

**Előterjesztés az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadásához**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 97/2017. (X.30.) önkormányzati határozatával, míg Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 192/2017. (X.30.) önkormányzati határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, kiegészítése indokolt az alábbiak figyelembe vételével:

A Hivatal székhelyén, Álmosdon, a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat az EFOP-1.5.3 pályázat keretében alkalmazott munkatárs látja el. A pályázat keretében vállalt foglalkoztatási kötelezettség 1 év + 6 hónap volt. Ez az időtartam 2020. február 29-én fog lejárni, ekkor megszűnik az érintett munkavállaló munkaviszonya.

Jelenleg Álmosdon egy üres státusz rendelkezésre áll, hiszen a településüzemeltetési ügyintéző 2019. június 20-án nyugdíjba vonult. Ez a státusz nem került betöltésre, a feladatok szétosztásra kerültek a köztisztviselők között. Ez viszont hosszútávon nem jelent megoldást, ráadásul folyamatosan jönnek új feladatok, amit szintén el kell látni.

Mindezek alapján be kellene tölteni a megüresedett településüzemeltetési ügyintéző státuszt és szükséges egy új, közfoglalkoztatási-pénzügyi ügyintéző státusz létrehozása, hiszen az EFOP-1.5.3 pályázat keretében foglalkoztatott munkavállaló továbbfoglalkoztatására is szükség van. Az ezen státuszon alkalmazott köztisztviselő ellátná a közfoglalkoztatással kapcsolatos valamennyi feladatot, valamint a gazdálkodási ügyintézőkkel közösen az ASP-rendszerben a számlákkal, utalványrendeletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Mindezekre tekintettel szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a Hivatal felépítésére, a Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek felsorolására vonatkozó rendelkezéseknek, valamint az SZMSZ 1. számú és 2. számú mellékletének módosítása.

A fentiekén kívül az SZMSZ-ben szükséges átvezetni az újlétai óvoda névváltozását, mivel 2018. szeptember 1. napjától – a bölcsődei ellátás megszűnésére tekintettel – az óvoda elnevezése Újlétai Napsugár Óvoda lett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat-módosítást megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Álmosd, 2019. november 15.

Tisztelettel:

dr. Medve Erzsébet
dr. Medve Erzsébet
jegyző



Határozati javaslat:

.../2019. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

a 97/2017. (X. 30.) önkormányzati határozattal elfogadott, az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri Tóth Sándor polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására.

Felelős: Tóth Sándor polgármester és dr. Medve Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat:

.../2019. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete

a 192/2017. (X. 30.) önkormányzati határozattal elfogadott, az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri Szimáné Tóth Erzsébet polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására.

Felelős: Szimáné Tóth Erzsébet polgármester és dr. Medve Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

AZ ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

1. A Szabályzat 6. pontja helyébe az alábbi 6. pont lép:

„6. A Hivatal szervezeti felépítése

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 15 fő, szervezeti egységekre nem tagozódik.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén az alábbi munkakörök kerültek kialakításra:

- a) 1 fő jegyző
- b) 2 fő gazdálkodási ügyintéző
- c) 1 fő közfoglalkoztatási – pénzügyi ügyintéző
- d) 1 fő szociális és gyámügyi ügyintéző
- e) 1 fő településüzemeltetési ügyintéző
- f) 1 fő adóügyi ügyintéző
- g) 1 fő humánpolitikai ügyintéző-pénztáros
- h) 1 fő titkársági ügyintéző

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újlétai Kirendeltségén az alábbi munkakörök kerültek kialakításra:

- a) 1 fő aljegyző
- b) 1 fő gazdálkodási ügyintéző
- c) 1 fő pénzügyi ügyintéző
- d) 1 fő pénzügyi ügyintéző-pénztáros
- e) 1 fő általános hatósági ügyintéző
- f) 1 fő adóügyi - műszaki ügyintéző

A közös önkormányzati hivatal felépítését a jelen szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmazza.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek (ügyintézőinek) főbb feladatait a jelen szabályzat *2. sz. melléklete* tartalmazza.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározott közfeladatokat látja el.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a pénzügyi ügyintézők látják el.”

2. A Szabályzat 7. pontjában a „Napsugár Egységes Óvoda-Bölcsőde” helyébe az „Újlétai Napsugár Óvoda” szövegrész lép.

3. A Szabályzat 12. pontjában a „Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre” rendelkezése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján **kétévenként:**

- 1) jegyző
- 2) aljegyző

- 3) anyakönyvvezetők
- 4) gazdálkodási- és pénzügyi ügyintézők
- 5) pénztárosok
- 6) közfoglalkoztatási ügyintéző
- 7) humánpolitikai ügyintéző
- 8) adóügyi ügyintézők
- 9) műszaki ügyintéző
- 10) településüzemeltetési ügyintéző
- 11) szociális- és gyámügyi ügyintéző
- 12) általános hatósági ügyintéző
- 13) titkársági ügyintéző”

3. A Szabályzat 1. számú melléklete helyébe a jelen Szabályzat-módosítás 1. számú melléklete lép.

4. A Szabályzat 2. számú melléklete helyébe a jelen Szabályzat-módosítás 2. számú melléklete lép.

5. Ez a Szabályzat-módosítás 2020. január 1. napján lép hatályba.

Álmosd, 2019.

Tóth Sándor
polgármester

Szimáné Tóth Erzsébet
polgármester

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Záradék:

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2019. (.....) képviselő-testületi határozatával, Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2019. (.....) képviselő-testületi határozatával elfogadta.

Álmosd, 2019.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 97/2017.
(X. 30.) számú határozatával, valamint Újléta Község Önkormányzata
Képviselő-testülete a 192/2017. (X. 30.) számú határozatával.
Hatályos: 2018. január 1. napjától

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §-ának b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint kerül kiadásra:

1. A Hivatal azonosító adatai

<i>A Hivatal megnevezése:</i>	Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal
<i>A Hivatal székhelye:</i>	4285 Álmosd, Fő u. 10.
<i>A Hivatal kirendeltsége:</i>	4288 Újléta, Kossuth u. 20.
<i>Postacíme:</i>	4285 Álmosd, Fő u. 10.
<i>Alapításának kelte:</i>	2013. január 1.
<i>Alapító okiratának kelte:</i>	2013. január 1.
<i>Alapító okirat száma:</i>	88/2012. (XII. 27.) sz. határozat 148/2012. (XII. 2.) sz. határozat
<i>A Hivatal jelzőszámai:</i>	
1. adószáma:	15811301-2-09
2. statisztikai kódja:	15811301-8411-325-09
3. szakágazati besorolása:	841105
4. bankszámlaszáma:	60600084-11091958
5. fő tevékenység:	8411 általános közigazgatás
6. gazdálkodási besorolása:	önállóan működő és gazdálkodó

A Hivatal illetékessége és hatásköre Álmosd község és Újléta község közigazgatási területének egészére és az érvényes szerződésekben és megállapodásokban rögzített - a két község közigazgatási területén kívül lévő - területekre terjed ki.

A Hivatal alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános

	igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Vállalkozási tevékenység: A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az alaptevékenységet szabályozó főbb jogszabályok:

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti

szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. évi törvény
- A munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény

2. A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy, Álmosd Község Önkormányzata és Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, helyi önkormányzati, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. A Hivatal felügyeleti szervei

- általános felügyeleti szerve: Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- törvényességi felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (4024 Debrecen, Piac u. 54.

4. A Hivatal képviselete

1. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
2. Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

3. A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

5. A Hivatal feladata

1. Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal és Újlétei Kirendeltsége ellátja az Álmosd Község Önkormányzata és Újlétei Község Önkormányzata, valamint a hozzájuk tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos feladatokat.
2. A közös önkormányzati hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
3. A közös önkormányzati hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.
4. A közös önkormányzati hivatal képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
5. A közös önkormányzati hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
6. A közös önkormányzati hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

- b) köteles a képviselőket a közös önkormányzati hivatal munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, előzetesen írásban beadott tárgymegjelölést tartalmazó kérelem alapján egyeztetett időpontban
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
7. A közös önkormányzati hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
8. A közös önkormányzati hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
 - c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
9. A közös önkormányzati hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
10. A közös önkormányzati hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
11. A közös önkormányzati hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos

feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

12. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, valamint feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

13. A Hivatal működésére és a közigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kommunikációs Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Közzolgálati Szabályzat,
- Közzolgálati Tisztviselők Hivatásetikai Kódexe,
- Adatvédelmi Szabályzat

6. A Hivatal szervezeti felépítése

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 15 fő, szervezeti egységekre nem tagozódik.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén az alábbi munkakörök kerültek kialakításra:

- a) 1 fő jegyző
- b) 2 fő gazdálkodási ügyintéző
- c) 1 fő közfoglalkoztatási – pénzügyi ügyintéző
- d) 1 fő szociális és gyámügyi ügyintéző
- e) 1 fő településüzemeltetési ügyintéző
- f) 1 fő adóügyi ügyintéző
- g) 1 fő humánpolitikai ügyintéző-pénztáros
- h) 1 fő titkársági ügyintéző

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újlétei Kirendeltségén az alábbi munkakörök kerültek kialakításra:

- a) 1 fő aljegyző

- b) 1 fő gazdálkodási ügyintéző
- c) 1 fő pénzügyi ügyintéző
- d) 1 fő pénzügyi ügyintéző-pénztáros
- e) 1 fő általános hatósági ügyintéző
- f) 1 fő adóügyi - műszaki ügyintéző

A közös önkormányzati hivatal felépítését a jelen szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmazza.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek (ügyintézőinek) főbb feladatait a jelen szabályzat *2. sz. melléklete* tartalmazza.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározott közfeladatokat látja el.

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a pénzügyi ügyintézők látják el.

7. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve.

A Hivatal a gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.

A gazdálkodást:

- az Állami Számvevőszék,
- a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
- a Képviselő-testületek Ügyrendi Bizottságai ellenőrzik,
- megbízási szerződés alapján az Önkormányzatok által megbízott szerv.

A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a. Számlarend,
- b. Számviteli politika,
- c. Pénzkezelési szabályzat,
- d. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje,
- e. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- f. Leltározási és leltárkészítési szabályzat,

- g. Belső ellenőrzési szabályzat,
- h. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- i. Beszerzési Szabályzat
- j. Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel és Nemzetiségi Önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodások

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szervek biztosítják. A képviselő-testületek biztosítják, rendelkezésre bocsátják az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközöket.

A Hivatal pénzügyi munkatársai ellátják Álmosd Község Önkormányzata és Újléta Község Önkormányzata, valamint a két önkormányzat fenntartása alatt működő költségvetési szervek:

- Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal
- Chernel József Önkormányzati Óvoda
- Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Újlétai Napsugár Óvoda
- Újlétai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

pénzügyi-gazdasági feladatait.

Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

Az önálló jogi személyként működő Hivatal és az Önkormányzatok irányítása alá tartozó intézmények között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza.

A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A feladatellátás forrásai:

- önkormányzat által nyújtott intézményfinanszírozás
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben

meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Aht., Amr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

Felelősségi szabályok:

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve, esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága:

ÁFA körbe tartozó adóköteles tevékenységet végez.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

8. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.
- Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

9. A Hivatal irányítása, vezetése

A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalt.

A polgármester az önkormányzati és közigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Hivatal közreműködésével látja el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

A Hivatalt a jegyző vezeti. A Hivatal képviselőjére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző helyettesíti.

A jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a műszaki ügyintéző látja el.

A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő kérdések végrehajtására.

10. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

A közös önkormányzati hivatal rugalmas munkarendet vezet be, a törzsidő:

hétfőtől csütörtökig: 9.00 órától 15.00 óráig,

pénteken: 9.00 órától 12.00 óráig.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Az ügyfélfogadási rendet a lakossági igények figyelembe vételével a polgármesterek egyetértésével a jegyző szabályozza.

11. A működés általános szabályai

A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

A polgármester és a jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A jegyző a Képviselő-testületek döntéseiről az ülést követően tájékoztatást ad, a testületek által megszabott feladatokat az ügyintézők számára meghatározza. Az aktuális feladatok meghatározása, a jogszabályi változások feldolgozása naponta folyamatosan, személyre szólóan történik.

A jegyző a Képviselő-testület munkaterve szerint írásban beszámol a Hivatal munkájáról.

A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

A hivatalos bélyegző leírása, használata:

A hivatalos bélyegző leírása:

Körbélyegző szövegezése:

középen:

alatta:

Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal

Magyar Köztársaság címere

Álmosd illetve Újlétei Kirendeltség

A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

12. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester gyakorolja:

- a jegyző felett a munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja:

- az aljegyző
- a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A helyettesítés rendje:

A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt vagy a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítés során hozott intézkedésekért, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

A kiadmányozás rendje:

A jegyző kiadmányozza a hivatalból kimenő határozatokat, előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket és általában a hivatal kiadmányait.

A Hivatal esetében a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a jogot az utalványozás esetén a jegyző önállóan, kötelezettségvállalás esetén a jegyző és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult együttesen gyakorolja.

Önálló kiadmányozási jogot gyakorol valamennyi anyakönyvvezető anyakönyvi ügyekben.

A jegyző átruházott hatáskörben általános kiadmányozási jogot biztosít az Újlétei Kirendeltség működése folyamatosságának biztosítása érdekében a mindenkori aljegyzőnek.

A jegyző a kiadmányozási jogot ettől eltérően is szabályozhatja, ha ezt az önkormányzati célkitűzések érvényesítése, az ügyintézési fegyelem szilárdítása megköveteli.

A Képviselő-testületek és az önkormányzatok nevében a kiadmányozási jogkört a polgármesterek és a jegyző gyakorolják.

A polgármesterek a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák a hivatalból kimenő önkormányzati előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket, az önkormányzati jellegből adódó, feladatkörükbe tartozó közigazgatási hatósági döntéseket és általában a hivatal önkormányzati jellegű kiadmányait.

Az Önkormányzatok esetében a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a jogot az utalványozás esetén a polgármesterek önállóan, kötelezettségvállalás esetén a polgármesterek és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult együttesen gyakorolja.

Akadályoztatásuk esetén a polgármestereket az alpolgármesterek, a jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

A munkakörök átadás-átvételének rendje:

A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-, illetve munkabeosztás változása esetén az ügyintézők munkakörének jegyzőkönyv szerinti átadás-átvételéről a jegyző köteles gondoskodni.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján ***kétévenként:***

- 1) jegyző
- 2) aljegyző
- 3) anyakönyvvezetők
- 4) gazdálkodási- és pénzügyi ügyintézők
- 5) pénztárosok
- 6) közfoglalkoztatási ügyintéző
- 7) humánpolitikai ügyintéző
- 8) adóügyi ügyintézők
- 9) műszaki ügyintéző
- 10) településüzemeltetési ügyintéző
- 11) szociális- és gyámügyi ügyintéző

12) általános hatósági ügyintéző

13) titkársági ügyintéző

Ügyiratkezelés:

A postát a székhely településen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző bontja és szignálja az illetékes előadó nevére.

A Hivatal ügyiratai külön kerülnek iktatásra a székhely településen és külön a kirendeltségen. Az iktatást a székhely településen a titkársági ügyintéző, a kirendeltségen az általános hatósági ügyintéző végzi.

Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás:

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, stb. megrendelése a jegyzővel való előzetes egyeztetést követően történik.

Mellékletek:

1. melléklet: Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
2. melléklet: Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek
 főbb feladatai

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Álmosd, 2017. 10. 30.

.....
Markocsány Tamásné
alpolgármester

.....
Szimáné Tóth Erzsébet
polgármester

.....
dr. Medve Erzsébet
jegyző

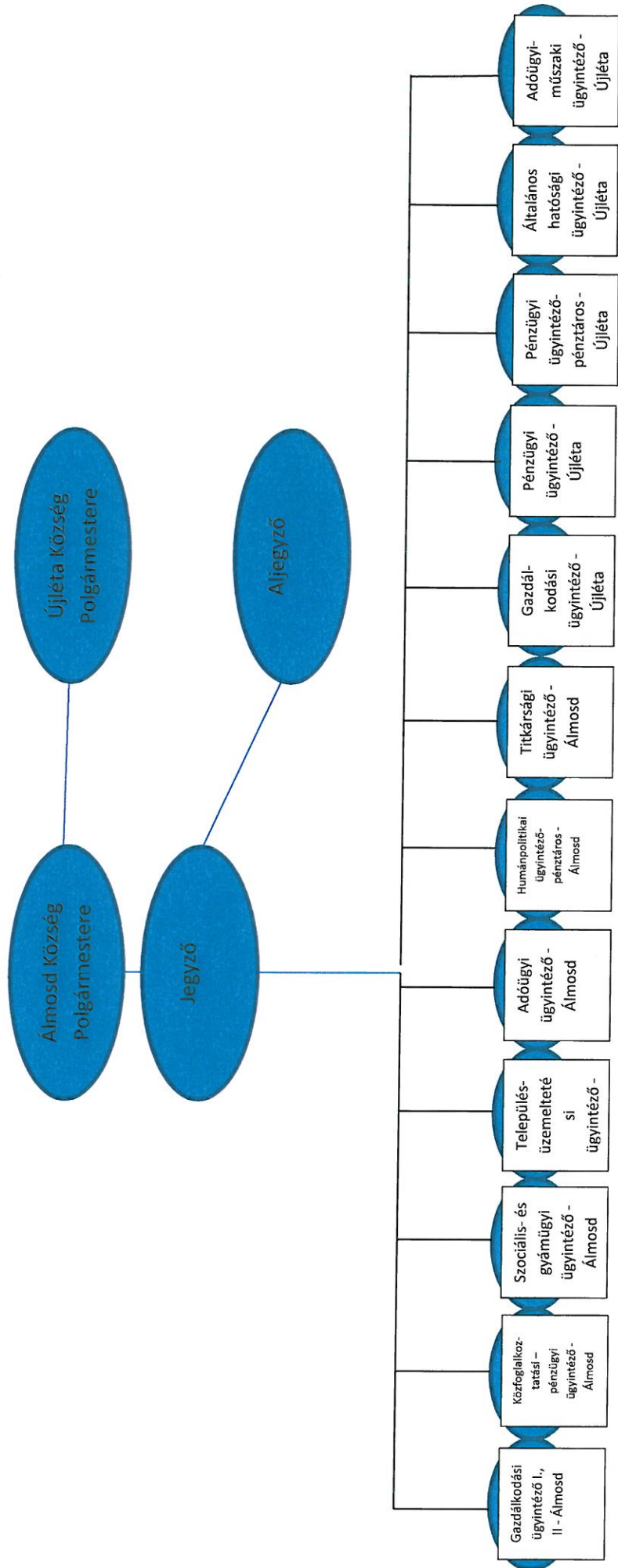
Záradék:

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 97/2017. (X.30.) képviselő-testületi határozatával, Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 192/2017. (X.30.) képviselő-testületi határozatával elfogadta. A 2020. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2019. (.....) képviselő-testületi határozatával, Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2019. (.....) képviselő-testületi határozatával módosította.

Álmosd, 2019. november 27.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

1. számú melléklet





Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek főbb feladatai

I. Jegyző feladat- és hatásköre:

1. Államigazgatási eljárással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
2. Honvédelemmel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
3. Polgári védelemmel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
4. Statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
5. Tisztségviselőkkel (polgármester, alpolgármester) kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
6. Törvényességi ellenőrzéssel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
7. Vadászattal kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
8. Választással (országgyűlési, helyi önkormányzati) kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
9. Villamos-energia felhasználással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok,
10. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
11. Belügyi igazgatás (választás, tűzvédelem, kommunális igazgatás, anyakönyvi igazgatás, menekültek, polgári védelem, polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
12. Egészségügyi ágazat (rehabilitáció, információs rendszer működésével kapcsolatos feladatok, hatáskörök)
13. Építésügyi és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok.
14. Igazságügyi ágazat (hagyaték, közbeszerzés)
15. Ipari és kereskedelmi igazgatási feladatok
16. Környezetvédelem, természetvédelemmel kapcsolatos feladatok és hatáskörök
17. Közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok, hatáskörök
18. Közoktatási és közművelődési feladatok
19. Munkaügyi feladatok
20. Pénzügyi igazgatás, önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok
21. Szociális- és gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok
22. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
23. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása

Képviselő-testület [és bizottság] működéséhez kapcsolódó feladatok:

1. A Képviselő-testület és a bizottság munkájának előkészítése.
2. Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
3. Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
4. Átruházott hatáskörben hozott döntésekről készült bizottsági jegyzőkönyvek bizottsági ülést követő 15 napon belüli felterjesztése a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz.
5. Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
6. Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
7. A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.
8. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
10. Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
11. Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein való részvétel, a törvényesség biztosítása.

Közbiztonsági feladatok:

12. A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a közbiztonság erősítése érdekében tevékenykedő helyi civil szervezetekkel, a rendvédelmi és rendészeti szervekkel.

Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

13. Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
14. Munkaköri leírások elkészítése a köztisztviselők vonatkozásában.

Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

15. Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
16. Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
17. Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételenek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
18. Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
19. A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

Egyéb feladatok:

20. Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
21. Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
22. Törvényben vagy kormányrendeletben előírt közigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
23. A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
24. Kiadmányozás rendjének szabályozása.
25. Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés-módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése. Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása - szabályzat szerint.
26. Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
27. Gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
28. Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, tantárgyfelosztásnak a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
29. Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
30. Intézmények alapító okiratainak kezelése.

Székhely település köztisztviselőinek feladat- és hatásköre

II. Gazdálkodási ügyintéző I. feladat- és hatásköre

1. A székhely önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervezeteinek, a székhely önkormányzat költségvetési rendeletének és a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének az elkészítése. Az elfogadott költségvetésről és egyéb gazdasági folyamatokról, pénzügyi teljesítésekről információ szolgáltatása a jogosultak részére. Szükség esetén az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése.
2. Álmosd Község Önkormányzata, a közös önkormányzati hivatal, valamint a hozzájuk tartozó költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzat beszámolóí és a zárszámadásai tervezetének elkészítése, ennek keretében elszámolás a központi költségvetési hozzájárulásokkal, támogatásokkal.
3. Negyedévente információ szolgáltatása az állandó kirendeltséget működtető önkormányzat részére a közös önkormányzati hivatal feladatfinanszírozási körébe tartozó normatívák megtervezéséről, felhasználásáról, az ehhez kapcsolódó jelentések és beszámolók elkészítéséről, egyeztetéséről, s ezt követően annak továbbításáról.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatfinanszírozásához kapcsolódóan: a Megállapodásban és az Möt, valamint az Aht. és Amr. vonatkozó szabályai alapján a székhely település és az állandó kirendeltséget működtető település között a normatív feladatfinanszírozásból a székhely és a kirendeltséget működtető településre jutó arányok megtervezése, azoknak az érintett képviselő-testületek elé terjesztéséről és elfogadtatásáról való gondoskodás. A testületek döntését követően a közös önkormányzati hivatal működtetéséhez szükséges pénzügyi előirányzatok biztosítása, felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, a települések polgármesterei, illetve a képviselő-testületek részére beszámolás a közös hivatal gazdálkodásáról, a feladatfinanszírozás körébe tartozó központi támogatás felhasználásáról.
5. A székhely település önkormányzata esetében feladatkörébe tartozóan a Képviselő-testület és bizottsága döntéseinek hatályosulásáról (intézkedések megtétele) való gondoskodás.
6. Jogszályon alapuló adatszolgáltatás. A kapott adatok rendszerezése, csoportosítása.
7. A székhely önkormányzat és intézményei tekintetében kötelezettségvállalási ellenjegyzési jog gyakorlása.
8. A székhely önkormányzati intézmények folyószámláinak figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel a problémák kezelésére.
9. Az átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos befektetésében való közreműködés.
10. A közös önkormányzati hivatal, valamint a székhely önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben bevételi javaslatok kidolgozása az önkormányzat gazdálkodásához.
11. Bérkönyveléssel kapcsolatos feladatok. (kötelezettségvállalás, előirányzat könyvelése, teljesítés könyvelése, egyeztetések)
12. Finanszírozást kiegészítő pályázat elkészítése.
13. Éves beszámoló elkészítése.
14. Mérlegjelentések ellenőrzése, elfogadása.
15. Maradvány kiszámolása, elszámolása, elfogadásra előkészítése.
16. Előirányzat - módosítás / átcsoportosítás nyilvántartásának, kötelezettségvállalás-nyilvántartása előirányzatának vezetése.
17. Gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése, továbbítása.
18. A Képviselő-testület ülésein való részvétel, előterjesztések elkészítése.

19. Feladatalapú központi támogatás igénylése, lemondása, pótigénylése, azokkal való elszámolás elkészítése. Az igényhez, módosításhoz szükséges adatok bekérése az intézményvezetőktől, azok ellenőrzése.
20. Év végi leltározási feladatok koordinálása.
21. Finanszírozási szerződések elkészítésében, a hiteligénylésekkel, valamint a számlanyitásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
22. A munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében való közreműködés, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatok beszerzése, az érintett ügyintézővel való egyeztetés, az indokolás előkészítése, a szükséges előirányzatra való javaslattevés.
23. A költségvetési rendelet-tervezet és rendelet módosítások elkészítésében való közreműködés.
24. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek megalkotásának előkészítésében való aktív részvétel.
25. A munkaköréhez és feladatköréhez tartozó statisztikák határidőben való elkészítése, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartások naprakészen vezetése.
26. Védőnői és iskola-egészségügyi feladatok ellátására az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötendő szerződések előkészítése.
27. ASP-rendszer kezelése.
28. Közreműködés a pályázatok elszámolásában.

III. Gazdálkodási ügyintéző II. feladat- és hatásköre:

1. A munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatban a bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki egyezőségének vizsgálata, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, valamint a teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése.
2. Kötelezettség-vállalás nyilvántartásának vezetése (kötelezettségvállalás és teljesítési adatok tekintetében).
3. Jogszabályon alapuló egyes adatszolgáltatások elvégzése (ÁFA bevallás).
4. A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli nyilvántartások vezetése.
5. Főkönyvi könyvelés vezetése a szervezet egyes gazdasági eseményeiről. Bank- és pénztár forgalmat érintő gazdasági műveletek rögzítése a főkönyvi nyilvántartásokban.
6. A kötelezettségvállaló mellett (polgármester, jegyző, intézményvezető, roma kisebbségi elnök) a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott munkatárs tartós távollétében pénzügyi ellenjegyzési jog gyakorlása.
7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos befektetésében való közreműködés. A közös önkormányzati hivatal, valamint a székhely önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben való közreműködés.
8. A feladatkörébe tartozó államigazgatási, valamint hatósági ügyeknek a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően való ellátása.
9. Beérkező számlák formai, tartalmi vizsgálata, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele.
10. Könyvelési feladatok ellátása.
11. Nagy értékű tárgyeszköz-nyilvántartás, beruházások nyilvántartásának vezetése.
12. Zárszámadás elkészítésében való közreműködés.
13. Főkönyvi számlák egyeztetése, előkészítése az év végi beszámoló elkészítéséhez, illetve a zárszámadás elkészítéséhez, továbbá a testület részére előterjesztett beszámoló, tájékoztató elkészítéséhez.
15. A munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében való részvétel, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatok beszerzése, egyeztetés az érintett ügyintézővel. Szükség esetén a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében való részvétel.
16. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek megalkotásának előkészítésében való aktív részvétel.
17. A munkaköréhez és feladatköréhez tartozó statisztikáknak a határidőben történő elkészítése. A vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartások naprakészen vezetése.
18. A közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, a székhely település Önkormányzat és a közös önkormányzati Hivatal közbeszerzési ügyeiben való közreműködés.
19. A Közös Önkormányzati Hivatal, a székhely önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat számlarendjének, számviteli politikájának elkészítése.
20. A hivatal, a székhely önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat számláinak kezelése.
21. ASP-rendszer kezelése.
22. Leltározásban való részvétel.
23. Közreműködés a pályázatok elszámolásában.

IV. Humánpolitikai ügyintéző - pénztáros feladat- és hatásköre:

1. Pénztári feladatokat ellátása.
2. A székhely önkormányzat és intézményei pénzellátásának biztosítása.
3. Az Álmosd Község Önkormányzata, valamint a hozzá tartozó költségvetési szervek házi pénztárának üzemeltetése és ezen szervek kifizetéseinek teljesítése.
4. Az önkormányzat kintlévőségeinek nyilvántartása, a hátralékok behajtásának kezdeményezése.
5. Kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése.
6. Leltározási, selejtezési feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások kezelése. Továbbszámlázási feladatok.
7. Közmunka, közcélú munka, valamint a közhasznú munkával, szociális jellegű ügyekkel (pl.: Lakhatási támogatás) kapcsolatos elszámolások és igénylések elkészítése és eljuttatása a MÁK. vagy egyéb szervezet részére.
8. Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
9. Táppénzzel kapcsolatos ügyek intézése.
10. Terminál kezelése.
11. ASP-rendszer kezelése.
12. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
13. A köztisztviselők, valamint az önkormányzati dolgozók kinevezéseivel, munkaügyeivel kapcsolatos ügyek intézése, iratkezelés, nyilvántartás vezetése (kinevezés, kinevezés módosítása, minősítések előkészítése, besorolások előkészítése, munkaköri leírások előkészítése).
14. Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
15. Köztisztviselők, munkavállalók és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
16. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a vagyonnyilatkozatok eljuttatása, postázása az érintettek részére.
17. A munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében való részvétel, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatok beszerzése, egyeztetés az érintett ügyintézővel, az indokolás előkészítése, a szükséges előirányzatra történő javaslattétel. A költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében való részvétel.
18. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek megalkotásának előkészítésében való aktív részvétel.
21. A gazdálkodással összefüggő jogszabályok, helyi szabályzatok betartása
22. A munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatban a bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki egyezőségének vizsgálata, a pénztári ki- és befizetések esetén a számlák ellenőrzése, a bizonylatokon a kötelező aláírások meglétének ellenőrzése, valamint a kifizetések előtt az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumának meglétének, a teljesítés igazolásának ellenőrzése.
23. A munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatban a bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki egyezőségének vizsgálata, az átutalási megbízások teljesítése előtt a szükséges aláírások meglétének ellenőrzése, az átutalások teljesítése előtt az írásbeli kötelezettségvállalási dokumentum meglétének ellenőrzése, teljesítés igazolás ellenőrzése.

V. Adóügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

Adózással kapcsolatos feladatkörében eljárva:

1. A méltányossági kérelmeket elbírálás céljából történő előkészítése.
2. A különböző adónemekkel kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása.
3. Az adószámlákra történt befizetések ellenőrzése, a túlfizetés visszautalása, valamint az adófolyószámlák közötti átvezetés elvégzése.
4. Az adótartozások behajtása, az idegen adószámlára a befolyt összegnek a jogosultnak történő utalása.
5. A helyi adóellenőrzési feladatok ellátása.
6. A tartozások behajtása.
7. Gépjárműadózás alá tartozó helyi adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása, ellenőrzése.
8. A helyi adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, adóalanyok nyilvántartása, adófizetési kötelezettség megállapítása, ellenőrzése.
9. A munkaköréhez kapcsolódóan az adatvédelmi szabályok betartása mellett, szükség szerint adat, információ szolgáltatása.
10. Az éves adókivetésről adóösszesítés készítése.
11. Számítógépen történő adónyilvántartás esetén az adatoknak, az állománynak a biztonsági előírásoknak megfelelően tárolása, év végén a teljes adattartalomról papírra nyomtatott lista készítése.
12. Az adóbeszedési számlát, a pótlék beszedési számlát, a bírság beszedési számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól számlakivonat nyilvántartás vezetése.
13. Az egyéb bevételek elszámolási számlára történő ismeretlen rendeltetésről befizetésekről átfutó nyilvántartás vezetése.
14. Az egyéb bevételek elszámolási számlát vezető hitelintézet számlakivonatairól nyilvántartás vezetése.
15. Minden esztendőben a január 1-jei állapotnak megfelelően összesítés készítése az önkormányzat által bevezetett helyi adókról. Az összesítés január 31-ig történő megküldése a MÁK Területi Igazgatóságához.
16. Az adózás rendjére vonatkozó szabályok betartása.
17. Az adózással kapcsolatos feladatainak az adózás rendjére vonatkozó szabályok szerint történő ellátása.
18. Egyéb adóügyi feladatok ellátása, különösen az adóigazolás kiállítása.
19. A helyi adórendelet tervezetek elkészítésében való közreműködés.
20. A Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtásában való közreműködés.
21. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatok gyűjtése, tájékoztatás kérése, helyszíni szemle tartása.
22. Gépjárműadózás alá tartozó helyi adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása, ellenőrzése.
23. A helyi adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, adóalanyok nyilvántartása, adófizetési kötelezettség megállapítása, ellenőrzése.
24. Határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseknek - ha a döntését saját hatáskörében nem módosíthatja, vagy nem vonhatja vissza - az elbírálásra jogosult szervhez történő felterjesztése.
25. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyek előkészítésében való közreműködés.
26. A gépjármű adóztatási feladatoknak a gépjármű forgalmi engedélyébe bejegyzett lakóhely, székhely, illetve telephely szerinti ellátása.

27. A gépjárművek forgalomból való kivonásának kezdeményezése, amennyiben az adóalany adótartozása az egy évi adótételt meghaladja.
28. A gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása.
29. A helyi adókra, vonatkozó adatszolgáltatásnak a féléves és az éves zárasi összesítővel azonos eljárással és határidővel teljesítése.
30. A fizetési kötelezettség jogcíme összege az abban bekövetkezett változás, továbbá, a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék, túlfizetés megállapításához szükséges adatokról nyilvántartás vezetése.
31. A következő nyilvántartások létrehozásában való közreműködés:
- az adózó törzsadat nyilvántartása
 - az adózó változó adatait tartalmazó nyilvántartás
 - a kivetéssel megállapított helyi adót fizető adózók nyilvántartása
 - a helyi adót önadózással teljesítő adózók nyilvántartása f) a 1000 Ft-ot meg nem haladó, törölt adótartozások nyilvántartása.
32. Az iparűzési adóbevallások feldolgozása, az előtársaságok, az évközben kezdő vállalkozások, a megszűnt vállalkozások, a naptári évtől eltérő üzleti évet választó vállalkozások, a teljes adóévben működő vállalkozások, a helyi adóról szóló 1990 évi C törvény 3. §-ának (2) bekezdésében, valamint az önkormányzati rendeletben meghatározott vállalkozások számának meghatározása, és az elkészített listák összesítése.
33. A megküldött hirdetések kifüggesztése, visszaküldése.

VI. Szociális- és gyámügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. A szociális ügyekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés a települési támogatások, valamint a gyermekvédelmi támogatások tekintetében.
2. A krízishelyzetbe kerül személyekkel kapcsolatos ügyek intézése.
3. A védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyek intézése.
4. A szociális tűzifával kapcsolatos ügyintézés ellátása.
5. A támogatások igénybevételéhez igazolás kiadása.
6. Jogszabályban meghatározott esetekben az igénybevételi jogosultság megállapítása.
7. A jogosulatlanul felvett juttatás visszafizetésének előkészítése.
8. Szükség szerint környezettanulmány elkészítése.
9. A gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása.
10. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapítása.
11. A Képviselő-testület, valamint az Ügyrendi Bizottság ülésein való részvétel, előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése.
12. A Képviselő-testület, illetve az Ügyrendi Bizottság tájékoztatása a költségvetési keret felhasználásáról.
13. A munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében való részvétel, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatok beszerzése, egyeztetés az érintett ügyintézővel, az indokolás elkészítése, a szükséges előirányzatra történő javaslattétel. A költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében való részvétel.
14. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek megalkotásának előkészítésében való aktív részvétel.
15. A határozatokról — amennyiben annak tartalma pénzügyi kihatással jár — a pénztáros értesítése a kifizetések megtétele céljából.
16. A feladatkörébe tartozóan a Képviselő-testület, illetve az Ügyrendi Bizottság döntéseinek hatályosulásáról, végrehajtásáról való gondoskodás.
17. A munkaköréhez és feladatköréhez tartozó statisztikák határidőben történő elkészítése, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartások naprakész vezetése.
18. A jogszabályban előírt adatok kezelése, valamint arról az arra jogosultaknak adatszolgáltatás végzése.
20. A munkakörét, illetve feladatkörét érintő valamennyi hatósággal történő kapcsolattartás.
21. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal történő kapcsolattartás.

VII. Településüzemeltetési ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. A jegyzőnek és a polgármesternek az önkormányzat működésével valamint a hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat — és hatáskörébe tartozó, a környezetvédelmi, vízügyi, útügyi igazgatási, az állategészségügyi, a földművelésügyi, az ipari és kereskedelmi igazgatási feladatokból eredő, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő ügyviteli és adminisztrációs teendőinek ellátása.
2. A környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása.
3. Az önkormányzat energiafelhasználásának figyelemmel kísérése, az ágazatot érintő kérdésekben javaslat kidolgozása.
4. A KEOP-4.9.0/11-2012-0042 sz. „Épületenergetikai korszerűsítés, és megújuló energiahasznosítás az Álmosdi Bocskai István Általános Iskolánál projekt alatt és a jövőben is a hatósági bejelentések végzése, a nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése a vezetők és a külső szervezetek felé.
5. Évente 1 alkalommal 4 órában környezeti fenntarthatósági képzés tartása.
6. A dolgozók tájékoztatása, tudatformálása, és egyéb környezeti fenntarthatósági feladatok elvégzése.
7. A természetvédelmi érdekek érvényesülésének biztosítása.
8. A helyi védettséggű természetvédelmi területté nyilvánítás kezdeményezése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.
9. A hangosító berendezések működtetésének engedélyezésének előkészítése.
10. A személyszállítási közszolgáltatás ellátásában történő közreműködés.
11. A közút kezelésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatok ellátása.
12. A parkolókkal kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása.
13. Az utak rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezése.
14. A helyi közvilágítás, a villamosenergia-korlátozás, a távközlési berendezések és vonalas létesítmények működtetésében, az ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás zavartalan biztosításában történő közreműködés, az ezekkel összefüggő döntés előkészítő feladatok ellátása.
15. Az építésügyi igazgatási feladatoknak a Nyíradony Város Polgármesteri Hivatal megkeresésére koordinációs szinten történő elvégzése.
16. A földműveléssel kapcsolatos ügyek intézése.
17. Az önkormányzati ingatlankezelés-nyilvántartás vezetése, folyamatosan naprakészen tartása.
18. A feladatkörébe tartozóan a Képviselő-testület és bizottsága döntéseinek hatályosulásáról történő gondoskodás.

A Polgármester és a Jegyző tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatásköre

19. A telepengedélyekkel kapcsolatos ügyek intézése, a nyilvántartásuk vezetése.
20. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a kereskedelmi egységek, a telepengedélyek ellenőrzése. Az ellenőrzések lebonyolítása során a társhatóságokkal és a civil szervezetekkel való együttműködés. A különféle nyilvántartások vezetése.
21. A jogszabályokban előírt és engedélyezett adatok kezelése, abból adatszolgáltatás az arra jogosultaknak.
22. Külön jogszabályon alapuló üzletnyitási engedélyek kiadása és visszavonása a feltételek megléte esetén.
23. Az ipari, kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos panaszok, jelzések, javaslatok kivizsgálása.
24. A piacokon, termelőknél a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése.
25. A jegyző munkájának segítése az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása során.

26. A lakások bérbeadásában közreműködés. A bérlakásokra benyújtott bérbevételi ajánlatok nyilvántartása, az önkormányzati érdekéből történő bérbeadás iránti kérelmek előkészítése.
27. Talált dolgokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, talált tárgyak értékesítése.
28. Talált robbanótestek bejelentésével, megsemmisítésével kapcsolatos feladatok végzése.
29. A kereskedelmi engedélyek kiadása, módosítása, pótlása, visszavonása, cseréje.
30. Hatósági bizonyítványok, adó-értékbizonyítvány kiadása.
31. Esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása, Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése és szükség szerinti felülvizsgálata
32. Az adategyeztetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézése (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok).
33. Hagyatéki ügyekben való eljárás.

Építésügy és területfejlesztési ügyek

34. Az építésügybe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges hatósági nyilvántartások vezetése.
35. A telekalakítással kapcsolatos ügyek intézése.
36. A polgármester megbízásából közreműködés a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és utügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.
37. A környezetvédelmi és természetvédelmi jogszabályokba foglalt előírások, érdekek érvényesítése.

Földművelés, állategészségügy

38. Az általános mezőgazdasági összeírás munkájának segítése.
39. Közreműködés a mező-, erdőgazdasági művelés alatt álló földterületekkel kapcsolatos eljárásokban.
40. A megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetése és közzététele.
41. A földrajzi nevekkel kapcsolatos döntéstervezetek véleményezésre történő megküldése. Megkeresés esetén azok véleményezése.
42. Az állatforgalmazási tevékenység, állatkiállítás, állatbemutató, állatverseny tartásának, és a mutatóanyag tevékenység helyének és idejének engedélyezése.
43. Az állati hullák és feldolgozásra alkalmatlan állati eredetű hulladékok elföldelésére alkalmas területek kijelölése.
44. A ragadós száj- és körömfájásban történő megbetegedés vagy annak gyanúja esetén lefolytatásra kerülő hatósági eljárásban történő közreműködés.
45. Afrikai sertéspestis megbetegedés vagy annak gyanúja esetén a jogszabályban előírt feladatok ellátása.
46. Az állattartó kötelezése, hogy a beteg vagy a betegségre gyanús fertőzött vagy fertőzöttségre gyanús állatokat, állathullákat elkülönítse.
47. A veszélyes ebekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
48. A jogszabályi feltételek fennállása esetén döntés az állatnak veszélyes állattá nyilvánításáról.
49. Az állatpanzió és állatmenhely létesítésével és fenntartásával, az állatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
50. A növény egészségügyi szabályok hatályosulásának biztosítása, eljárás a szabályok megszegőivel szemben. A növényigazgatási feladatok ellátása.
51. A szőlőtermesztéssel és borgazdálkodással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

52. Közreműködés a vadászattal, a vadkárral kapcsolatos eljárásban.
53. A méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartásának vezetése.
54. Bejelentési betegségek gyanúja esetén - külön jogszabályban meghatározottak szerint - hatósági intézkedések megtétele.
55. A bejelentett ebek nyilvántartásával, összeírásával, veszettség elleni kötelező védőoltásával, és pótolása időpontjainak, helyének meghatározásával, azoknak valamint az oltás költségeinek a helyben szokásos módon történő közzétételével, az oltás és az adminisztrációs személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésével az oltás költségeinek az eb tulajdonosa által, az oltást megelőzően vagy helyszínen ez állatorvos részére történő megfizetésének biztosításával járó feladatok ellátása.
56. A bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek, vagy azok gyanúja esetén hatósági intézkedések megtételében történő közreműködés.
57. A jogszabályban előírt állatnyilvántartások vezetése.
58. Parlagfű bejelentéssel kapcsolatos ügyek intézése.

Vagyongazdálkodás

59. Az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjoggal kapcsolatos eljárás lefolytatása.
60. Az utak kivételével a közterületek rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezése.
61. Építésügyi, hagyatéki ügyek, működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek intézése.
62. Polgárvédelmi, katasztrófavédelmi, környezetvédelemmel, hulladékgazdálkodási ügyekkel kapcsolatos ügyintézés.
63. Az Önkormányzat intézményeinek működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyintézés.
64. A rendeletek megalkotásának előkészítésében való aktív részvétel.
65. A munkaköréhez és feladatköréhez tartozó statisztikákat határidőben történő elkészítése, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartások naprakészen vezetése.

Egyéb feladatok:

66. A jegyző hatáskörébe tartozó szabálysértési eljárások lefolytatása.
67. A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások lefolytatása

VIII. Titkársági ügyintéző feladat- és hatásköre:

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

1. Kezeli a helyi népesség-nyilvántartó regisztert, gondoskodik a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal közreműködésével a regiszter frissítéséről.
2. Központi Címregiszter Rendszer (KCR) kezelése.
3. Az állampolgár igazolása alapján a lakcím-fiktíválási eljárást lefolytatja.
4. Az adatokból a kérelmeknek megfelelően a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat.
5. Intézkedik a lakcím érvénytelenítésére a bíróság vagy más hatóság lakáshasználatának megváltoztatására vonatkozó ítéletének vagy határozatának végrehajtása után.

Ügykezelési — iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

6. A polgármesteri hivatal szervezeti egységeihez, ügyintézőihez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
7. Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
8. Az önkormányzat számára jogszabályok által előírt elektronikus rendszerek kezelése, ezekre történő határidőben történő feltöltések elvégzése.
9. Kapcsolattartás az önkormányzat partnereivel, intézményeivel.
10. Titkársági feladatok ellátása.
11. Gépelési feladatok ellátása.
12. Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
13. Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
14. Együttműködés a Levéltárral.
15. Postázási feladatok ellátása
16. Az önkormányzat hatályos szerződéseinek, határozatainak, rendeleteinek, mind elektronikusan, mind papír alapon történő nyilvántartása. A szerződések eredeti példányának papír alapon való őrzése.
17. A törzskönyvi nyilvántartás vezetése.

Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

18. A képviselő testület üléseinek jegyzőkönyvezése, a jegyzőkönyvek elkészítése, megküldése a Kormányhivatal részére, meghívók, anyagok kiküldése és minden ezzel kapcsolatos adminisztráció ellátása.
19. Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
20. Az önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása, kezelése, tárolása, hatályos szövegének naprakészen tartása, az elfogadott szöveg egységes szerkezetbe foglalásával. Határozat-kivonatok kiadása.
21. A nemzetiségi önkormányzat meghívóinak, a testületi ülések jegyzőkönyvének, hiteles jegyzőkönyv- és határozati kivonat elkészítése.
22. Gépelési, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat üléseivel kapcsolatosan.

IX. Anyakönyvi ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Az Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartás (EAK) vezetése, az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos ügyek intézése, az anyakönyvi rendezvények lebonyolításában való közreműködés.
2. Indokolt esetben a hivatal házasságkötő termén kívül történő házasságkötésnek engedélyezésre való előkészítése.
3. Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
4. Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
5. Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
6. Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
7. Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
8. Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
9. Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
10. Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
11. Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
12. Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
13. Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
14. Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
15. Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
16. Anyakönyvi hatósági bizonyítvány kiállítása

X. Közfoglalkoztatási – pénzügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Közfoglalkoztatási programok tervezése, közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés
2. Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere (KTK) kezelése, adatokkal történő feltöltése
3. Virtuális Közfoglalkoztatási Piac (VKP) kezelése, adatokkal történő feltöltése
4. A közfoglalkoztatási programok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbítása a Nyíradonyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé
5. A közfoglalkoztatottak személyi anyagát naprakészen vezeti
6. Megállapítja az éves szabadságokat a közfoglalkoztatottak esetében, arról tájékoztatja a munkavállalókat, vezeti a szabadság kivételek nyilvántartását
7. Elkészíti a közfoglalkoztatottak részére a munkaköri leírásokat.
8. Figyelemmel kíséri a foglalkozás egészségügyi vizsgálati határidőket és arról tájékoztatja, valamint vizsgálatra szóló beutalóval látja el az érintett dolgozókat.
9. Napi kapcsolatban van a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Nyíradonyi Járási Hivatal ~~Munkaügyi Kirendeltségével~~ **Foglalkoztatási Osztályával**
10. Megszervezi a munkavállalók munkába állása előtt, illetve évente 1 alkalommal a munka-, és tűzvédelmi oktatást.
11. Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés
12. Beérkező számlák formai, tartalmi vizsgálata, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele.
13. A hivatal, a székhely önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat számláinak kezelése.
14. Az önköltség számítási szabályzat szerinti feladatok ellátása, az ott meghatározottak szerint az önköltségszámításban való részvétel
15. Utalványrendeletek nyomtatásában való közreműködés
16. ASP-rendszer kezelése.
17. Leltározásban való részvétel.
18. Selejtezésben való részvétel
19. Tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása
20. A hivatali, önkormányzati irodaszerek és informatikai kellékek beszerzésének koordinálása, bonyolítása
21. Önkormányzati, hivatali telefon flottával kapcsolatos ügyintézés
22. Önkormányzati rendezvények szervezésében történő közreműködés, meghívók, plakátok, szóróanyagok elkészítése

Újlétei Kirendeltség köztisztviselőinek feladat- és hatásköre

I. Aljegyző feladat- és hatásköre:

1. A jegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén a jegyző helyettesítése.
2. Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újlétei Kirendeltségének vezetése.
3. Újlétei Község Önkormányzata Képviselő-testülete, annak bizottsága(i), illetve az Újlétei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein való részvétel.
4. A képviselő-testületi, bizottsági ülésekről jegyzőkönyv elkészíttetése, azok feltöltése a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül.
5. Önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi, bizottsági határozatok nyilvántartása, jegyzőkönyv-kivonatok készítése.
6. A Kormányhivatal által küldött szakmai segítségnyújtásokra, törvényességi felhívásokra intézkedés előkészítése.
7. Előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozat-tervezetek előkészítése.
8. A képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítésével kapcsolatos feladatok (meghívók elkészítése, kiküldése, szakmai anyagok összeállítása, stb.) ellátása.
9. A kihirdetett rendeletek kifüggesztéséről, illetőleg a honlapon történő közzétételről való gondoskodás.
10. Belső ellenőrzési terv összeállításában közreműködés.
11. Az önkormányzat költségvetési szervei ellenőrzésében, beszámoltatásában való közreműködés.
12. Folyamatos jogszabályfigyelés.
13. Újlétei Község Önkormányzata polgármesterének szabadság-nyilvántartása vezetése.
14. Az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjoggal kapcsolatos eljárások lefolytatása.
15. Leltározási, selejtezési feladatokban való részvétel.
16. Közreműködési a települési önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében.
17. Közreműködés az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak (közös önkormányzati hivatal létrehozásáról, működtetéséről szóló megállapodás, szervezeti és működési szabályzat, alapító okirat, egyéb szabályzatok, munkaköri leírások) elkészítésében.
18. A kirendeltség köztisztviselői tekintetében a teljesítményértékelések, minősítések elvégzése, szabadságok nyilvántartása, továbbképzési terv összeállítása.
19. Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Újlétei Kirendeltségén elkészített iratok kiadmányozása.
20. Közműfejlesztési hozzájárulások nyilvántartásával, visszaigénylésével kapcsolatos feladatok ellátása.
21. A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírások betartása.

II. Gazdálkodási ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása
2. Előirányzatok könyvelése
3. Az önkormányzat és költségvetési szervei, illetve a roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése
4. Az önkormányzat költségvetési rendeletének, illetve módosításának előkészítése, valamint a roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának, illetve módosításának előkészítése
5. A saját hatáskörű előirányzat-módosítás szükségességének jelzése
6. A normatív állami támogatások igénylésével, lemondásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása
7. Pályázatok elkészítésében való részvétel, pénzügyi részének kidolgozása
8. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve vezetettése
9. A gazdálkodással kapcsolatos helyi szabályzatok kidolgozásában való részvétel, illetve azok módosításának előkészítése
10. A központi költségvetés számára információk határidőben történő szolgáltatása
11. Érvényesítéssel, pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatok ellátása
12. Részvétel az eszközök és források értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásában
13. Közreműködés a leltározási ütemterv elkészítésében, a leltározás elvégzésében
14. Részvétel a selejtezési bizottság munkájában
15. Közreműködés az éves belső ellenőrzési terv elkészítésében
16. Vagyonnyilvántartás vezetése, vagyonleltár elkészítése
17. A helyi önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében való részvétel
18. Részvétel az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, a programok végrehajtása helyi feladatainak koordinálása, információszolgáltatás a megvalósításról
19. Részvétel a társulások, egyéb közösen ellátott feladatok, intézmények pénzügyi vonatkozású tervei, elszámolásai elkészítésében, felülvizsgálatában
20. Pénzügyi jellegű tájékoztatások készítése a képviselő-testület számára
21. Számviteli rend kialakítása
22. Számviteli politika, számlarend elkészítése
23. A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírások betartása

III. Pénzügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása
2. Közreműködés az önkormányzat és költségvetési szervei, illetve a roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítésében
3. A saját hatáskörű előirányzat-módosítás szükségességének jelzése
4. Közreműködés a normatív állami támogatások igénylésével, lemondásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásában
5. Pályázatok elkészítésében való részvétel, pénzügyi részének kidolgozása
6. Analitikus nyilvántartások vezetése
7. Előzetes kötelezettségvállalások, érvényes szerződések nyilvántartásának vezetése
8. Pénztárellenőri feladatok ellátása
9. Bizonylati album kialakítása, folyamatos karbantartása
10. A gazdálkodással kapcsolatos helyi szabályzatok kidolgozásában, illetve azok módosításának előkészítésében való részvétel
11. A központi költségvetés számára információk határidőben történő szolgáltatása
12. Részvétel az eszközök és források értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásában
13. Közreműködés a leltározási ütemterv elkészítésében, a leltározás elvégzésében
14. Részvétel a selejtezési bizottság munkájában, a selejtezési feladatok ellátásában
15. Vagyonnyilvántartás vezetése, vagyonleltár elkészítése
16. Pénzügyi bizonylatok irattározásra történő átadásának előkészítése
17. A közfoglalkoztatási programok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása
18. A helyi önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében való részvétel
19. Részvétel az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, a programok végrehajtása helyi feladatainak koordinálása, információszolgáltatás a megvalósításról
20. Részvétel a társulások, egyéb közösen ellátott feladatok, intézmények pénzügyi vonatkozású tervei, elszámolásai elkészítésében, felülvizsgálatában
21. Közreműködés a számviteli rend kialakításában
22. Közreműködés a számviteli politika, számlarend elkészítésében
23. Kedvező beszerzési forrás felkutatásában való részvétel
24. A készletnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása
25. Azon analitikus, illetve az egyéb kiegészítő és részletező nyilvántartások folyamatos vezetése, amelyek nem az ASP rendszerben történnek
26. Az önköltség számítási szabályzat szerinti feladatok ellátása, az ott meghatározottak szerint az önköltségszámításban való részvétel
27. Kintlévőségek nyilvántartása, hátralékok behajtásának kezdeményezése
28. A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírások betartása

IV. Pénzügyintéző-pénztáros feladat- és hatásköre:

1. Az Asp gazdálkodási szakrendszerben a partnertörzs karbantartása,
2. Bejövő számlák érkeztetése, nyilvántartása,
3. Utalványrendeletek készítése,
4. Számlázás,
5. Bankkivonatokhoz kapcsolódó műveletek elvégzése,
6. Az önkormányzat, költségvetési szervei, illetve a roma nemzetiségi önkormányzat házipénztárának kezelése,
7. Banki átutalások végzése az Electra Internet Banking rendszerben,
8. Bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki felülvizsgálata
9. Az adóhatóság felé szükséges bevallások (ÁFA bevallás intézményenként, roma nemzetiségi önkormányzat járulékbevallása havonta) elkészítése,
10. Támogatások visszaigénylésének elkészítése,
11. A számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartások vezetése,
12. Az analitikus nyilvántartások alapján a negyedéves feladás elkészítése, továbbítása a főkönyvi könyvelés számára,
13. Kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése,
14. Előkontírozási feladatok végzése,
15. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának vezetése,
16. Bélyegző-nyilvántartás vezetése,
17. Belső bizonylatok elkészítése a számviteli elszámolások helyessége, valóságára érdekében,
18. Az eszközök és források értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
19. Leltározással kapcsolatos feladatok ellátása,
20. Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
21. A lakossági folyékony hulladék ártalmatlanításának támogatásával kapcsolatos igénylési feladatok ellátása,
22. A pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátása,
23. Szállítók nyilvántartásának vezetése, abba az utalás, kiegyenlítés tényének bejegyzése
24. A munkabérek házipénztári kifizetéséhez kifizetési jegyzék készítése, ennek alapján a szükséges készpénz megrendelése a bankszámlavezető pénzügyintézettől,
25. Munkabérek kifizetése a házipénztárból, illetve utalása a munkavállaló bankszámlájára,
26. Számlaegyeztetések elvégzése,
27. Levelezési feladatok,
28. A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírások betartása.

V. Általános hatósági ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Szociális ügyek intézése (létfenntartási támogatás, lakhatási támogatás, eseti, illetve rendszeres gyógyszer-támogatás, temetési segély, köztemetés, szociális földprogram, tűzifa-támogatás, stb.).
2. Gyámügyi ügyintézés (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, szünidei gyermekétkeztetés, Erzsébet utalvány).
3. Első lakáshoz jutók támogatásának ügyintézése.
4. Lakáscélú hitelhátralék felfüggesztési ügyek intézése.
5. Anyakönyvi ügyintézés (anyakönyvi események anyakönyvezése, házasságkötés lebonyolítása).
6. Állampolgársági ügyek intézése.
7. Hagyatéki eljárások lefolytatása.
8. Népeség-nyilvántartási feladatok ellátása.
9. Kereskedelmi egységek működésével kapcsolatos ügyek intézése.
10. Állategészségügyi feladatok ellátása (méhészek nyilvántartása, méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése, ebösszeírással, eboltással, kóbor ebek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, stb.).
11. Növényvédelmi feladatok ellátása.
12. Termőföld adásvételi, haszonbérleti ügyekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása.
13. Helyi földkiadó bizottságról nyilvántartás vezetése.
14. Vadkárral kapcsolatos eljárások lefolytatása.
15. Parlagfű bejelentéssel kapcsolatos ügyek intézése.
16. Közterület-használat engedélyezési eljárások lefolytatása.
17. Talált dolgok nyilvántartásának vezetése, talált tárgyak értékesítése.
18. Hirdetmények kifüggesztése.
19. Hangosbemondó működtetése.
20. Statisztikai adatszolgáltatások a hatósági feladatokkal összefüggésben.
21. Jegyzőkönyv-vezetés a képviselő-testület, illetve bizottsága(i) ülésén, egyéb fórumokon (köz meghallgatás, lakossági fórum, stb.).
22. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezési ügyekben előterjesztés elkészítése.
23. A beérkező és kimenő iratok iktatása az elektronikus iktatórendszerben.
24. Pénzügyi Támogatások Rendszere (PTR) naprakész vezetése.
25. Termelőszövetkezeti bérkartonok kezelése.
26. Adatbázisok kezelése, azokból a szükséges listák készítése.
27. Leltározással kapcsolatos feladatok ellátása.
28. Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
29. A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírások betartása.

VI. Adó- és műszaki ügyintéző feladat- és hatásköre:

1. Helyi adóügyekkel kapcsolatos ügyintézés, az ASP adó szakrendszer működtetése.
2. Helyi adóellenőrzési feladatok ellátása.
3. Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.
4. Behajtási eljárások lefolytatása.
5. Műszaki ügyintéзések (közútkezelői hozzájárulások, szakhatósági hozzájárulások kiadása).
6. Ingatlanvagyon-kataszter folyamatos vezetése, karbantartása-
7. Statisztikai adatszolgáltatások ellátása (beruházás statisztika,).
8. Munkaügyekkel kapcsolatos ügyintézés, KIRA rendszer működtetése.
9. Közfoglalkoztatási programok tervezése, közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés.
10. Köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
11. Polgári védelmi ügyek intézése.
12. Honvédelmi ügyek intézése.
13. Munkavédelmi feladatok ellátása.
14. Természetvédelmi igazgatási feladatok ellátása.
15. Településüzemeltetési feladatok ellátása.
16. Telepengedélyekkel kapcsolatos ügyek intézése.
17. Helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok, ár- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
18. Közzétételi kötelezettségből adódó feladatok ellátása.
19. Újléta Község Önkormányzata hivatalos honlapjának adatokkal történő feltöltése.
20. Internetes adatszolgáltatási feladatok folyamatos végzése (E-adat, ÖNEG, Ebr42, KSH, KIR).
21. Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere (KTK) kezelése, adatokkal történő feltöltése.
22. Virtuális Közfoglalkoztatási Piac (VKP) kezelése, adatokkal történő feltöltése.
23. A közszolgáltató Központi elektronikus levelezési rendszer figyelemmel kísérése, a határidős levelek automatikus továbbítása a vezetők részére.
24. Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés.
25. Adatbázisok kezelése, azokból a szükséges listák készítése.
26. Közszolgáltatókkal (Főgáz, E-on, TRV Zrt. DHK) történő kapcsolattartás keretében változás-bejelentések, hibabejelentések, stb.
27. A DHK részére igazolások kiállítása, a közszolgáltatást igénybe vevők tekintetében az adatváltozások jelzése.
28. Az önkormányzat és költségvetési szervei energiafelhasználásának figyelemmel kísérése.
29. Szerződött partnerekkel való kapcsolattartás, részükre a szükséges adatok továbbítása.
30. Pályázatokhoz kapcsolódó fenntartási jelentések elkészítése.
31. Közreműködés az informatikai szabályzatok elkészítésében.
32. Leltározással kapcsolatos feladatok ellátása.
33. Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
34. A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírások betartása.

