}{4}$ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: $\frac{3}{4}$ 8 – 16,15 óráig

Péntek $\frac{3}{4}$ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül a jegyző félévenként értékeli, két lezárt értékelést követően minősít.

- Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Információ és adatkezelés: A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:

.....

jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

..... ügykezelő
Besorolása:
Iskolai végzettség:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: ügykezelő

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás - Titkárság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: titkársági köztisztviselőt
- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: titkársági köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./ Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat.
Köteles naponta a feldolgozott iratanyagot a számítógépen menteni, a mentésről lemezre vagy CD-re másolatot készíteni.
- 2./ Iktatókönyvek kinyomtatása heti rendszerességgel, hitelesítése és lezárása évente egyszer.
- 3./ Ügyirathátralék kimutatást készít a jegyző kérésére.
- 4./ Kézi irattár kezelése, központi irattár kezelése.
- 5./ A leadott ügyiratok irattárba történő elhelyezése, az elhelyezés előtt az irattári jel számítógépen történő rögzítése.
- 6./ Az iratkezelési szabályzatban foglaltak pontos betartása.
- 7./ Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, selejtezési ütemterv készítése, selejtezési munkák elvégzése, jegyzőkönyv készítése, levéltárnak megküldése.
- 8./ Hatósági és ügyiratforgalmi statisztika elkészítésével kapcsolatos feladatok határidőben történő ellátása.
- 9./ Posta elkészítésében segítségnyújtás.
- 10./ Hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 11./ Hivatali ügyfélkapu folyamatos figyelemmel kísérése, a felületen a szükséges feladatok végrehajtása. Az érkezett küldemények jegyző részére történő átadása.
- 12./ A helyi önkormányzat közérdekű adatainak közzététele interneten, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005.(XII.27.) IHM rendelet és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint. Leíró adatokat szolgáltatása a közadatkereső

www.kozadat.hu felé.

13./Nagyobb kifizetéseknél közreműködés a zökkenőmentes feladat ellátás érdekében.

14./ Ellátja mindazon feladatokat, amelyek az ügykezelő munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.

15./ Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: 8 – 16,15 óráig

Péntek 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül , a jegyző félévente értékeli, két lezárt félév után minősít

Információ és adatkezelés: A szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem. jegyző

Nyírbétek, 20....év.....hó.....nap.

.....
ügykezelő

..... településfejlesztési ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbéteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: településfejlesztési ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás- Titkárság csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: igazgatás-titkárság köztisztviselő
- Tartós távollét esetén helyettesíti: igazgatás-titkárság köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. Ellátja a közlekedési és vízügyi feladatokat, a településfejlesztési és rendezése valamint
2. településüzemeltetési feladatokat.
3. Közreműködik kisebb beruházások, felújítások előkészítésében, ellenőrzésében.
4. Közreműködik pályázatok készítésében, végrehajtásában.
5. Környezet és természetvédelmi feladatok elvégzésének biztosítása.
6. Részt vesz honvédelmi, polgárvédelmi feladatok szervezésében és végrehajtásában.
7. Munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem feladatainak ellátásában közreműködés a
8. jegyzőkönyvekben lévő határidők figyelemmel kísérése, a szükséges oktatások
9. ellenőrzése, megszervezése.
10. Településszolgáltatások (ivóvíz, hulladék-és szennyvízellátási, köztisztasági,
11. közterület-használat stb.) szervezése, bonyolítása, ellenőrzése.
12. Statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
13. Ellátja az önkormányzati tulajdonú erdők kezelésének irányítását, az ápolási munkák
14. biztosítását.
15. Erdőtelepítéssel kapcsolatos pályázatok elkészítése. Önkormányzati földek erdők, rét –
legelők, utak , járdák, bel-és külterületi belvíz-csatornák, átereszek jogszerű működtet-
tésének, használatának biztosítása.

16. Önkormányzati vagyon hasznosításának bonyolítása, haszonbérleti szerződések megkötése.
17. Közfoglalkoztatás szervezése, irányítása, ellenőrzése, közérdekű munkavégző munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
18. Képviselő- testületi előterjesztések készítése. Testületi üléseken való részvétel.
19. Ellátja a birtokvitás ügyek intézését, helyszíni szemlét tart, megkísérli a felek között egyezség kötését.
20. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
21. Elvégzi a teljesítésigazolási feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulárra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központka és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak alapján.
22. Adó-értékbizonyítvány kiállítása.
23. Ellátja a kereskedelmi, ipari, telepengedélyezési feladatokat.
24. Folyamatosan figyelemmel kíséri az adatvédelmi szabályzatban és a katasztrófa elhárítási tervben rögzített előírások végrehajtását, javaslatot tesz azok módosítására.
25. Javaslatot tesz az informatikai stratégia tartalmára, figyelemmel kíséri az abban rögzítettek végrehajtását, melyről évenként beszámol
26. rész vesz az önkormányzatot, az önkormányzati intézményeket és a Polgármesteri Hivatalt érintő pályázatok, licittárgyalások megszervezésében és lebonyolításában;
27. közreműködik a vállalkozói szerződések megkötésében;
28. részt vesz az EU-s és egyéb pályázatok szakmai koordinálásában, különös tekintettel a szennyvízberuházásra;
29. kiadmányozásra előkészíti a különféle polgármester és jegyzői pályázati és projekt tárgyú döntéseket, okiratokat, levelezéseket.
30. ellátja a közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
31. szervezi a településen a szolgáltatások biztosítását (vízellátási, villamos áram, gáz, szennyvíz stb) feladatait;
32. közreműködik a kéményseprő-ipari, hulladékgazdálkodási és egyéb közszolgáltatások szervezésében;
33. kiadmányozásra előkészíti a különféle polgármester településüzemeltetési tárgyú döntéseit, okiratait, levelezéseit.
34. negyedévente felméri a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek különféle beszerzési igényeit, és vezeti a szükséges nyilvántartásokat ;
35. a beszerzések érdekében árajánlatokat kér a lehetséges beszállítóktól, és előkészíti a vezetők döntéséhez az összegyűjtött adatokat, kezeli az árajánlatok kapcsán összegyűjtött adatokat;
36. előkészíti a nyertes beszállítóval megkötendő megállapodást, és beszerzi a nyilvántartott igényeket, és intézkedik a számla kifizetése érdekében;
37. tájékoztatja a nem nyertes ajánlatot tévőket, és vezeti a beszerzések nyilvántartását;
38. közreműködik a Polgármesteri Hivatalban, önkormányzatnál folyó szakmai munka elvégzésére együttműködő partnerek kiválasztásában, pályázati felhívásokat készít, árajánlatokat kér, és a vezetők felkérése szerint közreműködik a kiválasztásban, a megállapodások előkészítésében;
39. tájékoztatja a nem nyertes ajánlatot tévőket;

40. intézkedik a szakmai munka elvégzése érdekében a szerződések előkészítésében, és a megkötött szerződések nyilvántartásában, a szakmai teljesítés igazolása és a számla kifizetése érdekében intézkedik
41. végzi a beruházások, felújítások előkészítésével, indításával, kivitelezésével kapcsolatos feladatokat, polgármesteri illetve jegyzői kiadmányozásra előkészíti a különféle okiratokat, döntéseket, ellenőrzi az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott szabályok betartását;
42. közreműködik a vagyongazdálkodás során keletkező bizonylatok előkészítésében és a számlák kifizetésében;
43. a költséghatékony vagyongazdálkodás elvei alapján figyelemmel kíséri az önkormányzati gazdálkodásban érvényes megállapodások alapján működő közüzemi számlákat, és szükség esetén költségkímélő javaslatot tesz;
44. közreműködik az önkormányzati intézmények vagyonkezelésének irányításában, ellenőrzésében;
45. előkészíti a tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos okiratokat, elővásárlási jognyilatkozatokat
46. közreműködik az önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítási eljárásokban;
47. ellátja a települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatokat;
48. figyelemmel kíséri a Helyi Építési Szabályzatról szóló rendeletet és szabályozási tervet, szükség esetén felülvizsgálatát kezdeményezi,
49. megteszi a szükséges intézkedéseket Nyírbéltek Nagyközség közigazgatási településén lévő romos, életveszélyes ingatlanok esetében.
50. Felelős a Kbt. hatály alá nem tartozó beszerzések esetében a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerinti eljárás végrehajtásáért.
51. Felelős a számlák mellé csatolni a kifizetésének dokumentumát képező ajánlatokat.
52. Gondoskodik a beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről.
53. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkakörébe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
54. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladat körében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladat köréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,

- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő ¾ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 – 16,15 óráig
Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül, a jegyző félévenként értékeli, két lezárt félévet követően minősít.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Információ és adatkezelés: A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t e k, 20....év.....hó.....nap.

.....
Köztisztviselő

..... titkársági ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: titkársági ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás - titkárság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: ügykezelő köztisztviselőt
- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: ügykezelő, igazgatás-titkárság köztisztviselők

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- 1./ Ellátja a testületi , bizottsági ülések előkészítésével, szervezésével, ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat:
 - leírási, postázási feladatok
 - képviselő-testületi, bizottsági ülések napirendi pont szerinti összeállítása
 - meghívó összeállítása
- 2./ Vezeti az Önkormányzat Képviselő- testületének és bizottságainak , társulási ülés jegyzőkönyveit.
- 3./ Gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek a Nemzeti Jogszabálytár rendszerre történő feltöltéséről. Az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabály tárba történő feltöltéséről.
- 4./Az önkormányzati rendeletet és határozat kivonatát az érintettek részére átadja.
- 5./Vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, gondoskodik egységes szerkezetbe történő szerkesztésükről

- 6./ Ellátja a választással , népszavazással kapcsolatos leírási postázási feladatokat.
- 7./ Ellátja a polgármester, jegyző leírási feladatait.
- 8./ Kezeli a testületi ülés jegyzőkönyveit, kérésre másolatot készít.
- 9./ A költségvetési rendelet elfogadását követő 8 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- 10./ Ellátja az anyakönyvvezetői igazgatási feladatokat.
- anyakönyvvezető. Intézi az anyakönyvvezetéssel összefüggő összes elő-és utóadminisztrációs feladatot. Vezeti az anyakönyvvezetők házasságkötési beosztását.
- A születés bejelentésével (ha nem kórházban született a gyermek) kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Házasságkötési szándék bejelentésével kapcsolatos feladatok végzése.
 - Végzi a temetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézéseket.
 - Névváltozási ügyek intézése.
 - Külföldön történ anyakönyvi esemény hazai anyakönyvvezése.
 - Egyszerűsített állampolgársági ügyek intézése.
 - Anyakönyvi nyilvántartások vezetése.
- 11./ Elvégzi a teljesítésigazolási helyettesítési feladatokat Nyírbétek Nagyközség Önkormányzatára, Nyírbéteki Polgármesteri Hivatalra, Nyírbétek-Ömböly Intézményfenntartó Társulásra, Nyírbétek Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, Nyírbéteki Gyöngyszem Óvoda, Konyha és Községi Könyvtár, Nyírbétek Nagyközségi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központka és Idősek Otthona intézményekre vonatkozóan Nagy Gábor akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén.
- 12./Felelős a közérdekű adatokat az Önkormányzat honlapján közzétenni, továbbá az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül elvégezni.
- 13./Gondoskodik az Önkormányzat honlapja működésének biztosításáért, az adatközlés feladatainak ellátásáért.
- 14./Gondoskodik az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséről, frissítéséről.
- 15./kezeli a Polgármesteri Hivatal hivatalos elektronikus levelezőrendszerét;
- 16./az engedélyezett hozzáférési szinten működteti a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott iktató, és egyéb munkájához szükséges programot, valamint a feladatkörébe tartozó egyéb informatikai rendszereket.
- 17./Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkakörbe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésként nem szerepelnek.
- 18./ Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;

- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő ¾ 8 órától- 16,30 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 – 16,15 óráig

Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig

- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül történik. Félévenként teljesítményértékelés, két lezárt felévet követően a jegyző minősít.

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.

Információ és adatkezelés: A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t e k, 20.....év.....hó.....nap.

.....
köztisztviselő

..... gyámügyi -szociális ügyintéző

Besorolása:

Iskolai végzettség:

Iskolarendszeren kívüli szakképesítés:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: gyámügyi- szociális ügyintéző

Szervezeti egység megnevezése: Igazgatás - titkárságcsoporthoz

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

- Tartós távollét esetén helyettesíti: igazgatás-titkárság köztisztviselőt

- Tartós távollét esetén őt helyettesíti: igazgatás-titkárság köztisztviselő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. Ellátja a Gyámhivatal felkérésére :
2. Gyámügyi és gondnoksági ügyekben leltározási feladatok végzését
3. Meghallgatás után nyilatkozat felvétele az átmeneti nevelt gyermekek szüleivel, törvényes
4. képviselőjével a gyermekek további sorsával kapcsolatban.
5. Megküldi a szülő törvényes képviselő vagyoni helyzetével kapcsolatos nyilatkozatot.
6. Környezettanulmányok készítése.
7. Rendszeres gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek előkészítése a hatáskörrel
8. rendelkező számára. Határozatok meghozatala, végrehajtása.
9. Rendszeres gyermekvédelmi támogatás évenkénti felülvizsgálata.
10. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek előkészítése a hatáskörrel rendelkező számára, határozatok elkészítése.
11. Rendszeres gyermekvédelmi támogatás egyszeri kiegészítésének megállapítása határozatok előkészítése.
12. Szükséges gyámügyi nyilvántartások vezetése.
13. Együttműködik a települése működő szociális intézményekkel.
14. Szociális intézmények ellenőrzésében történő közreműködés.
15. Szociálpolitikai Kerekasztal működtetése, közreműködés a Kerekasztal munkájában.
16. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat.
17. Megállapítja, megszünteti és nyilvántartásba veszi a lakásfenntartási támogatásokat,
18. méltányossági alapú ápolási díjakat, gyógyszer-támogatást.
19. -Gondoskodik a méltányossági alapon megállapított közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
20. Lakosság tájékoztatása ellátásokhoz való hozzájutásokhoz.

21. A fenti ellátások biztosítása érdekében minden hónap 28-áig adatot szolgáltat a pénzügyi ügyintéző részére az adott hónapban megállapított, kifizetendő segélyek összegéről.
22. Közreműködés a képviselő- testületi ülések előkészítésében, előterjesztések rendelték
23. készítésében.
24. Ellátja az önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
25. Az esélyegyenlőségi feladatok ellátása.
26. Mint integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a hivatali szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
27. Közérdekű adatok igénylése esetén az adatigénylés vizsgálata, bírálata, teljesítése.
28. Nyírbélték Nagyközség Önkormányzata lapjának „Bélteki Hírmondó ” szerkesztése.
29. Helyi rendezvények szervezésében közreműködés.
30. Pályázatokban lebonyolításában közreműködés
31. Anyakönyvi feladatok ellátása.
32. Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokellátása. Vezeti a nyilvántartásokat, kezeli a gépi nyilvántartást, naprakész állapotban tartja azokat. Adatszolgáltatást teljesít a központi nyilvántartó szerv és az illetékes okmányiroda felé.
33. Ellátja az adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, intézkedést tesz az adatvédelmi biztos jogellenes adatkezelésre tett felhívása alapján.
34. Óvodás és tanköteles gyermekekről nyilvántartást vezet, és azokat megküldi a lakóhely vagy tartózkodási hely szerinti illetékes óvodának, általános iskolának.
35. Végzi a lakcímváltozással kapcsolatos feladatokat.
36. Állampolgárok személyi- és lakcímadatainak nyilvántartása, továbbítása az okmányiroda és a BM felé.
37. Folyamatos kapcsolattartás a KEKKH-val és a jelentési kötelezettségek teljesítése. A KEKKH-ból érkezett változások átvezetése a helyi nyilvántartásokon
38. Családi állapotra vonatkozó igazolás kiadása.
39. Közokiratot, hatósági bizonyítványt ad ki a nyilvántartott adatokról.
40. Eljár lakcímfiktíválási ügyekben.-Címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő címekről.
41. Ellátja a hagyatéki ügyek intézését.
42. Gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, hozzáférhetőségéről.
43. Feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
44. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkakörébe tartozó szabályzatokban és egyéb szabályzatokban nevesítésre kerültek, de ezen munkaköri leírásban külön megnevezésenként nem szerepelnek.
45. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza.

Felelősségi kör meghatározása:

- Az ellátandó feladatok alapján felelős:
- vezetési feladatok: összehangolja az igazgatási – titkárság munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását
- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Pénzügyi Csoport, az igazgatás titkárság csoport munkatársaival való konstruktív, eredmény-és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglalt feladatok szakszerű ellátásáért,
- felelős a szakterületét érintő testületi, bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért
- a Nyírbélteki Polgármesteri Hivatal csoportjaival történő precíz, pontos munkavégzéséért

A munkarend:

- **Munkavégzés helye:** Nagyközségi Polgármesteri Hivatal
- **Munkaidő, munkarend:** Hétfő ¾ 8 órától- 16,30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök: ¾ 8 – 16,15 óráig
Péntek ¾ 8 órától- 13,30 óráig
- **Teljesítményértékelés módszere:** TÉR rendszeren keresztül történik. Félévenként teljesítményértékelés, két lezárt felévet követően a jegyző minősít.

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.

Információ és adatkezelés: A köztisztviselőt szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden a munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő , alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette:jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t e k, 20.....év.....hó....nap.

.....
köztisztviselő

..... takarító
Iskolai végzettség:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közigazgatási szerv megnevezése: Nagyközségi Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Legfontosabb munkaköri feladatai:

- a jegyző által megbízott személy utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja az épület helyiségeit az aljzatot felmossa,
- napi gyakorisággal a folyosót kitakarítja és az aljzatot felmossa,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a helyiségekben elhelyezett szeméthyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása,
- porszívózza a szőnyeget,
- szükség szerint öntözi az épületben lévő virágokat,
- nagytakarítást végez tavasszal, a Bélteki Hagyományőrző Nap megrendezését megelőzően, és ősszel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a jegyzőnek,
- ellátja mindazon feladatokat amellyel a jegyző és a polgármester megbízza

Információ és adatkezelés: A munkavállalót szolgálati titoktartási kötelezettség terheli minden munkavégzése során tudomására jutott információ és adat vonatkozásában. Amennyiben ezen kötelezettségét megszegi ez a magatartás a munkaviszony megszűnését eredményezheti.

Záradék :

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatot ellátása is kötelező.

A Munkaköri leírást készítette: jegyző

Jóváhagyom:
jegyző

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

N y í r b é l t e k, 20....év.....hó.....nap.

.....
munkavállaló

2.számú függelék

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők

Név	Beosztás
Kertész Tibor <u>Gáborné</u>	jegyző
Kepics <u>Lajos</u> Jánosné	igazgatás-titkárság ügyintéző jegyző helyettessítésére kijelölt köztisztviselő
Jakab Anita	pénzügyi ügyintéző
Krekk Istvánné	pénzügyi ügyintéző 2.
Lelesz Lászlóné	titkársági ügyintéző
Nagy Gábor	településfejlesztési ügyintéző
Sándor Zoltánné	igazgatási ügyintéző
Szabadhelyi Sándorné	költségvetési ügyintéző
Takács Károlyné	titkárság-házipénztár ügyintéző
Hegedüs Ferencné	titkársági előadó