6/2016.(X.04.) sz. előterjesztés
6. napirendi pont

E L Ő T E R J E S Z T É S
Piliscsév Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2016. október 4-én tartandó testületi ülésére

<u>Tárgy:</u> A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Közszolgálati Szabályzatának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Piliscsév Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015. évben hagyta jóvá a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A képviselő-testület a elfogadta a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítását, melyre a piliscsévi székhely címének változása miatt volt szükség. Ezt a Hivatal szabályzataiban, így az SZMSZ-ben is szükséges módosítani. Változás történt továbbá a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek közül a Piliscsévi „Aranykapu" Óvoda és Bölcsőde megnevezésében is, mely szintén indokolta az SZMSZ módosítását. Szükséges volt továbbá a már nem hatályos jogszabályi hivatkozások módosítása/törlése.

A Hivatalt érintő személyi változások szükségessé tették a feladatkörök átgondolását, a kiadott munkaköri leírások módosítását. A személyi változások következtében módosult a Hivatal szerkezeti felépítése is. A munkakörök átszervezése kapcsán a korábban a székhely településen végzett pénzügyi feladatok Leányvár vonatkozásában átkerültek Leányvárra. Itt egy fővel bővült a pénzügyesek létszáma, Piliscséven pedig csökkent, ami egyéb munkaköri átszervezéseket eredményezett. Ugyancsak a személyi változások indokolták a kiadmányozás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjének a módosítását.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 67. § b) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában, a d) pont alapján pedig a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az SZMSZ tartalmi követelményeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § határozza meg.
„13. §
(1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza
a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
b)[92] a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
c)[93] az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e)[94] a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g)[95] a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i)[96] azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

(2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a)[97] a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,[98]

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,

g)[99] a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

(3)[100] A központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve a kezelt központi kezelésű előirányzatokkal, fejezeti kezelésű előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalapokkal, társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataira nézve külön szabályzatot készít a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tartalommal. Ha a központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére költségvetési támogatás nyújtható, az e bekezdés szerinti szabályzatban rendelkezni kell az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, a támogatói döntések meghozatala és a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárási, továbbá dokumentációs szabályairól, határidőiről, a pénzügyi teljesítés, a beszámoltatás, az ellenőrzés feladatainak rendjéről, mindezek határidőiről, szervezeti megosztásáról, az egyes szervezeti egységek feladatairól is.

(3a)[101] A (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik

a) az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat,

b) a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv a társulás, és

c) a térségi fejlesztési tanács munkaszervezete a térségi fejlesztési tanács

sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekről külön szabályzatot készít.

(4) Ha a költségvetési szerv számára a (2) bekezdés b)–h) pontjában felsorolt tevékenységeket jogszabály alapján más költségvetési szerv alapfeladatként látja el vagy nyújtja, az adott tevékenységre vonatkozó szabályozást a feladatot ellátó költségvetési szervvel egyeztetett módon kell kiadni.

(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik – a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza."

Tekintettel a változások átfogó jellegére az SzMSz módosítása helyett egy új szabályzatot készítettünk, amit elfogadásra terjesztek elő.

Fentiek alapján kérem a képviselő-testületet, hogy a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

Piliscsév Község Önkormányzat
Képviselő-testületének ...../2016. (X.04.) határozata
a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról

Piliscsév Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletnek megfelelően jóváhagyja.

..... melléklet

Felelős: Kosztkáné Rokolya Bernadett polgármester
Határidő: azonnal

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésének alapján a Hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos kérdések rendezésére a jegyzőnek szabályzatot kell alkotnia.

„75. § (1) Az államigazgatási szerv köteles

a) a kormánytisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,

b) a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,

c) a kormánytisztviselő e törvény szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,

d) a kormánytisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,

e) a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,

f) a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,

g) a kormánytisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,

h) a kormánytisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
i) a kormánytisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
j) a kormánytisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
k) biztosítani annak lehetőségét, hogy a kormánytisztviselő érdek-képviseleti tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

(5) Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben ***közszolgálati szabályzatot kiadni.****"*

A hivatkozott jogszabály alapján a közszolgálati szabályzatot a hivatal esetében a jegyzőnek kell elkészíteni, illetve kiadnia. Tekintettel arra, hogy a közszolgálati szabályzat a jogszabályban biztosított juttatásokon túl, az önkormányzati rendelettel megállapított juttatásokat is tartalmazza, indokoltnak tartottam a szabályzatot a képviselő-testülettel megismertetni.

Fentiek alapján kérem a képviselő-testületet, hogy a Hivatal Közszolgálati Szabályzatát az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Piliscsév Község Önkormányzat
Képviselő-testületének ...../2016. (X.04.) határozata
a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati szabályzatáról

Piliscsév Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati szabályzatát a mellékletnek megfelelően megismerte.

..... melléklet

Felelős: Kosztkáné Rokolya Bernadett polgármester
Határidő: azonnal

Piliscsév, 2016. szeptember 19.

Baumstark Tiborné sk.
jegyző

6/2016.(X.04.) sz. előterjesztés
6. a) napirendi pont

iktatószám: ...../2016.

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos .....-tól

Elfogadva a 114/2014.(XII.16.) KT. határozattal, valamint
a 22/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozattal.

Módosítással egységes szerkezetben jóváhagyta:
Piliscsév Községi Önkormányzat Képviselő–testülete a .....Kt. határozatával, valamint
a Leányvár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .....Kt. határozatával.

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§. alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése alapján Piliscsév és Leányvár községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivatalt alakítottak és tartanak fenn. A közös hivatal működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal *(továbbiakban Hivatal)* adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait. A Hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A Hivatal jogállása és működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal, mint teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ellátja az igazgatási szervezet működtetéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi, jogi, szakmai, ügyviteli, adminisztratív feladatokat, valamint az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzati intézményeik vonatkozásában a pénzügyi, gazdasági feladatokat egyaránt.

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

1) Alapító okirat

A Hivatalt Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete az **5/2013.(II.08.)L.K.Ö. Kt. határozatával**, Piliscsév Község Önkormányzat Képviselő-testülete **9/2013.(II.08.) számú önkormányzati határozattal** alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapítók készítettek el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bek. alapján.

2) Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A Hivatal legfontosabb azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
A Hivatal székhelye, címe: 2519 Piliscsév, Béke u. 24.
A Hivatal Kirendeltsége: 2518 Leányvár, Erzsébet u. 88.
Az alapítói jogok gyakorlója: Piliscsév Község Önkormányzata
2519 Piliscsév, Béke u. 24.
Leányvár Község Önkormányzata
2518 Leányvár, Erzsébet u.88.
Irányító szerv: Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2519 Piliscsév, Béke u. 24.

Alapító okirat kelte, száma: 1310-1/2016. (2016.04.26.)
Az alapítás éve: 2013.01.01.
A Hivatal szakágazati besorolása: 8411405 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
A Hivatal KSH azonosító száma: 15811899-8411-325-11
Adóhatósági azonosítószám: 15811899-1-11
Törzskönyvi azonosító száma: 811899
A Hivatal költségvetési elszámolási számla száma: 58600489-11206190
A Hivatal ÁFA alanyisága: nem ÁFA alany.
A Hivatal működési területe: Piliscsév Község közigazgatási területe
Leányvár Község közigazgatási területe
A Hivatal fenntartója: Piliscsév Község Önkormányzata
Leányvár Község Önkormányzata
A Hivatal általános felügyeleti szerve: Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete
A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve: KEM Kormányhivatal

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:
A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja a Mötv 13§ (1) bekezdésében előírt önkormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Piliscsév és Leányvár települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatala működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás

tartalmazza. Leányvár településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, adózási, pénzügyi tevékenység végzésére.

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Piliscsév Község és Leányvár Község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Piliscsév Község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége: **A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.** A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIC. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.08.) Korm. rendelet
- A településfejlesztési koncepcióról, az integrált területfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.08.) Korm. rendelet
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény.

4. A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Hivatal gazdasági szervezettel ***nem rendelkezik;***

A Hivatal Jegyzőjének kinevezése a Mötv és a Kttv előírásai szerint történik. A Jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Piliscsévi és Leányvári Önkormányzat Polgármesterére, mint felügyeletet ellátóra
- a Hivatal vezetőjére – a Jegyzőre,
- a Hivatal köztisztviselőire, közalkalmazottaira, valamint a Mt. alapján foglalkoztatottakra
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1) A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek

A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szerv neve	Címe
Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár	2519 Piliscsév, Hősök tere 10.
Piliscsévi „Aranykapu" Óvoda-bölcsőde	2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.
Leányvári Óvoda Kindergarten Leinwar	2518 Leányvár, Erzsébet u. 46-48.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a Hivatal és az egyéb költségvetési szervek, települési nemzetiségi önkormányzatok – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési **megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 20/2015. (II.17.) Korm. rendelet előírásait.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban foglaltak szerint jár el.

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a Jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1) A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetet, a testületi előterjesztést, határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- Nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- Szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását;
- Ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

2) A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- Biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- Szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- Tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- Gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

3) A Hivatal a Képviselő munkájának segítése érdekében:

- Elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- Köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- Közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

4) A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- Döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- Segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

5) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. Évi CLXXIX. Tv. Alapján a Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint segíti:

- A nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a Jegyző által kijelölt jegyzőkönyvvezető vezeti;
- A nemzetiségi önkormányzat határozatait a kijelölt titkár tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján

gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;

- A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátáshoz szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;
- A nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési koncepció, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;
- A nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;
- Segíti a nemzetiségi önkormányzatok pályázati tevékenységét.

6) A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

7) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- Az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
- A beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
- A belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
- A költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;
- Számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
- Az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

8) A Hivatal az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

9) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

10) A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást az iratkezelési szabályzata alapján.

III. FEJEZET
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
A fenti körülmények és a Hivatal kis létszáma miatt gazdálkodási és igazgatási szervezeti egységekre tagolt.

1) ***Polgármesterek, alpolgármesterek***

Polgármester

A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület SZMSZ-e, és eseti döntése határozza meg.

A polgármesterek

- a Piliscsév Község Polgármestere, valamint Leányvár Község Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- illetékességi területükön döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára a Polgármesterek előterjesztést nyújtanak be a saját képviselő-testületeiknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- Piliscsév Község Polgármestere a Jegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Alpolgármester

Alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a Képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.
A Képviselő-testületi tag és a társadalmi megbízatású alpolgármester feladatai az illetékességi területén:

- A polgármester távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozás és kiadmányozási jogkör gyakorlását is;
- A polgármester összeférhetetlensége esetén döntési és aláírási jogkörök gyakorlása;
- A polgármester felkérése alapján képviselet ellátása rendezvényeken, tanácskozásokon;

- Egyéb eseti megbízások teljesítése.

2) Jegyző

A Hivatal vezetője a Jegyző, szakmailag felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Hivatal számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A Jegyző

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátók tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik a helyettesítésről, álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a pénzügyi-gazdasági álláshelyek betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető és a jegyző részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervezetekkel,
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

Feladatai különösen:

a. **a testületek működésével kapcsolatban:**

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni azt;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b. **a Hivatal működésével kapcsolatban:**

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;

- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a dolgozók továbbképzését;
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

c. Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

d. Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

3) ***Vezető-helyettes (ek) (általános, illetve szakmai) feladatai:***

- a Jegyző távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői, feladatokat
- a Jegyző megbízása alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt.

A vezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4. Személyi állomány feladat- és hatáskörök

Az ügyintézők

- Az ügyintézők a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. Tv. hatálya alá tartozó köztisztviselők.
- Az ügyintézők érdemi döntésre előkészítik a munkakörükbe utalt ügyeket. Feladatuk minden olyan ügy felelősségteljesen és önállóan történő döntésre való előkészítése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként, vagy időszakosan a feladatkörébe utal.
- Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján - a jogszabályok, a hivatal belső irányítási eszközei, a munkaköri leírása, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával - köteles végrehajtani.
- Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

A Hivatal székhelyén és a Kirendeltségen

Költségvetési és pénzügyi ügyintézők:

- Elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
- Az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- Kezelik a számlákat;
- Gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- Közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- Előkészítik az éves költségvetési tervet;

- Havi információs jelentést készítenek a MÁK Regionális Igazgatósága felé;
- Elkészítik a költségvetési beszámolókat;
- Megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
- Az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel;
- Szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
- Gondoskodnak a feladatalapú támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat;
- Ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait;
- Gondoskodnak a települési támogatások kifizetéséről, gondoskodnak a feladat alapú állami támogatások igényléséről;
- Gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
- Gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek;
- Elvégzik a fizetéselőlegek folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- Vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról szóló nyilvántartást.

Adóügyi ügyintéző

- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást;
- Biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- Külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy a hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt;
- Intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásáról;
- Ellátja az adók módjára történő behajtással kapcsolatos feladatokat;
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatás kér, helyszíni szemlét tart;
- Javaslatot tesz a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére, vagy elengedésére;
- Ellátja a kivetett adók, valamint az önadózással teljesített adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
- A desztillálóberendezések tulajdonjogáról szóló bejelentéseket nyilvántartja.
- Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- Előkészíti döntésre a talajterhelési díjfizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.

Igazgatási és szociális feladatok

- Anyakönyvi ügyintézés hatósági tevékenysége;
- Gondoskodik a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről;

- Végzi a hagyatéki igazgatási feladatokat;
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok betartása ellenőrzése;
- Intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket;
- Eljár a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
- Vadkár ügyekben szakértőt rendel ki;
- Végzi a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- Elvégzi más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzintézet által a Hivatalba küldött dokumentumok, hirdetményi közzétételét, valamint ellátja a termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződése kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat;
- Döntésre előkészíti a települési támogatással, rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyeket;
- Ellátja a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- Tankötelesek nyilvántartása, tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok;
- Óvodai, alapfokú intézménybe történő felvétellel, tanulmányi jogviszonnyal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek előkészítése döntésre.

Személyügyi feladatok

- Szervezi az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatását;
- Ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat;
- Végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- vezeti a szabadság-nyilvántartást;
- kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait;
- Elvégzi a köztisztviselők képzéseivel kapcsolatos nyilvántartási, szervezési feladatokat;
- Ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos előkészítő, támogatói feladatokat.

Műszaki feladatok

- előkészíti az önkormányzati beruházásokat és felújításokat;
- végzi az egyes felújítások és beruházások lebonyolítását;
- gondoskodik a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról;
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában;
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett/elkészített szerződés-tervezeteket;
- műszaki ellenőrzést végez;
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- végzi az önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (karbantartói és üzemeltetési feladatok: parkfenntartás, köztisztaság, közterületek, utak fenntartása, tisztítása), továbbá szervezi és irányítja a közfoglalkoztatottak munkáját;
- lebonyolítja az önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos áruk beszerzését az önkormányzatok tárgyévi költségvetésében biztosított összeghatárig – figyelemmel a Gazdálkodási szabályzatban foglaltakra;
- lebonyolítja a közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez szükségek munkaeszközök, fogyóeszközök, munka- és védőeszközök, munka- és védőruhák beszerzését az illetékes

munkaügyi hatóság által rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret összeghatáráig és elszámol a beszerzésekről:

- szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkákat;
- ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában;
- ellátja a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.

Ügykezelői feladatok:

Titkársági feladatok

- részt vesz a Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában, biztosításában;
- végzi a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- nyilvántartja, kezeli az önkormányzati döntéseket és információkat szolgáltat;
- elkészíti a testületi ülés jegyzőkönyveit;
- szervezi a sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatokat;
- koordinálja az önkormányzatok civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;

4) A Hivatal belső ellenőrzése

A Jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység *külső szervezet bevonásával* valósul meg.

A belső ellenőr tanácsadói feladatokat is elláthat a speciális szakmai tudást, vagy szakértelmet nem igénylő – a belső ellenőrzési feladatok körébe tartozó kérdésekben.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

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

2. Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. mellékletét képezik.

A munkaköri leírásokat a feladat változása esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a személyügyi ügyintéző a felelős.

3. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

1) A Hivatali munka irányítását segítő fórumok

Dolgozói munkaértekezlet: apparátusi értekezlet
A Jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

A Jegyző az értekezleten:
- beszámol a Hivatalnak az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

2) A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

A Jegyző a *közszolgálati tisztviselői* jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

IV. FEJEZET
A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1) A közszolgálati tisztviselői, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A ***közszolgálati tisztviselői, a közalkalmazotti jogviszony*** határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak ***közszolgálati tisztviselői jogviszony***.

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

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását az SZMSZ 4. sz. függelék tartalmazza.

2) A Hivatallal közszolgálati tisztviselői (közalkalmazotti, vagy egyéb munkajogi) jogviszonyban állók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közszolgálati tisztviselőt *(közalkalmazottat)* illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig kell kifizetni.

A közszolgálati tisztviselőt, a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

A Hivatalban a jogszabályban biztosított pótlékok feletti vagy attól eltérő pótlékról a Hivatal Közszolgálati szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

Nem rendszeres személyi juttatások

a. **Jutalom**

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közszolgálati tisztviselőt, a közalkalmazottat a munkáltató (Polgármester, illetve a Jegyző a Polgármester egyetértésével) a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti mértéket meg nem haladó jutalomban részesítheti.

***b.* Megbízási díj**

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel a jogszabályban meghatározott keretek között is csak az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Egyéb juttatások

a. Továbbképzés

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzés támogatására vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

b. Közlekedési költségtérítés

A Hivatal a munkába járás és hazautazás költségeit a jogszabályban meghatározott kötelező mértékben téríti.
Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Hivatal részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

A Hivatal alkalmazottja munkakörével összefüggő feladata ellátásához az utazási költség megtérítésére bérletet/havi km átalányt fizet a közszolgálati szabályzatban meghatározott mértékben és munkaköröknél.

c. Munkaruha juttatás

A Hivatal a közszolgálati tisztviselők részére munkaruhát nem biztosít.

d. Étkezési hozzájárulás

A Hivatal a közszolgálati jogviszonyban lévők részére a jogszabályban meghatározott mértéket meg nem haladó mértékben és formában étkezési támogatást biztosít. A támogatásra fordítható éves előirányzat alapján az éves költségvetési rendeletben kell megállapítani a személyenként nyújtható támogatás összegét és a támogatás formáját.
Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

e. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét folyamatosan karban kell tartani.
Külön szabályzat szerint és az évente jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott mértékben.

f. Üdülési hozzájárulás

A Hivatal a vele közszolgálati tisztviselői jogviszonyban álló részére kedvezményes üdültetést biztosít a közszolgálati szabályzatban meghatározottak szerint a költségvetési rendeletben elfogadott mértékben.

g. Iskolakezdési támogatás

A Hivatal az alkalmazottak részére iskolakezdési támogatást biztosít a közszolgálati szabályzatban meghatározottak szerint a költségvetési rendeletben elfogadott mértékben.

h. Szociális jellegű juttatások

A Hivatal a közszolgálati tisztviselő hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A Hivatal a szociálisan rászoruló közszolgálati tisztviselő, részére egyszeri szociális segélyt folyósít. A szociális juttatások mértéke és a juttatás feltételeit a közszolgálati szabályzat rögzíti.

i. Cafetéria juttatás

A cafetéria juttatás részletes szabályait a Hivatal Cafetéria szabályzata tartalmazza.

3) 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.

Az alkalmazott 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 tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a Jegyző 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:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, partnerek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől – Polgármester, vagy Jegyző - engedélyt nem kap.

4) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió 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 Jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Az Önkormányzatot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására 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 és az önkormányzati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal és az Önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal és / vagy az Önkormányzat tevékenységében zavart, a Hivatalnak és / vagy az Önkormányzatnak 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a Jegyző és / vagy a Polgármester engedélyével adható.

5) A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkaidő:

Piliscséven:

Hétfő	07,30 órától 17.00 óráig
Kedd, Szerda, Csütörtök	07,30 órától 15.30 óráig
Pénteken	07,30 órától 14.00 óráig

Leányváron:

Hétfő	07,30 órától 17,00 óráig
Kedd, Szerda, Csütörtök	07,30 órától 15,30 óráig
Pénteken	07.30 órától 14,00 óráig

A Jegyző ügyfélfogadása:
Piliscséven: hétfő 08,00 – 16,00
Leányváron: szerda 08,00- 15,00

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók,
- karbantartók,
- közmunkások, és
- mindazok, akik nem a hivatali ügyintézésben résztvevők.

6) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a Jegyzővel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Jegyző jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi feladatokat végző a felelős.

7) A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés idejére a közszolgálati tisztviselőt, közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg a közszolgálati szabályzatban meghatározott feltételek fennállása esetén az jogszabályokban meghatározott mértékben.

8) Munkakörök átadása

A Jegyző által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvétel részletes szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

9) Egyéb szabályok

a. *Fénymásolás*

A Hivatalban a fénymásolás térítésmentesen történhet.

b. *Dokumentumok kiadásának szabályai*

A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a Jegyző engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját, elszámolási rendjét és bizonylatait a Hivatal által kiadott „a hivatali/önkormányzati és a saját gépkocsi használatra" vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- a hivatali/önkormányzati gépjármű használatára jogosultak köre,
- a menetokmányok vezetése rendje,
- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,

- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága.

3. Kártérítési kötelezettség

A *közszolgálati tisztviselő,* közalkalmazott a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a *közszolgálati tisztviselő,* közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A *közszolgálati tisztviselő,* közalkalmazott 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, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében a leltárhiányért.

A közszolgálati tisztviselővel szembeni fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 155-159. §, a fegyelmi eljárásokról szóló 31/2012. (III.7.) Korm. rendelet, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó 160-166. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. Anyagi felelősség

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

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, egyéb kommunikációs, híradástechnikai és videotechnikai egység, stb.)

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

5. A Hivatal ügyfélfogadása

A Jegyző és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.
Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a Jegyző feladata.

A hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Székhely:	hétfő:	13.00 órától – 16.00 óráig
	kedd:	nincs ügyfélfogadás

	szerda:	8.00 órától – 12.00 óráig és
		12.30 órától – 15.00 óráig
	csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
	péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig.
Kirendeltség:	hétfő:	13.00 órától – 16.00 óráig
	kedd:	nincs ügyfélfogadás
	szerda:	8.00 órától – 12.00 óráig és
		12.30 órától – 15.00 óráig
	csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
	péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig.

A jegyző ügyfélfogadása:

A jegyző ügyfélfogadása a Székhelyen:

hétfő: 8.00 órától – 16.30 óráig.

A Hivatal jegyzője heti három alkalommal (kedd délelőtt, szerdán és pénteken) a Kirendeltségen látja el munkaköréből adódó feladatait. Ezen alkalmakkor ügyfélfogadást biztosít az alábbiak szerint:

A jegyző ügyfélfogadása a Kirendeltségen:

szerda: 8.00 órától – 15.30 óráig.

6. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

1) A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a foglalkoztatottak egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik más foglalkoztatott működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
A belső kapcsolattartás rendszeres formái a megbeszélés, Jegyzői értekezlet, Hivatali értekezlet.

2) *A külső kapcsolattartás*

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társ Hivatalokkal, költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

a) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társhivatalokkal, költségvetési szervekkel

A helyi és országos társhivatalokkal folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A Hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

b) Üzleti kapcsolatok

A Hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

c) **Munkamegosztás**

A Hivatal az alapító Önkormányzatok intézményeivel és a Nemzetiségi Önkormányzatokkal, valamint azok intézményeivel a költségvetési és számviteli feladatok ellátására együttműködési megállapodást kötött, mely alapján rendszeres és szabályozott ügyviteli és számviteli kapcsolatot tart fenn. A Hivatal látja el az érintett államháztartási és számviteli feladatait, az adózási és költségvetési jelentési feladatait.

7. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a Jegyző szabályozza.
A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A Hivatalban cégbélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.
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 a pénzügyi előadó a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a Jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. 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 feladatokat a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

1) *A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok*

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ 1.sz. függelékében felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

2) *Fizetési számlák feletti rendelkezés*

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi előadó köteles őrizni.

A Hivatal és az Önkormányzat valamint intézményei bankszámlái feletti rendelkezés személyes kódok felhasználásával elektronikus úton is gyakorolható. Az elektronikus banki ügyintézés felelőse a kóddal rendelkező személy.

A Hivatal és az Önkormányzat, valamint intézményei bankszámlák kezelése és a rendelkezési jogok részletes szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

3) *Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje*

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Jegyző határozza meg. A kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlóinak jegyzékét az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.

Ennek részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4) *Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele*

A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya, nyilvántartási kötelezettsége a kimenő és beérkező számlák, adóhatósági elszámolások tekintetében van.

11. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. A Hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

12. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

A Hivatalban 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.

13. Belső kontrollrendszer

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

A Jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében - a Hivatalban 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 költségvetési szervek 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 *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).

A Hivatal belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a Jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
A Hivatal Belső kontroll kézikönyve tartalmazza a részletes szabályozást.

14. Óvó, védő előírások

A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e Piliscsév és Leányvár Község Polgármesterei jóváhagyásával 2016. 04. 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014.01.01. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Dátum: 2016.04.01.

.....
Jegyző

Jóváhagyom:
Dátum: 2016.04.01.

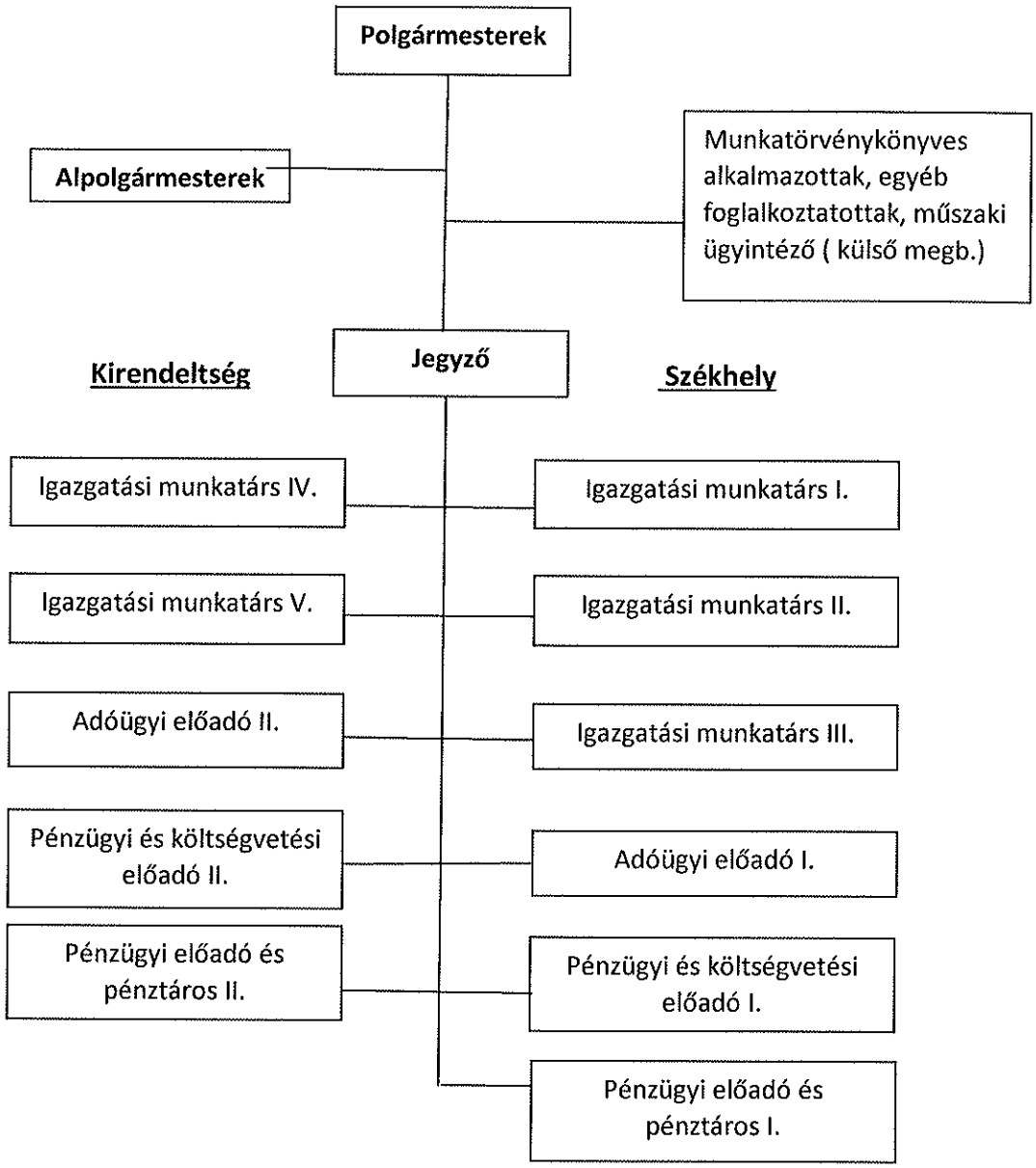
.....
Piliscsév Község Polgármestere

.....
Leányvár község Polgármestere

1. melléklet

AZ HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(Javasolt tartalom: az Hivatal szervezeti felépítésének leírása, sémaszerűen)



2 . melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Jegyző

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: Baumstark Tiborné
- A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: igazgatásszervező
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
- Alkalmazás előfeltétele: főiskolai szintű igazgatásszervezői végzettség

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Jegyző
- Munkakör FEOR száma: 1123
- Beosztás megnevezése: jegyző
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Piliscsév Község Önkormányzata Polgármestere
- Közvetlen felettese: Piliscsév Község Önkormányzata Polgármestere
- Közvetlen beosztottai:
    - Igazgatási előadók
    - Adóügyi előadó
    - Műszaki előadó
    - Ügyviteli alkalmazott
    - Pénzügyi és költségvetési előadók

1. Távolléte estén helyettese: Valek Zsuzsanna Igazgatási munkatárs V.

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

—egészséges, biztonságos munkakörülmény
—munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
—munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

— feladatkörét érintő jogszabályok betartása
— előírt helyen és időben történő munkavégzés
— munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
— munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
— be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
— a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
— a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
— folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézés időszerű problémáiról, évente beszámol minden képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak,
- szervezi az önkormányzati hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- vezeti az önkormányzati hivatalt, felelős a Hivatal működéséért, és gazdálkodásáért,
- a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- folyamatosan értékeli a dolgozók, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.
- rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért, a szabálytalanságok kezeléséért és a kockázatkezelésért,
- a döntések végrehajtásának megszervezésében – hivatalvezetőként – önálló intézkedések meghozatalára jogosult,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs V-tel, rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, az önkormányzati bizottságoknak, a nemzeti és etnikai kisebbségek testületeinek, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- kapcsolatot tart az önállóan működő intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs V-tel, támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, civilszervezetek, közösségek tevékenységét,
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről,
- közreműködik a helyi képviselők és a polgármester, valamint az országgyűlési képviselők választása előkészítésében,
- részt vesz a katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs V-tel felügyeli a különböző ágazati ügyeket (pl. Földművelésügy, ipar, kereskedelem, építésügy, vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás-közművelődés), a gazdálkodás, adó- és illetékügyeket,)
- a jegyzőt is megilleti az emléktárgy, valamint a kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap alapítása és adományozása, (Ktv.49/N.§.(2) Erre akkor kerülhet sor, ha a képviselő-testület a Ktv. 4.§-a alapján kiadandó önkormányzati rendeletben őt felhatalmazza. Az elismerés anyagi vonzatát az önkormányzat költségvetési rendeletében célszerű meghatározni. A Jegyző egy közszolgálati szabályzatban

szabályozhatja a juttatásokat.)

V. Jogkörök gyakorlása:

A jegyző a polgármesterekkel történt egyeztetés után saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása;
- köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
- a közszolgálati jogviszony megszűntetése;
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
- a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
- a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
- a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címvisszavonása;
- köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása;
- köztisztviselő, ügykezelő részére külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő túlmunkavégzése esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
- a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- a 22/2012.(IX.11.) önkormányzati rendeletben szabályozott szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése;
- saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- a vezetői munkakörben dolgozó köztisztviselők (ügykezelők) részére rendes szabadság engedélyezése;
- a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;
- köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

A képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról;
- Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;

Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

VI. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli a jogszabályokban, önkormányzati döntésekben, e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a Hivatal működése területén bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

Az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető személyt köteles kijelölni, vagy a feladatot személyesen ellátni a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen helyettesítésére kijelölt személynek.

A helyettesítési megbízatás Valek Zsuzsannát (Igazgatási Munkatárs V.) jogosítja fel a Jegyzői feladatok ellátására.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást Piliscsév és Leányvár Község Polgármesterei hagyták jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató és a jogszabályok által meghatározott új feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Kosztkáné Rokolya Bernadett Hanzelik Gábor
Polgármesterek
munkáltatók

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi előadó – pénztáros II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: **Balogh Nikoletta**
- Iskolai végzettség: gimnáziumi érettségi, pénzügyi, számviteli ügyintéző
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): érettségi, középfokú gazdálkodási szakképesítés

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Pénzügyi III. előadó - pénztáros
- Munkakör FEOR száma: 3612
- Beosztás megnevezése: Pénzügyi ügyintéző
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Sztabina Zsoltné, Hudecz Vivien

III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

i. feladatkörét érintő jogszabályok betartása
ii. előírt helyen és időben történő munkavégzés
iii. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
iv. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
v. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
vi. a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
vii. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
viii. folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Pénzügyi feladatok, költségvetési gazdálkodási feladatok

- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Az országos munkaügyi nyilvántartó rendszerben elvégzi a munkavállalók juttatásainak rögzítésével, bérszámfejtésével kapcsolatos feladatokat.
- A megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylését előkészíti.
- Ellátja a közfoglalkoztatottak pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Mérlegbeszámolókhoz analitikus nyilvántartás készítése.
- Végzi a Hivatal pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát, betartja annak alapjául szolgáló bizonylati rendelet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- A Hivatal vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Hivatal pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Részt vesz a Hivatal költségvetése, pénzügyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrzi a Hivatalhoz beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat kisértékű vagyontárgyáról.

Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- Intézkedés a hátralékok beszedése iránt.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés
A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés
Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:
A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.
A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016. 04.01.

Balogh Nikoletta
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Adóügyi munkatárs I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve Bendur Istvánné
- Iskolai végzettség, szakképesítés: gimnáziumi érettségi, pénzügyi- számviteli ügyintéző, mérlegképes könyvelő, anyakönyvvezetői szakvizsga

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Adóügyi előadó
- Munkakör FEOR száma: 3652
- Beosztás megnevezése: Főmunkatárs
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: anyakönyvi ügyek: Sztabina Zsoltné adóügyek: Sveda Hajnalka

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

.1.1. egészséges, biztonságos munkakörülmény
.1.2. munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
.1.3. munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

2. figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;

.2. gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos számviteli és adó elszámolásról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

← Helyi adórendeletek előkészítése.
← A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
← Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
← Behajthatatlan tartozások törlése.
← Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
← Adóellenőrzések végzése.
← Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
← Adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
← Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Anyakönyvvezetői feladatok ellátása Piliscséven és Leányváron.

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvezés, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.

Igazgatási feladatok

➢ Ellátja a testületek működésével kapcsolatos helyettesítési feladatokat **Piliscséven.**
➢ A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi adatokat.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

.3. közreműködik a költségvetési koncepciók, a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
.4. gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
.5. gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és

beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,

.6. közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és adóügyi adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló, a főkönyvi és az adóügyi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Jogköre:

Mint bejegyzett mérlegképes könyvelő, felel a költségvetési beszámoló szabályos elkészítéséért, határidőre történő benyújtásáért és aláírásával igazolja annak szabályszerűségét.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

:Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Bendur Istvánné

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: Ezékiel Zsuzsanna
- Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai érettségi
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés, vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerinti: számítástechnikai vagy nyilvántartási és okmányügyintéző szakképesítés, ill. középiskolai végzettség és anyakönyvvezetői szakvizsga.

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs II.
- Munkakör FEOR száma: 4112
- Beosztás megnevezése Főmunkatárs
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Herczegné Kollár Anikó, Lunczer Károlyné, Valek Zsuzsanna

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

i. feladatkörét érintő jogszabályok betartása
ii. előírt helyen és időben történő munkavégzés
iii. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
iv. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
v. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
vi. a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
vii. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
viii. folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

.7. gondoskodik a tevékenységével kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

Általános igazgatási feladatok:

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

← Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás

vezetése és abból adatszolgáltatás.
← Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.

Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok :

- Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Eb oltás szervezése, eb nyilvántartás vezetése.

Vegyes igazgatási feladatok

- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat
- Kezeli és karbantartja a községi honlapot, valamint a helyi Képújságot.

Pénzügyi feladatok

- Szükséges esetén elvégzi az óvodai és iskolai térítési díjak beszedését, valamint az azzal kapcsolatos adminisztrációt. Külön megállapodás alapján végzi az óvodai adminisztrációs feladatot.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

.8. gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Ezékiel Zsuzsanna
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi előadó – pénztáros I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

.1. A munkakört betöltő neve: **Hudecz Vivien**

.2. Iskolai végzettség, szakképesítés szakközép iskolai érettségi, gazdálkodás és menedzsment felsőfokú szakképesítés

.3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): érettségi, középfoku gazdálkodási szakképesítés

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Pénzügyi III. előadó - pénztáros
- Munkakör FEOR száma: 4129
- Beosztás megnevezése: Pénztáros
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Szivekné Vojczek Zsuzsanna, Balogh Nikoletta

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

ix. feladatkörét érintő jogszabályok betartása

x. előírt helyen és időben történő munkavégzés

xi. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni

xii. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni

xiii. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat

xiv. a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

xv. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni

xvi. folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;

1. gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Pénzügyi feladatok, költségvetési gazdálkodási feladatok

- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.

Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- Intézkedés a hátralékok beszedése iránt.

Számviteli feladatok

- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhoz analitikus nyilvántartás készítése.
- Végzi a Hivatal pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát, betartja annak alapjául szolgáló bizonylati rendelet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- A Hivatal vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Hivatal pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Részt vesz a Hivatal költségvetése, pénzügyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrzi a Hivatalhoz beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat kisértékű vagyontárgyáról.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

2. közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Hudecz Vivien
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: Herczegné Kollár Anikó
- Iskolai végzettség, szakképesítés: Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés, idegen nyelvi titkár, Ügyintéző/személyi titkár, pályázatíró és projektmenedzser
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés,

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs I.
- Munkakör FEOR száma: 4112
- Beosztás megnevezése:
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Ezékiel Zsuzsanna, Bendur Istvánné, Lunczer Károlyné

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

xvii. feladatkörét érintő jogszabályok betartása
xviii. előírt helyen és időben történő munkavégzés
xix. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
xx. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
xxi. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
xxii. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
xxiii. köteles folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;

3. gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.

- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése, együttműködés a Levéltárral.
- Szerződések nyilvántartása.
- Adatszolgáltatások, rendezvényekkel, pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív, szervezési feladatok.
- Általános titkársági feladatok, valamint gépelési feladatok igény szerint
- Csévi krónika kezelése, Kisbíró köteles példányok kiküldése.

Igazgatási feladatok:

- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A testületek működésével kapcsolatos feladatok :

- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél,a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyaginak előkészítésében.
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.
- Segíti a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.
- Segíti a polgármester, alpolgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév,2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Herczegné Kollár Anikó
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs III.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve Lizicska Krisztina
- Iskolai végzettség, szakképesítés: közgazdasági szakközépiskolai érettségi
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) a szociális és gyámügyi igazgatás munkakörben:

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Munkaügyi és igazgatási ügyintéző
- Munkakör FEOR száma: 3659
- Beosztás megnevezése: Igazgatási munkatárs III.
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: szociális igazgatási ügyekben: Bendur Istvánné, munkaügyben: Hudecz Vivien

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

xxiv. feladatkörét érintő jogszabályok betartása
xxv. előírt helyen és időben történő munkavégzés
xxvi. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
xxvii. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
xxviii. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
xxix. a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
xxx. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
xxxi. folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Általános igazgatási feladatok:
Szociálpolitikai feladatok

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása. Szociális ügyekben döntést hozó bizottság üléseinek előkészítése, az ülések jegyzőkönyvének vezetése.
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylésének előkészítése.
- Ellátja a szociális bizottság működésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a bizottság ülésének, az előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítésében.

Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

← Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
← Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
← Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
← Környezettanulmány készítése.

Munkaügyi igazgatás

- Ellátja az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat
- Nyilvántartást vezet az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak munkaidejéről, szabadságáról, egyéb távollétéről
- Az országos munkaügyi nyilvántartó rendszerben elvégzi a munkavállalók foglalkoztatásával, távollétével, juttatásaival kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a közfoglalkoztatottak pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az önkéntes munkavállalókkal kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a munkaruha és védőruha nyilvántartást.

Egyéb feladatok

- Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatos feladatok
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal és helyi tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok.
- Közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- *Ellátja a SZÖK működésével kapcsolatos valamennyi igazgatási feladatot*

Fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Lizicska Krisztina

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs IV.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: Lunczer Károlyné
- Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai érettségi
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs
- Munkakör FEOR száma: 3653
- Beosztás megnevezése: főmunkatárs
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: igazgatási feladatok tekintetében Lizicska Krisztina, iktatás, ügykezelés tekintetében Valek Zsuzsanna

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- köteles folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről;

1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése;
- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása;
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése;
- együttműködés a Levéltárral;
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetésének felügyelete;

2./ Általános igazgatási feladatok

Szociálpolitikai feladatok

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása.

Gyám- és gyermekvédelmi feladatok

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában);
- Környezettanulmány készítése.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás;
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról;

Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása;

Vegyes igazgatási feladatok

- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről;
- közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- gondoskodik az iratkezelés szabályszerűségéről,
- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Piliscsévi Székhely

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.
A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné .
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Lunczer Károlyné

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Adóügyi munkatárs II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

3. A munkakört betöltő neve: Sveda Hajnalka
4. Iskolai végzettség, szakképesítés: szakközépiskolai érettségi
5. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) a szociális és gyámügyi igazgatás munkakörben

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Adóügyi előadó
- Munkakör FEOR száma: 3652
- Beosztás megnevezése: gyakornok
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: adóügyekben Valek Zsuzsanna,és Bendur Istvánné hagyatéki ügyekben Lunczer Károlyné

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

IV./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos számviteli és adó elszámolásról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Adóügyi feladatok

- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések lefolytatása.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Általános igazgatási feladatok

- Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hagyatéki eljáráshoz szükséges adó-és értékbizonyítvány kiállítása.

Egyéb igazgatási feladatok

- Eboltás szervezése, ebnyilvántartás vezetése,
- Helyi esélyegyenlőségi program elkészítésével, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok.
- Temető nyilvántartás és sírhelykiadás, egyéb adminisztráció.

Fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségének ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása

- közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények
Piliscsévi Székhely

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.
A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné .
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom

Piliscsév, 2016.04.01.

Sveda Hajnalka
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi és költségvetési előadó I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

.1. A munkakört betöltő neve: **Szivekné Vojczek Zsuzsanna**

.2. Iskolai végzettség, szakképesítés: Gimnáziumi érettségi
Gazdasági főiskola/ közgazdász

.3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): középfokú gazdálkodási szakképesítés, érettségi

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó
- Munkakör FEOR száma: 3614
- Beosztás megnevezése: pénzügyi előadó
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Sztabina Zsoltné, Hudecz Vivien

III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

i. feladatkörét érintő jogszabályok betartása
ii. előírt helyen és időben történő munkavégzés
iii. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
iv. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
v. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
vi. a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
vii. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
viii. folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;

1. gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről

Feladatai:

Pénzügyi feladatok, Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezetők bevonásával .
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- Munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás.

Számviteli feladatok

- Közreműködik a Hivatal éves költségvetésének összeállításában és annak végrehajtásában.
- Gondoskodik a Hivatal féléves és éves költségvetési beszámoló összeállításáról és annak testületek elé terjesztéséről.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyedéves és éves információ szolgáltatása.
- Ellátja a TB finanszírozással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- Végzi a házipénztár rendszeres ellenőrzését.
- Kiadások bevételek felvezetése, havi zárása, egyeztetése a főkönyvi kivonattal.
- Állam támogatás kontírozása, könyvelése.
- Bér név szerinti felvezetése, egyeztetése, bérkönyvelés, függő bér vezetése, egyeztetése.
- Mérleg tételek könyvelése, egyeztetése.
- Az állami finanszírozás kapcsán az intézményektől adatot kér, azokat feldolgozza és elvégzi a normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Jelentések elkészítése a Magyar Államkincstár felé.
- Végzi a Hivatal pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát, betartja annak alapjául szolgáló bizonylati rendelet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- A Hivatal vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Hivatal pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Részt vesz a Hivatal költségvetése, pénzügyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Ellenőrzi a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
- Segíti az ellenőrző munkáját, a belső és külső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Végzi az intézmények törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a PTB és a Képviselő-testület ülésein. Gondoskodik a bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi

feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,

- Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- Gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.
- Részt vesz a szociális tűzifa, valamint a rendkívüli szociális támogatással kapcsolatos pályázatok elkészítésében.

Igazgatási feladatok:

- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és költségvetési adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló és a főkönyvi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Jogköre:

- Költségvetési előirányzatok tervezése, aktualizálása,
- Kincstári jelentések elkészítése,
- Normatíva igénylés és elszámolás elkészítése,
- Együttműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:
- érvényesítő

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016. 04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Szivekné Vojczek Zsuzsanna
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi, költségvetési előadó II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: **Sztabina Zsoltné**
- Iskolai végzettség, szakképesítés: gazdasági mérnöki főiskola, anyakönyvi szakvizsga
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): anyakönyvi szakvizsga, mérlegképes könyvelő

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó, anyakönyvvezető
- Munkakör FEOR száma: 4129
- Beosztás megnevezése: főtanácsos
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: pénzügyi és költségvetési ügyekben: Balogh Nikoletta, Szivek Zsuzsanna, anyakönyvi ügyekben: Bendur Istvánné

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

IV./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

Pénzügyi, számviteli, költségvetési feladatai:

- Figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének

hatékony működtetésében;

- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról.

- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezetők bevonásával .
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás.
- Ellátja a TB finanszírozással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- Végzi a házipénztár rendszeres ellenőrzését.
- Kiadások bevételek felvezetése, havi zárása, egyeztetése a főkönyvi kivonattal.
- Állam támogatás kontírozása, könyvelése.
- Bér név szerinti felvezetése, egyeztetése, bérkönyvelés, függő bér vezetése, egyeztetése.
- Mérleg tételek könyvelése, egyeztetése.
- Az állami finanszírozás kapcsán az intézményektől adatot kér, azokat feldolgozza és elvégzi a normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a Hivatal pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát, betartja annak alapjául szolgáló bizonylati rendelet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- A Hivatal vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Hivatal pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Részt vesz a Hivatal költségvetése, pénzügyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Ellenőrzi a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
- Segíti az ellenőrző munkáját, a belső és külső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Végzi az intézmények törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat Leányvár tekintetében.
- Gazdálkodási kérdések tárgyalásakor részt vesz a Képviselő-testület ülésein.
- Közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik.
- Részt vesz a szociális tüzifa, rendkívüli szociális támogatással kapcsolatos pályázatok elkészítésében.
- Vagyonkataszter és tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.

- ÁFA bevallások elkészítése.

Anyakönyvvezetői feladatok

← Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
← Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések

teljesítése.
- ← Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.
- ← Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- ← Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- ← Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- ← Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- ← Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- ← Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- ← Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- ← Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és költségvetési adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló és a főkönyvi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Jogköre:

6. Költségvetési előirányzatok tervezése, aktualizálása,
7. Kincstári jelentések elkészítése,
8. Normatíva igénylés és elszámolás elkészítése,
9. Együttműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:

- érvényesítő

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények
Piliscsévi Székhely

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.
A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Sztabina Zsoltné
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs V.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve **Valek Zsuzsanna**
- Iskolai végzettség, szakképesítés: Igazgatásszervező, személyügyi ügyintéző, anyakönyvvezető
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) főiskolai szintű igazgatásszervező, személyügyi ügyintéző

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs V.
- Munkakör FEOR száma: 4134
- Beosztás megnevezése: főtanácsos
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: munkaügyekben Lizicska Krisztina, a testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátása során Kollár Anikó

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

IV./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

- figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;

Általános igazgatási feladatok

- Közreműködik a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Kereskedelmi-és iparigazgatási ügyek

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Vegyes igazgatási feladatok

- Üzemelteti a községi honlapot, gondoskodik a nyilvános közzétételi anyagok honlapon történő megjelentetéséről.
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat.
- Ellátja a Bursa Huncarica felsőoktatási ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.

Testületek működésével kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a települési képviselő-testület, nemzetiségi testület (továbbiakban közösen: képviselő-testületek), valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyaginak előkészítésében. Közreműködik a testületi előterjesztések előkészítésében, kézbesítésében,
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.
- Segíti a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

Munkaügyi igazgatás

- Ellátja az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartást vezet az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak munkaidejéről, szabadságáról, egyéb távollétéről.
- Az országos munkaügyi nyilvántartó rendszerben elvégzi a munkavállalók foglalkoztatásával, távollétével, kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek kötelező képzésével kapcsolatos referensi feladatokat, figyelemmel kíséri a képzések teljesítését.
- Közreműködik a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőnek teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok előkészítésében.

Helyi adóval, gépjárműadóval kapcsolatos feladatok

- Adó- és illetékügyen folyamatos szakmai segítséget nyújt az adóügyi ügyintézőnek.

Egyéb feladatok

- A feladatot megosztva a Jegyzővel rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a nemzetiségi testületnek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, civil szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismeréséről és végrehajtásáról.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel, figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása
- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Piliscsévi Székhely

Kiadmányozás: A jegyző hatáskörébe tartozó adó- és illeték ügyekben, hagyatéki ügyekben, valamint kereskedelmi igazgatási ügyekben jogosult kiadmányozni a határozatokat, végzéseket, levelezéseket, tájékoztatókat és jelentéseket. A jegyző távolléte esetén minden jegyzői hatáskörben a jegyző helyettese ként van kiadmányozási joga.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.
A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Valek Zsuzsanna
munkavállaló

1. függelék

SZMSZ-hez kapcsolódó bizonylatok és belső szabályzatok:

- Alapító okirat
- Munkaköri leírások - hatályos
- Számviteli politika
- Számlarend
- Tervezési és Gazdálkodási szabályzat
- A Közös Hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat sajátos tervezései, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatás és beszámolási feladatai
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiegészítő melléklet
- Közszolgálati szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Adatvédelmi és Informatikai Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Vezetékes és Rádiótelefon használati szabályzat
- Belföldi és külföldi Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosság~~ának~~ra hozatalának rendje

- Reprezentációs kiadások és annak felosztására kiadott szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat – Térfigyelő kamera

2. függelék

Kiadmányozás rendje

1./ Kiadmányozási jogok:

A Polgármester kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- A Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok,
- Hivatalt érintő körlevelek.

A Polgármester - Jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

A Jegyző kiadmányozási joga:

A Jegyző hatáskörébe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések) a kiadmányozás jogát a Jegyző magának tartja fenn, kivéve az adó- és illetékügyeket, az adó- és értékbizonyítványokat, valamint a kereskedelmi ügyeket, melyek esetében a Jegyzőt helyettesítő Igazgatási munkatárs V. gyakorolja a kiadmányozási jogot a Leányvári Kirendeltségen.

2./ A Jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója minden, állami és önkormányzati hatósági ügyben az Igazgatási munkatárs V.

3./ Önálló kiadmányozásra jogosultak

Ügytípusok –ügyintézői közbenső levelezés

Anyakönyvi ügyek – ügyintéző nyilvántartás vezetése

Gazdálkodási bizonylatok – ügyintéző közbenső levelezés, kincstári internetes adatszolgáltatás

Számla – Pénztáros

Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők

4./ Együttes aláírások

- költségvetési beszámoló - a pénzügyi ellenjegyző és a Polgármester/Jegyző/Intézményvezető,
- Szerződés – Polgármester és Jegyző és pü-i ellenjegyző
- Megrendelés – Polgármester és Jegyző és pü-i ellenjegyző
- Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők és Polgármester és Jegyző

3. függelék

Az teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szervek kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlói

A költségvetési szerv megnevezése	Jogosultság	Név	Beosztás	Dátum/-tól	Dátum/-ig	Aláírás
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás	Valek Zsuzsanna	igazgatási munkatárs	2016. 04.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Bendur Istvánné	anyakönyv-vezető, adóügyi ea.	2016. 04.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Sztabina Zsoltné	anyakönyv-vezető	2016. 04.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kötelezettség vállalás	Baumstark Tiborné	jegyző	2016. 04.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	utalványozás	Baumstark Tiborné	jegyző	2016. 04.01.		

Hivatallal megállapodást kötött szerződés alapján az önkormányzati és az intézményi kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolása és ellenjegyzés jogköreit a megállapodás alapján a Kötelezettségvállalás rendje szabályzat tartalmazza.

Az önkormányzat és intézményei kiadmányozási rendjét a saját SZMSZ-e tartalmazza.

4. függelék

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka**					
	3. § (1) a)	**3. § (1) b)**	**3. § (1) c)**	**3. § (1) d)**	**3. § (1) e)**	**3. § (2) c)**
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Pénztáros, munkaügyi és bérszámfejtés analitikus előadó	x	x	x	x	x	
Szociális, és igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Adóügyi előadó	x	x	x	x	x	
Műszaki és pályázati felelős ügyintéző-előadó	x	x	x	x	x	

Megismerési nyilatkozat

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal 2016.04.01.–től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kosztkáné Rokolya Bernadett	polgármester	2016.04.01.	
Hanzelik Gábor	polgármester	2016.04.01.	
Dimitorv László	alpolgármester	2016.04.01.	
Molnár-Bánffy Kata	alpolgármester	2016.04.01.	
Baumstark Tiborné	jegyző	2016.04.01.	
Herczegné Kollár Anikó	igazgatási munkatárs I.	2016.04.01.	
Ezékiel Zsuzsanna	igazgatási munkatárs II..	2016.04.01	
Lizicska Krisztina	igazgatási munkatárs III.	2016.04.01	
Bendur Istvánné	Adóügyi előadó I.	2016.04.01	
Szivekné Vojczek Zsuzsanna	Pénzügyi és költségvetési ea I	2016.04.01	
Hudecz Vivien	Pénzügyi ea. pénztáros I.	2016.04.01	
Lunczer Károlyné	igazgatási munkatárs IV.	2016.04.01	
Valek Zsuzsanna	igazgatási munkatárs V.	2016.04.01	
Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó II.	2016.04.01	
Sztabina Zsoltné	Pénzügyi és költségvetési ea. II.	2016.04.01	
Balogh Nikoletta	Pénzügyi ea., pénztáros II.	2016.04.01	