

Tarjáni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:

Dics Mária jegyző

Készült:

2015. május 2-án Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének 27/2015. (III. 25.) sz. határozata (Tarjáni Polgármesteri Hivatal 508-3/2015. iktatószámú *Alapító okiratának* elfogadása), és a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságának 11-TNY-277-2/2015-7. sz. végzése (törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés) alapján

1. A Tarjáni Polgármesteri Hivatal (*továbbiakban: Hivatal*) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) rendelkezései, valamint a Hivatal *Alapító okirata* alapján működik.
2. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 386317
3. A Hivatal alapításának adatait az *1. mellékletben* szereplő *Alapító okirat* tartalmazza.
4. A Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek felsorolását a *2. melléklet* tartalmazza.
5. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
6. A Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokkal nem bír.
7. A Hivatal szervezeti felépítését, működési rendjét és feladatit a *3. melléklet* tartalmazza.
8. A Hivatal szervezeti ábráját a *4. melléklet* tartalmazza.
9. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és felelősségi szabályokat az *5. melléklet* szerinti munkaköri leírások tartalmazzák.
10. *a)* A Hivatal alkalmazottai (köztisztviselők) tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (Mötv. 81.§ (3) bekezdés *b)* pont}
b) A jegyző tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. {Mötv. 67.§ (1) bekezdés *f)* pont}
10. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján a Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv nincs.

1. melléklet

Csatolva: 508-3/2015. iktatószámú *Alapító okirat*, és az azt elfogadó, Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének 27/2015. (III. 25.) sz. határozata

Okirat száma: 508-3/2015.

Alapító okirat

- módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva -

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a **TARJÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL** alapító okiratát - figyelemmel Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének 27/2015. (III. 25.) sz. határozatára - a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Tarjáni Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 2831 Tarján Rákóczi Ferenc u. 39.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 15.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2831 Tarján Rákóczi Ferenc u. 39.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A költségvetési szerv közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása; önkormányzati jogalkotó és hivatali általános igazgatási tevékenységek végzése, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése; választáshoz (országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi és európai parlamenti képviselő) és népszavazáshoz (országos és helyi) kapcsolódó feladatok végzése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013210	átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3.	016010	országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4.	016020	országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tarján község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a jegyző, akinek határozatlan időre szóló kinevezéséről – pályázat alapján – a polgármester dönt, aki a jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (*Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés f) pontja és 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény*).

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közszolgálati jogviszony	közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

5.3.: A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. május 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 27. napján kelt, 30/2014. (III. 27.) okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Tarján, 2015. március 31.




Marx Ernő
polgármester



Tarján Község Jegyzője
2831 Tarján Rákóczi u. 39.
Tel.: (06-34) 372-613; Fax: (06-34) 372-761
e-mail: polghiv.tarjan@t-online.hu

K i v o n a t

Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének
2015. március 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

– Kihagyva kihagyandók –

**Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének
27/2015. (III. 25.) számú határozata**

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. a **Tarjáni Polgármesteri Hivatal** költségvetési szervnek a 26/2015. (III. 25.) sz. határozatával elfogadott Módosító okirattal egységes szerkezetbe foglalt 508-3/2015. sz. *Alapító okiratát* – 2015. május 1-jei hatálybalépéssel – elfogadja.
2. felhatalmazza Marx Ernő polgármestert, hogy az egységes szerkezetű Alapító okiratot, illetve a Magyar Államkincstárnál benyújtandó B204 – Változás-bejelentési kérelmet aláírja.

Felelős: Marx Ernő polgármester

Határidő: 2015. április 30.

Marx Ernő sk.
polgármester

Dics Mária sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Tarján, 2015. április 14.


Dics Mária
jegyző

Tevékenységek

Kormányzati funkció		Az alaptevékenységekre vonatkozó jogszabály*	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutatója
száma	megnevezése			
011 130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	Mötv. Hatásköri törvény	Igazgatási bevételek	-
016 010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képvis. választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	Ve.	Jogszabály szerint	-
016 020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	Mötv. Ve. Nsztv.	Jogszabály szerint	-
013 210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	Nsztv.	Jogszabály szerint	-

*A megjelölt oszlopban található jogszabályok:

- Mötv.: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Hatásköri törvény: a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- Ve.: a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- Nsztv.: A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény

A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje, feladatai

1. A Hivatal elnevezése, székhelye

Tarjáni Polgármesteri Hivatal
2831 Tarján, Rákóczi út 39.
Tel.: 34/372-613, 34/372-761

2. A Hivatal szervezeti felépítése, struktúrája

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő beosztások	A konkrét vezetői beosztás megnevezése
1. vezetői szint	jegyző	jegyző
2. végrehajtó szint	7 fő ügyintéző	

3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztás	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám munkakörönként	Munkakör: teljes / rész / csatolt
Jegyző	adóügy gazdálkodás/pénzügy igazgatás	1 4 2	teljes teljes teljes

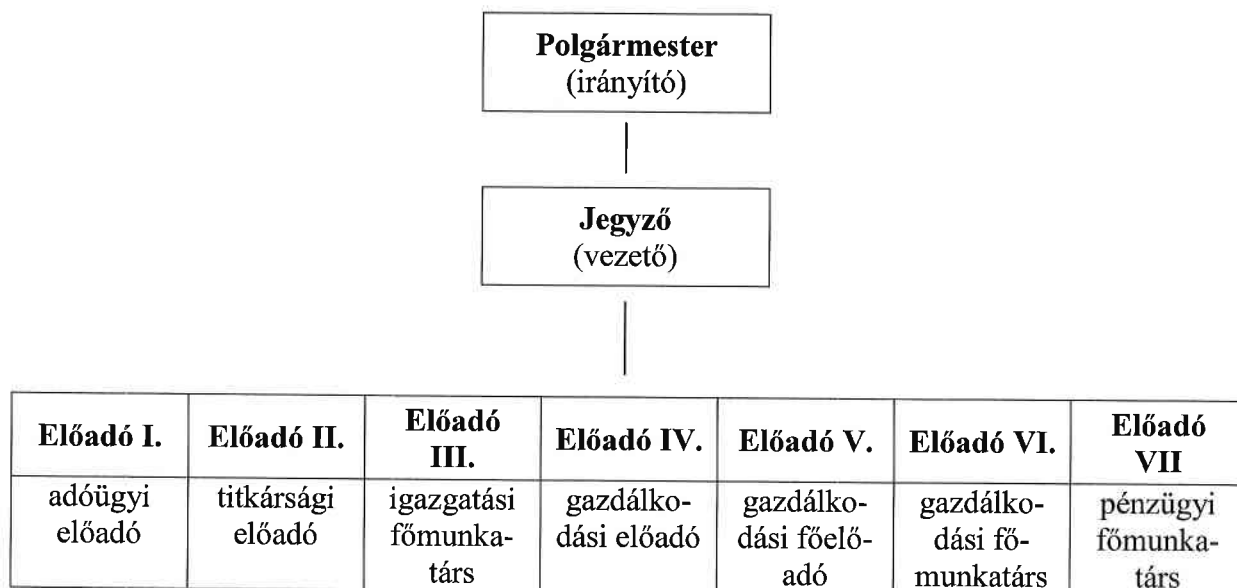
4. A Hivatal működési rendszere

- a) A Hivatalt a jegyző vezeti a polgármester irányításával.
- b) A Hivatal alkalmazottai tekintetében
 - ba) alá- és fölérendeltségi viszony van a jegyző és az ügyintézők között.
 - bb) azonos szinten működő mellérendeltségi viszony van az ügyintézők között.
- c) A Hivatal munka- (működési) rendje:
 - ca) hétfőtől csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig
 - cb) pénteken: 7.30 – 13.00 óráig
- d) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
A teljes apparátus teljes munkaidőben tart ügyfélfogadást.
- e) A jegyző – indokolt esetben – eltérő munkarendet is engedélyezhet.

5. A Hivatal rendszerén belül további szervezeti tagozódás nincs.

6. A Hivatal feladatai

A Hivatal – az *Alapító okirat* 4.3. pontjában felsoroltakon túl – az önkormányzat és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével, továbbá az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

Tarjáni Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Csatolva: munkaköri leírások

Jegyző

Munkaköri leírás (köztisztviselő)

Munkavállaló:

Beosztása/besorolása: **határozatlan időre kinevezett jegyző**

Kinevezés kezdete:

Kinevezési jogkör jogosultja: **polgármester**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **polgármester**

A jegyző

1. gondoskodik a képviselő-testületek, a bizottságok és a polgármesteri hivatal ügyviteli és szervezési tevékenységével kapcsolatos feladatainak ellátásáról
2. gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítéséről
3. a képviselő-testületi ülésen az előterjesztés megvitatásakor szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz, ha bármely javaslat ügyében ez szükséges
4. gondoskodik az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, (elkészítéséről), a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról
5. rendszeres tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületeknek, a bizottságoknak az önkormányzatok feladatait, tevékenységi körét érintő hatályos jogszabályokról, és a jogszabályok változásairól
6. kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását, ennek érdekében a lehetséges rendeletalkotási témakörökről tájékoztatja a polgármestert és a képviselő-testületet
7. végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában
8. gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről és a hatályba lépéssel összefüggő tájékoztatási feladatok ellátásáról
9. vezeti a polgármesteri hivatalt
10. megszervezi a polgármesteri hivatalban folyó munkát, elkészíti és aktualizálja a köztisztviselők munkaköri leírását
11. gyakorolja a munkáltatói jogkört a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében
12. meghatározza és irányítja a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek képzését, szakmai továbbképzését
13. megszervezi a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését
14. koordinálja és ellenőrzi a polgármesteri hivatalban folyó munkát
15. évente beszámolót készít a hatósági munkáról a képviselő-testület részére
16. szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját, ellátja az államigazgatási tevékenységek egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat
17. javaslatot készít a polgármester részére a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, munka- és ügyfelfogadási rendjére
18. hatáskörébe tartozóan gyakorolja a kiadmányozási jogkört
19. ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával és a gazdálkodással összefüggésben a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat
20. a polgármesteri hivatal tekintetében kötelezettséget vállalhat, és utalványoz

Jegyző

21. gondoskodik a választással, népszavazással kapcsolatos szervezési, ügyviteli, oktatási feladatokat ellátásáról
22. jogszabály által jegyzői hatáskörbe utalt feladatok közül
 - a) intézi a közútkezelői engedélyek kiadását,
 - b) döntésre előkészíti az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok kapcsán a tulajdonosi hozzájárulásokat,
 - c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - d) intézi a birtokvédelmi ügyeket,
 - e) eljár a panaszos beadványok ügyében,
 - f) napi rendszerességgel figyelemmel kíséri
 - i. a polgármesteri és a jegyzői Önkormányzati Elektronikus Postafiók Szolgáltatásait (ÖEPS)
 - ii. az elektronikus levelezőrendszerét
 - iii. a Magyar Államkincstár internetes ügyfél-tájékoztató portálját (e-Aadat)
 - iv. EBR42 önkormányzati információs rendszert
 - v. az Igazságügyi Minisztérium által működtetett www.magyarkozlony.hu webhelyet, a megjelenő új vagy módosító jogszabályokról tájékoztatja az ügyintézőket
 - g) anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötéseknél,
 - h) bontja a napi postát, beérkező beadványokat, és polgármesteri láttamozás után – ügyintézőre történő szignálást követően – iktatásra adja át,
 - i) ellátja a belső szabályzatokban a jegyzőre ruházott feladatokat.

Tarján,

.....
polgármester

A munkaköri leírást átvettem.

Tarján,

.....
jegyző

Munkaköri leírás

Köztisztviselő neve:

Beosztása: **adóügyi ügyintéző**

Munkahelye: Tarjáni Polgármesteri Hivatal
2831 Tarján Rákóczi F. u. 39.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettese: Jegyző

- 1) Köztisztviselő a feladatkörébe tartozó munkáját
- a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - c) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
 - d) a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
 - e) a gépjármű-adóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
 - f) a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok,
 - g) az önkormányzati rendeletek és
 - h) a Tarjáni Polgármesteri Hivatal (TPH) ügyrendje alapján köteles végezni.
- 2) köztisztviselő
- a) köteles a munkahelyén, illetőleg a számára előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
 - b) köteles a munkáját a tőle elvárható maximális szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
 - c) köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
 - d) köteles munkáját személyesen ellátni.
 - e) köteles a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
 - f) felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a TPH tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

- g) köteles betartani az adatvédelmi szabályzatban foglaltakat, munkáját annak szellemében végezni.

3) köztisztviselő feladatai

- a) valamennyi bevezetett helyi adó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, a központi adó és a talajterhelési díj vonatkozásában az adók és díjak beszedése, behajtása, illetve e feladat teljesítése érdekében a jogszabályokban rögzített végrehajtási fokozatok megtartásával az eljárások lefolytatása;
- b) befizetések naprakész könyvelése a számítógépes program segítségével;
- c) méltányossági kérelmek és jogorvoslati ügyek döntésre előkészítése javaslattal együtt;
- d) bankbizonylatok állandó rendezettségének biztosítása,
- e) hátralékos adózók folyamatos figyelemmel kísérése;
- f) adó- és díjhátralékok hagyatéki teherként történő bejelentése;
- g) a 3,5 t tömeget meghaladó gépjárművek tárolására és az adótartozásra vonatkozó hatósági bizonyítványok kiadásának előkészítése;
- h) évente 2 alkalommal (március és szeptember 15. napját megelőzően) az adózók írásos értesítése az aktuális adóegyenlegükről;
- i) az adózók ügyintézését segítő, helyben előállítandó nyomtatványok tartalmára javaslattétel, megszerkesztésükben és közzétételükben közreműködés.
- j) ellátása érdekében jogosult és köteles
 - i. az állami adóhatóság hozzáférhető információs rendszerének folyamatos használatára,
 - ii. Magyar Államkincstár területi igazgatóságának illetékesével folyamatos kapcsolattartásra,
 - iii. folyamatos együttműködésre a pénzügyi csoport gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjével;
- k) a munkafolyamatokba épített ellenőrzések (jelentések, kimutatások, adatszolgáltatások, tervezetek kézjeggyel történő ellátása)
- l) a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében és a meghozott döntések végrehajtásában való közreműködés;
- m) szükség esetén informatikai szakember segítségének igénybevétele;
- n) feladatkörében tartozóan tájékoztatás nyújtása személyesen, telefonon és elektronikus levelezés útján az ügyfelek részére;
- o) azon időszakos feladatok elvégzése, melyekkel a polgármester vagy a jegyző megbízza;
- p) az általános igazgatási, ügykezelői feladatokat ellátó köztisztviselő (..... titkársági előadó) átmeneti helyettesítése

4) A köztisztviselő önálló **kiadmányozási jogkörrel** nem rendelkezik. A jegyző távolléte esetén együttes kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az általános igazgatási ügyintézővel (..... igazgatási főmunkatárs) közösen.

5) A köztisztviselőt **nem helyettesíti** másik köztisztviselő.

6) A köztisztviselő a kötelező szakmai képzéseken felül, az egyéni éves képzési tervében meghatározottakon túl szakmai tudását önképzéssel is köteles fejleszteni úgy, hogy alkalmas legyen munkakörébe tartozó feladatainak elvégzésére.

7) Ez a munkaköri leírás az átadás-átvétel napjától a **módosításig** vagy **visszavonásig** **érvényes**.

Tarján,

.....
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy

- a) a munkáltató a Tarjáni Polgármesteri Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.
- b) a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén – amennyiben ebből eredendően kár következik be – kártérítési felelősséggel tartozom.

Tarján,

.....
köztisztviselő

Munkaköri leírás

Köztisztviselő neve:
Beosztása: **igazgatási ügyintéző**
Munkahelye: Tarjáni Polgármesteri Hivatal
2831 Tarján Rákóczi F. u. 39.
Kinevezési jogkör gyakorlója: Jegyző
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
Közvetlen felettese: Jegyző

- 1) a feladatkörébe tartozó munkáját
- a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - c) a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok és
 - d) a Tarjáni Polgármesteri Hivatal ügyrendje alapján köteles végezni.
- 2) A köztisztviselő
- a) köteles a munkahelyén, illetőleg a számára előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
 - b) köteles a munkáját a tőle elvárható maximális szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
 - c) köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
 - d) köteles munkáját személyesen ellátni,
 - e) köteles a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni,
 - f) felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
 - g) köteles betartani az adatvédelmi szabályzatban foglaltakat, munkáját annak szellemében végezni,
- 3) köztisztviselő feladatai
- a) ellátja a hivatalban keletkező leírási, sokszorosítási feladatokat és felel a leírt szövegek helyességéért
 - b) kezeli a hivatal faxkészülékét, telefonközpontját
 - c) ellátja az ügyiratok érkeztetésével, iktatásával, előadóhoz továbbításával, irattárazásával kapcsolatos feladatokat
 - d) gondoskodik az ügyiratok oly módon történő kezeléséről, hogy az ügyirat holléte folyamatosan nyomon követhető legyen
 - e) ellátja a határidős ügyiratok kezelését (ügyiratok tárolása, irattári jellel való ellátása, szükség esetén előkeresése)

- f) vezeti a hatósági statisztika alapjául szolgáló nyilvántartásokat
 - g) a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében és a meghozott döntések végrehajtásában közreműködőként részt vesz
 - h) kezeli a hivatalnál kifüggesztésre kerülő hirdetményeket, ellátja a közzétételi feladatokat
 - i) az önkormányzatot, hivatalt érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében, a pályázatok kiírásában, az ajánlattételi eljárásban való közreműködés, a jegyző munkájának segítése (pályázati felhívás megjelentetése, pályázati anyagok fogadása, pályázók értesítése, válaszlevelek megküldése)
 - j) feladatkörében tartozóan tájékoztatás nyújtása személyesen és telefonon az ügyfelek részére
 - k) azon időszakos feladatok elvégzése, melyekkel a polgármester vagy a jegyző megbízza
 - l) népesség-nyilvántartással, cím-nyilvántartással és központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása, hatósági bizonyítványok kiadása
 - m) vadkár-bejelentéssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása
 - n) polgári védelemmel, katasztrófa-védelemmel kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzése a polgármester/jegyző utasítása szerint
 - o) bélyegző-nyilvántartás vezetése, aktualizálása
 - p) méhészek, méhtartók nyilvántartása, szükség szerinti értesítése
 - q) feladatkörébe tartozó statisztikák, jelentések, nyilvántartások készítése és vezetése
 - r) bejelentett talált tárgyak nyilvántartása, őrzése
 - s) az általános igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő (..... igazgatási főmunkatárs) átmeneti helyettesítése
- 4) A köztisztviselő önálló **kiadmányozási jogkörrel** nem rendelkezik. A jegyző távolléte esetén együttes kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az általános igazgatási ügyintézővel (..... igazgatási főmunkatárs) közösen.
- 5) A köztisztviselő a kötelező szakmai képzéseken felül, az egyéni éves képzési tervében meghatározottakon túl szakmai tudását önképzéssel is köteles fejleszteni úgy, hogy alkalmas legyen munkaköre elvégzésére.
- 6) Ez a munkaköri leírás az átadás-átvétel napjától **visszavonásig érvényes**.

Tarján,

.....
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy

- a) a munkáltató a hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.
- b) a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén – amennyiben ebből eredendően kár következik be – kártérítési felelősséggel tartozom.

Tarján,

.....
köztisztviselő

Munkaköri leírás

Köztisztviselő neve:
Beosztása: **igazgatási ügyintéző**
Munkahelye: Tarjáni Polgármesteri Hivatal
2831 Tarján Rákóczi F. u. 39.
Kinevezési jogkör gyakorlója: Jegyző
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
Közvetlen felettese: Jegyző

- 1) a feladatkörébe tartozó munkáját
- a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - c) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
 - d) az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény,
 - e) a telepengedélyezésről szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet,
 - f) a kereskedelemről szóló 2005. évi LXIV. törvény,
 - g) a hagyaték eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény,
 - h) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
 - i) a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok,
 - j) az önkormányzati rendeletek és
 - k) a Tarjáni Polgármesteri Hivatal ügyrendje alapján köteles végezni.
- 2) A köztisztviselő
- a) köteles a munkahelyén, illetőleg a számára előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
 - b) köteles a munkáját a tőle elvárható maximális szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
 - c) köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
 - d) köteles munkáját személyesen ellátni.
 - e) köteles a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
 - f) felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
 - g) köteles betartani az adatvédelmi szabályzatban foglaltakat, munkáját annak szellemében végezni.

3) köztisztviselő feladatai

- a) a szociális igazgatás területén önkormányzati hatáskörben lévő segélyezéssel kapcsolatos feladatok teljes körű intézése, polgármesteri és bizottsági döntések előkészítése
- b) jegyzői hatáskörben maradó gyámhatósági/gyermekvédelmi feladatok teljes körű intézése, folyamatos kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival
- c) kereskedelemi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátása (engedély és bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységek, üzleten kívüli kereskedelmi tevékenység, magán-szálláshely szolgáltatás)
- d) telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása (bejelentés vagy engedély alapján végezhető)
- e) teljeskörű anyakönyvi igazgatás (születés, házasság, haláleset anyakönyvezése; házasságkötésnél és teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat megtételénél közreműködés)
- f) bizottsági és képviselő-testületi anyagok (jegyzőkönyvek, rendeletek) feltöltése, publikálása a Nemzeti Jogszabálytárba
- g) a Szociális, Egészségügyi, Művelődési és Sport Bizottság ügyviteli feladatainak ellátása
- h) megkeresések alapján adó- és értékbizonyítványok kiállítása
- i) az ingatlan-nyilvántartás elektronikus rendszeréből (TAKARNET) tulajdoni lapok lekérése
- j) az ügyfelek ügyintézését segítő, helyben előállítandó nyomtatványok tartalmára javaslattétel, megszerkesztésükben közreműködés
- k) a feladatok ellátása érdekében
 - i. Magyar Államkincstár területi igazgatóságának illetékesével folyamatos kapcsolattartás (ÖNEGM rendszer használata)
 - ii. folyamatos együttműködés a pénzügyi csoport gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjével
- l) a munkafolyamatokba épített ellenőrzés (jelentések, kimutatások, adatszolgáltatások, tervezetek kézjeggyel történő ellátása)
- m) feladatköréhez kapcsolódóan nyilvántartások, statisztikák és jelentések elkészítése
- n) a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében és a meghozott döntések végrehajtásában közreműködőként részt vesz
- o) szükség esetén informatikai szakember segítségének igénybevétele
- p) feladatkörében tartozóan tájékoztatás nyújtása személyesen, telefonon és elektronikus levelezés útján az ügyfelek részére
- q) azon időszakos feladatok elvégzése, melyekkel a polgármester vagy a jegyző megbízza
- r) az általános igazgatási, ügykezelői feladatokat ellátó köztisztviselő (Szabó Gabriella Katalin) átmeneti helyettesítése

4) A köztisztviselő általános igazgatási feladatok kapcsán önálló kiadmányozási jogkörrel **nem rendelkezik**. A jegyző távolléte esetén együttes kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az igazgatási ügyintézővel (..... tiktársági előadó) közösen.

5) A köztisztviselő az anyakönyvi igazgatás feladatainak ellátása kapcsán önálló kiadmányozási jogkörrel **rendelkezik**.

6) Az ügyintézőt **nem helyettesíti** másik ügyintéző.

- 7) A köztisztviselő a kötelező szakmai képzéseken felül, az egyéni éves képzési tervében meghatározottakon túl szakmai tudását önképzéssel is köteles fejleszteni úgy, hogy alkalmas legyen munkaköre elvégzésére.
- 8) Ez a munkaköri leírás az átadás-átvétel napjától **visszavonásig érvényes**.

Tarján,

.....
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy

- a) a munkáltató a hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.
- b) a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén – amennyiben ebből eredendően kár következik be – kártérítési felelősséggel tartozom.

Tarján,

.....
köztisztviselő

Munkaköri leírás

Köztisztviselő neve:

Beosztása: pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

Munkahelye: Tarjáni Polgármesteri Hivatal
2831 Tarján Rákóczi F. u. 39.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Jegyző

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettese: Jegyző

1) a feladatkörébe tartozó munkáját

- a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- e) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- f) a központi költségvetésről szóló és évente elfogadott törvények,
- g) a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok,
- h) az önkormányzati rendeletek és
- i) a Tarjáni Polgármesteri Hivatal ügyrendje alapján köteles végezni.

2) A köztisztviselő

- a) köteles a munkahelyén, illetőleg a számára előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- b) köteles a munkáját a tőle elvárható maximális szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- c) köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- d) köteles munkáját személyesen ellátni.
- e) köteles a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- f) felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékeny-

ségében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

g) köteles betartani az adatvédelmi szabályzatban foglaltakat, munkáját annak szellemében végezni.

3) köztisztviselő feladatai

a) pénzügyi-gazdálkodási területen az önkormányzati intézmények közül a Tarjáni Polgármesteri Hivatal gazdálkodása körében az önkormányzati költségvetés részeként

- i. az intézményi költségvetés előkészítése
- ii. az intézményi költségvetésben az előirányzatok közötti átcsoportosítás vagy módosítás szükségessége esetén annak jelzése
- iii. az intézményi költségvetés időarányos teljesítésnek figyelemmel kísérése
- iv. az intézményi költségvetés teljesítéséről beszámoló készítése az önkormányzati zárszámadáshoz

b) a munkakörébe tartozó feladatok ellátása érdekében köteles

- i. az állami adóhatóság hozzáférhető információs rendszerét igénybe venni
- ii. Magyar Államkincstár területi igazgatóságának illetékesével folyamatosan a kapcsolatot tartani

c) a munkafolyamatokba épített folyamatos ellenőrzés és annak dokumentálása (jelentések, kimutatások, adatszolgáltatások, tervezetek kézjeggyel történő ellátása)

d) belső ellenőrzés során az ellenőrzési tevékenység segítése

e) a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében és a meghozott döntések végrehajtásában közreműködőként való részvétel

f) szükség esetén informatikai szakember segítségének igénybevétele

g) feladatkörében tartozóan tájékoztatás nyújtása személyesen, telefonon és elektronikus levelezés útján az ügyfelek, önkormányzati intézmények, társhatóságok részére

h) polgármester és jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak személyi anyagának teljes körű kezelése az államkincstár informatikai rendszerében (kinevezések, szerződések, megállapodások, jogviszony-megszűnések, átsorolások, illetményváltozások, távollét)

i) esélyegyenlőségi munkatársként

- i. részt vesz az esélyegyenlőségi terv kidolgozásában, szükség esetén átdolgozásában
- ii. koordinálja az esélyegyenlőségi terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
- iii. közreműködik az esélyegyenlőségi hiányosságok feltárásában
- iv. a feltárt esélyegyenlőségi hiányosságok megszüntetésére megoldást dolgoz ki és közreműködik annak bevezetésében
- v. részt vesz az esélyegyenlőséggel kapcsolatos rendezvények, képzések, lakossági tájékoztatások szervezésében és bonyolításában
- vi. feladatellátása folyamán erősíti az egyenlő esélyeket biztosító, diszkriminációmentes szervezeti kultúra kialakulását, kialakítását
- vii. segíti az esélyegyenlőségi eljárások menetének kidolgozását (pl. panasz eljárás)

j) azon időszakos feladatok elvégzése, melyekkel a polgármester vagy a jegyző megbízza.

- 4) A köztisztviselő önálló **kiadmányozási jogkörrel** nem rendelkezik. Együttes kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a belső szabályzatokban rögzített esetekben és módon.
- 5) Az ügyintéző gazdálkodási előadót **helyettesíti** és az ügyintézőt gazdálkodási előadó helyettesíti.
- 6) A köztisztviselő a kötelező szakmai **képzéseken** felül, az egyéni éves képzési tervében meghatározottakon túl szakmai tudását önképzéssel is köteles fejleszteni úgy, hogy alkalmas legyen munkaköre elvégzésére.
- 7) Ez a munkaköri leírás az átadás-átvétel napjától **visszavonásig érvényes**.

Tarján,

.....
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy

- a) a munkáltató a feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.
- b) a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén – amennyiben ebből eredendően kár következik be – kártérítési felelősséggel tartozom.

Tarján,

.....
köztisztviselő