

ÚJHARTYÁN
ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2/2003. (III. 10.)sz. RENDELETE
az Újhartyán
Önkormányzatának Polgármesteri Hivataláról, valamint ügyfélfogadásának
rendjéről

Újhartyán Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatról szóló - többször módosított – 1990. évi LXV. törvény 16.§. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat is a községi önkormányzat hivatalának szervezetéről és működésének szabályairól az alábbi rendeletet alkotja:

1. §.

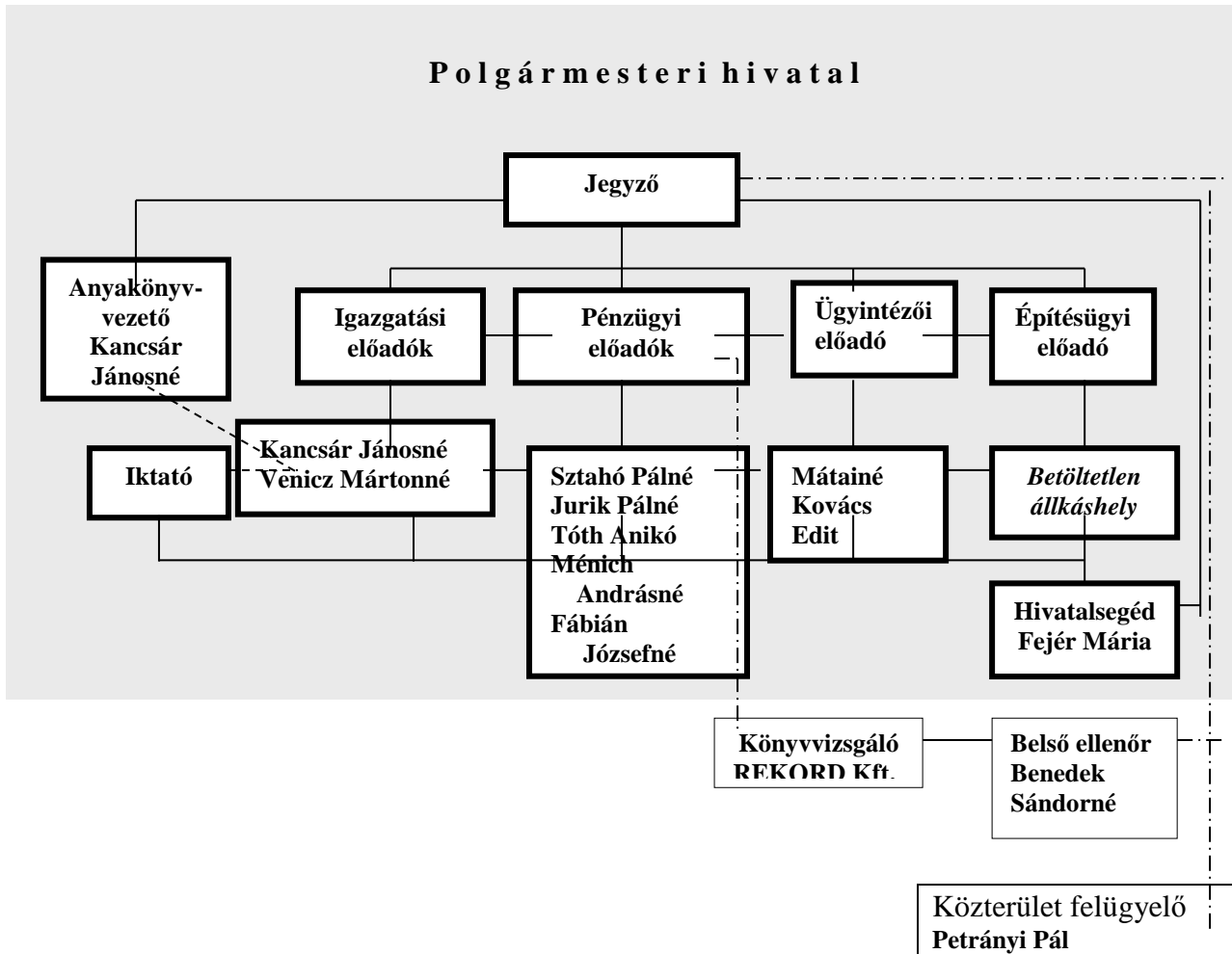
- (1) A polgármesteri hivatal (továbbiakban: hivatal) egységes, saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.
- (2) Elnevezése : **Újhartyán Község Polgármesteri Hivatala**
Székhelye : **2367. Újhartyán, Fő u. 21.**

2. §.

- (1) A Hivatal alapvető feladata a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátása, különös figyelemmel a döntés-előkészítésre és végrehajtására. A polgármester, az alpolgármester és a jegyző feladat- és hatáskörét, ideértve az egyes ügyintézők hatáskörébe utalt jogköröket is, a képviselő-testület a Hivatal által látja el.
- (2) A Hivatal a következő alap- és vállalkozási tevékenységet végezhet:
 - a) önkormányzat igazgatási tevékenység,
 - b) önkormányzati vagyon kezelése, hasznosítása,
 - c) szociális és nevelési segélyezés,
 - d) egyéb szociális ellátások,
 - e) polgári védelmi tevékenység,
 - f) sportegyesületek, szövetségek támogatása
 - g) helyiségek bérbe, illetve használatba adása,
 - h) az éves költségvetésben meghatározott beruházási, felújítási, egyéb feladatok lebonyolítása,
 - i) vállalkozási tevékenységek végzése a működésre meghatározott bevételi előirányzat az adott éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig,
 - j) bérleti díjból származó bevételek kezelése,
 - k) az önkormányzat elszámolásai (finanszírozás),
 - l) egyéb rendszeres jövedelemszerző szolgáltatás,
 - m) lapkiadás,
 - n) családi események rendezése.

3. §.

- (1) A Hivatal feladatait a belső szervezeti egységekre tagozódva látja el. A Hivatal felépítése a következő : Külön csoportok, osztályok nincsenek.



- (2) Közvetlenül a polgármesternek alárendelten, munkájukat a jegyző irányításával az 1. számú mellékletben szereplő mellékelt munkaköri leírások szerint látják el.
- (3) A belső szervezeti egységek feladatait, esetleges belső szervezeti tagozódásukat az ügyrend szabályozza.

4. §.

- (1) A Hivatalban a törvényes munkaidő heti 40 óra.
- (2) A Hivatalban a kiadmányozási jogot a jogszabályok keretei között, a polgármester és a jegyző gyakorolja. Távollétükben ez a jog az alpolgármestert, vagy a testület által megbízott képviselőt, illetve a jegyző tekintetében a Szervezeti és Működési

Szabályzatban meghatározott mindenkori helyettest illeti meg. Kiadmányozási joggal – a hatás- és feladatkörét érintő ügyeket illetően a polgármester és a jegyző nem ruház fel senkit aláírási jogkörrel. A kiadmányozási jog részletes szabályait a jegyző által kiadott belső szabályzat tartalmazza.

- (3) A Hivatal munkaértekezleteinek rendje:
- a) a Hivatal vezetése a hivatal dolgozói részére heti 1 alkalommal, vagy szükség szerinti számban munkaértekezletet tart.
 - b) a szervezeti egységek vezetői részére szükség szerint, de legalább havi 1 alkalommal munkamegbeszélést kell tartani.

5. §.

- (1) A Hivatal heti ügyfélfogadási rendje:
- a) a Hivatal irodái :

hétfő:	7óra 30-tól	16 óráig
szerda :	7 óra 30-tól	18 óráig
péntek :	7 óra 30-tól	13 óráig
 - b) a hivatal ügyfél tájékoztatója, a tevékenységi körébe tartozó ügyekben, a Hivatal teljes munkaidejében ügyfélfogadást tart:

hétfő:	7 óra 30-tól	16 óráig
kedd:	7 óra 30-tól	16 óráig
szerda:	7 óra 30-tól	18 óráig
csütörtök:	7 óra 30-tól	16 óráig
péntek:	7 óra 30-tól	13 óráig
- (2) A polgármester, alpolgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:
- a) a polgármester : minden hét hétfő napján : 8 órától 12 óráig
 - b) az alpolgármester: -
 - c) a jegyző : minden hét hétfő napján : 8 órától 12 óráig
- (3) A polgármesteri hivatal vezetője köteles biztosítani az anyakönyvvezető közreműködését a heti szabad- és pihenőnapokon tartott házasságkötéseknél, névadókon és házassági évfordulókon.

6. §.

- (1) Az ügyfeleket az ügyfélfogadási időben a Hivatal bejáratánál – jól látható módon – tájékoztatni kell.
- (2) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az egyes szervezeti egységeknél, illetve az ügyfélszolgálatnál intézhető ügyfajtákat is.

7. §.

- (1) A Hivatal működésének részletes szabályait a jegyző által készített belső szabályzat tartalmazza.
- (2) Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.
- (3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Újhartyán, 2003. március 10.

Manger Henrik
Polgármester

Frajka Gabriella
jegyző

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Közigazgatási szerv megnevezése: Újhartyán Község Polgármesteri Hivatal
(2367 Újhartyán, Fő u. 21.)

Munkakör betöltő neve:
Fábián Józsefné

Munkakör megnevezése:
Pénztáros
Élelmezés vezető

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör FEOR száma: 3605

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 4

Szervezeti egység megnevezése:
Polgármesteri Hivatal

Kinevező: Jegyző

Szakmai felettes: Sztahó Pálné

Helyettesei:
Pénztárosi feladatait: Ménich Andrásné
Élelmezés vezetői feladatait: Rizmajer Istvánné (Főszakács)

Helyettesíti:
Sztahó Pálné intézményi és gazdasági munkáját

Képesítési követelmény:

- Érettségi
- Alapfokú közigazgatási vizsga
- Pénztárosi szakképesítés
- Élelmiszer ipari szakképesítés

Kinevezési státusza: Köztisztviselő

Alárendelt munkakörök: Nincs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettes: Jegyző

- Munkakör célja:**
- Pénztár vezetése
 - Konyha élelmezési vezetése

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Pénztár vezetésével kapcsolatos feladatok:

- Önkormányzat készpénz kifizetései, számítógépes programmal
- Vezeti az intézmények ellátmány és előleg nyilvántartását
- Gondoskodik a készpénz kihozataláról, biztonságos tárolásáról
- Felügyeli a házipénztár és készpénzkezelési szabályait
- Jelentéseket készít a TÁH felé a munkából távolmaradt dolgozókról
- Vezeti a fizetési előleg nyilvántartását

Konyha élelmezés vezetésével kapcsolatos feladatok:

- Konyha nyersanyag kiadása
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- Gondoskodik az élelmezéshez szükséges anyagok beszerzéséről
- Számítógépes programmal vezeti a konyhai számlák nyilvántartását

Felelősségi kör meghatározása:

- Teljes Pénztári felelősség
- Teljes élelmezési irányítás

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

- a.) Belső: Központi iktató
- b.) Külső: TÁH, OTP Bank, Önkormányzati intézmények, Konyha

Munkakör-specifikáció:

- Alapfokú közigazgatási vizsga,
- Legalább kétéves közigazgatási pénzügyi gyakorlat,
- Alapfokú számítógépes képzettség
- Gyermekétkeztetés terén szerzett gyakorlat

Munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatok:

Ellátja mindazok a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyzőn keresztül a polgármester megbízza.

Záradék: A jelen munkaköri leírásban, valamint az Újhartyán Község SZMSZ ügyrendjében meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírást melléklettel együtt, a mai napon átvettem. Az Újhartyán Község Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) áttanulmányoztam.

Megjegyzés: A köztisztviselő fő feladatait és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok és rendeletek, rendelkezések jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Feladatahoz tartozó alapvető jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján ellátja a képviselő testület bizottságainak működéséhez szükséges ügyviteli feladatot.

Államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény alapján jár el minden államigazgatási ügyben.

Újhartyán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/1999. (V.20) számú rendelete alapján végzi tevékenységét.

Pénzügyi tevékenységét az államháztartás rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény és a 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet amely módosította a 306/2002. (XII.27) Korm. rendelet, valamint a Számvitelről szóló 2000. évi C törvény, a Személyi Jövedelem Adóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény, az ÁFA bevallásról szóló 1992. évi LXXIV törvény és az Adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI törvény alapján végzi.

Élelmezés vezetői tevékenységét az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. Törvény valamint a Vendéglátás és közétkeztetésről szóló 80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet, MSZ EN ISO 9000 (HACCP) szabvány alapján végzi.

Munkakör betöltő neve:

Jurik Pálné

Munkakör megnevezése:

Helyi és központi adók hatósági ügyintéző
Működési és telepengedély előadó
Központi iktatás

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör FEOR száma: 3605

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

Szervezeti egység megnevezése:

Polgármesteri Hivatal

Kinevező: Jegyző

Szakmai felettes: Jegyző

Helyettesei:

Adóval kapcsolatos hatósági ügyekben: Frajka Gabriella

Adóval kapcsolatos könyvelési ügyekben: Tóth Anikó

Működési és telepengedélyezési ügyekben: Frajka Gabriella

Iktatási feladatait: Venicz Mártonné

Adó és értékbizonyítvány kiállításában: Venicz Mártonné

Helyettesíti:

Venicz Mártonné hatósági ügyeit

Venicz Mártonné iktatási feladatait

Képesítési követelmény:

- Érettségi
- Alapfokú közigazgatási vizsga
- Középfokú pénzügyi ügyintéző, adó és illeték szak

Kinevezési státusza: Köztisztviselő

Alárendelt munkakörök: Nincs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettes: Jegyző

Munkakör célja:

- Helyi és központi adók kezelése
- Idegen tartozások behajtása
- Adó igazolások kiadása
- Adó és értékbizonyítványok kiállítása
- Üzletek működési engedélyezése
- Iktatás
- Telepengedélyezés

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Helyi és központi adóval kapcsolatos feladatok:

- Gépjármű adó megállapítása, kiszabása, hatósági ügyintézése
- Magánszemélyek kommunális adója megállapítása, kiszabása, hatósági ügyintézése,

- Vállalkozók kommunális adója megállapítása, kiszabása, hatósági ügyintézés,
- Iparüzési adó megállapítása, kiszabása, hatósági ügyintézés,
- Termőföld bérbeadásából származó jövedelem szerinti kiszabás, megállapítás,
- Mezőőri járulék kezelése, beszedése

Idegen tartozások behajtásával kapcsolatos feladatok:

- Illeték adó, közlekedési szabálysértések, köztartozások behajtása, ügyintézés

Adó igazolások kiadásával kapcsolatos feladatok:

- Ügyfél kérése alapján helyi adótartozások igazolásának kezelése

Adó és Értékbizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatok:

- Hagyatéki, bírósági végrehajtási eljáráshoz, gyámhatósági eljáráshoz, hitelfelvételhez való kiadás, kezelés

Üzletek működési engedélyezési hatósági feladatok:

- Kérelmek elbírálása,
- Szakhatóságokkal kapcsolattartás,
- Engedélyek kiadása,
- Ellenőrzés, felülvizsgálat
- Ügyfelek tájékoztatása a módosult jogszabályváltozásokról,
- Üzletek nyilvántartása,
- Statisztikai jelentések folyamatos kezelése

Ügykezelés, Iktatási feladatok:

- Érkeztetés,
- Iktatás,
- Iratkezelés,
- Leltározás,
- Selejtezés,
- Postázás,

Telepengedélyezési feladatok:

- Kérelmek elbírálása,
- Helyszíni szemle lebonyolítása,
- Szakhatóságokkal kapcsolattartás,
- Engedélyek kiadása,
- Nyilvántartás vezetése

Felelősségi kör meghatározása:

Adókkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
Hatósági ügyek előkészítése.

Iktatás
Működési és telepelengedélyezési eljárás lefolytatása, hatósági előkészítés

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

- a.) *Belső:* Központi iktató
b.) *Külső:* Belügyminisztérium, TÁH, Okmányiroda,
Közigazgatási Hivatal, Szakhatóságok, Földhivatal.

Munkakör-specifikáció:

- Alapfokú közigazgatási vizsga,
- Legalább kétéves közigazgatási gyakorlat,
- Magas szintű szóbeli kifejező készség,
- Szociális ügyekre fogékonyság, szociális érzékenység,
- Középfokú pénzügyi képzettség

Munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatok:

Ellátja mindazok a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyzőn keresztül a polgármester megbízza.

Záradék: A jelen munkaköri leírásban, valamint az Újhartyán Község SZMSZ ügyrendjében meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírást melléklettel együtt, a mai napon átvettem. Az Újhartyán Község Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) áttanulmányoztam.

Megjegyzés: A köztisztviselő fő feladatait és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok és rendeletek, rendelkezések jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Feladatához tartozó alapvető jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján ellátja a képviselő testület bizottságainak működéséhez szükséges ügyviteli feladatot.

Államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény alapján jár el minden államigazgatási ügyben.

Újhartyán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/1999. (V.20) számú rendelete alapján végzi tevékenységét.

Helyi és központi adók kezelésével kapcsolatos feladatait az 1990. évi C. törvény, valamint az 1990. évi XCI. Törvény, és az 1991. évi LXXXII. Törvény, és a 12/2002. (XII.16) ÖNK , és a 17/2002. (XII.16) ÖNK rendelet alapján végzi.

Idegen tartozások behajtásával kapcsolatos feladatait a 13/1991. (V.21) PM. Rendelet alapján végzi.

Üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos feladatait a 4/1997 (I.22) Korm. rendelet alapján végzi.

Ügykezelési és Iktatási feladatait a 38/2001. (XII.22) BM rendelet szerint végzi.

Telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatait a 80/1999. (VI.11) Korm. rendelet alapján végzi.

Munkakör betöltő neve:

Kancsár Jánosné

Munkakör megnevezése:

Anyakönyvvezető,
Igazgatási előadó, szociális ügyintéző

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör FEOR száma: 3602

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

Szervezeti egység megnevezése:

Polgármesteri Hivatal

Kinevező: Jegyző

Szakmai felettes: Jegyző

Helyettesei:

Anyakönyvvezetői ügyekben: Mátainé Kovács Edit, Venicz Mártonné
Szociális ügyintézői ügyekben: Venicz Mártonné

Helyettesíti:

Venicz Mártonnét népesség nyilvántartási ügyeit
Mátainé Kovács Editet jegyzőkönyvvezetői feladatait

Képesítési követelmény:

- érettségi,
- anyakönyvvezetői szakvizsga,
- alapfokú közigazgatási vizsga.

Kinevezési státusza: Köztisztviselő

Alárendelt munkakörök: Nincs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettes: Jegyző

Munkakör célja:

- Anyakönyvezés
- Szociális ellátás
- Gyermekvédelem
- Gyámügy

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Anyakönyvezetői feladatok:

- vezeti az anyakönyvet és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi az anyakönyvi bejegyzéseket,
- kiállítja és kiadja az anyakönyvi kivonatokat,
- vezeti az anyakönyvi névmutatót,
- közreműködik családi események lebonyolításában,
- felvilágosítást ad anyakönyvi ügyekben,
- állampolgársági esküt megszervezi
- állampolgársággal kapcsolatos ügyintézés,
- felvilágosítást ad házassági ügyekben,
- lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást,
- vizsgálja a házasságkötést megelőző eljárásban a házasság esetleges törvényes akadályait,
- igazolja a házasság törvényes előfeltételeit, felveszi az ezekkel kapcsolatos jegyzőkönyvet,
- előkészíti a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli kérelmeket engedélyezésre,
- vezeti a házassági anyakönyvet,
- kiállítja és kiadja a házassági anyakönyvi kivonatot,
- teljesíti a haláleseti feljegyzéseket a házassági anyakönyvben,
- vezeti a házassági névmutatót,
- a házassági anyakönyvi alapidatokhoz csatolandó iratokat rendszerezi és átadja az iktatónak,
- ellátja a házasságkötő terem ügyiratainak iktatását, kezelését,
- ellátja házasságkötési szertartásokkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a helyben születés születési anyakönyvi vezetést,

Szociális ügyintézői feladatok:

- közlekedés támogatás ügyintézése,
- szociális segélyek intézése,
- szociális ügyek intézése,
- környezet tanulmány készítése,
- szociális bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ügyintézése,
- közgyógy ellátási ügyintézés, igazolványok kiállítása,
- házi szociális gondozás ellenőrzése, intézése, szociális étkeztetés,
- Szociális otthoni elhelyezés,
- Lakásfenntartási támogatások előkészítése,
- Kiegészítő családi pótlék megállapítása,

- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyintézés,
- Gondnokok, gyámok éves elszámolásának segítése,
- Gyámügyi feladatok,
- Hadigondozási feladatok.

Felelősségi kör meghatározása:

- Anyakönyvezéssel kapcsolatos teljes körű lebonyolítása, a hozzá tartozó feladatok ellátása.
- Szociális ügyek előkészítése.
- Gyámügyekben a Gyámhivatallal kapcsolattartás,

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

- a.) *Belső:* Központi iktató
- b.) *Külső:* Belügyminisztérium, Nyilvántartó és Választási Hivatal, Közigazgatási Hivatal, Képviselő testület Szociális bizottsága.

Munkakör-specifikáció:

- Alapfokú közigazgatási vizsga,
- Anyakönyvvezetői szakvizsga,
- Legalább kétéves anyakönyvvezetői gyakorlat,
- Magas szintű szóbeli kifejező készség,
- Szociális ügyekre fogékonyság, szociális érzékenység.

Munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatok:

Ellátja mindazok a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyzőn keresztül a polgármester megbízza.

Záradék: A jelen munkaköri leírásban, valamint az Újhartyán Község SZMSZ ügyrendjében meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírást melléklettel együtt, a mai napon átvettem. Az Újhartyán Község Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) áttanulmányoztam.

Megjegyzés: A köztisztviselő fő feladatait és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok és rendeletek, rendelkezések jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Feladatához tartozó alapvető jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján ellátja a képviselő testület bizottságainak működéséhez szükséges ügyviteli feladatot.

Államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény alapján jár el minden államigazgatási ügyben.

Újhartyán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/1999. (V.20) számú rendelete alapján végzi tevékenységét.

A 124/2001. (VII.10.) Korm. rendelet, valamint a 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet alapján végzi a mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos ügyintézését.

Az anyakönyvezésről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi VII. törvényerejű rendelet, valamint a módosításáról szóló 2002. évi XLV törvény alapján végzi az anyakönyvvezetői feladatokat.

A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV törvény, valamint annak módosításáról szóló 2002. évi XLIV törvény, és a 4/1998. számú ÖNK rendelet, 262/2001.)XII.21) Korm. rendelet, 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet alapján végzi a gyermek védelemi, és gyámügyi igazgatási feladatokat.

A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény és a 125/1993. (IX.22) Korm. rendelet alapján végzi az állampolgársági teendőket.

A többszörösen módosított Szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a 10/1993. ÖNK. Rendelet alapján végzi a szociális feladatokat.

A hadigondozásról szóló 1994. évi XLV törvény alapján végzi az ehhez tartozó önkormányzati feladatokat.

Munkakör betöltő neve:

Mátainé Kovács Edit

Munkakör megnevezése:

Igazgatási előadó
Anyakönyvvezető
Képviselő testület iratanyag ügyintézője

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör FEOR száma: 3602

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

Szervezeti egység megnevezése:

Polgármesteri Hivatal

Kinevező: Jegyző

Szakmai felettes: Jegyző

Helyettesei:

Igazgatási ügyekben: Frajka Gabriella
 Jegyzőkönyvvezetői feladatait: Kancsár Jánosné
 Marhalevél kiállításában: Kancsár Jánosné

Helyettesíti:

Kancsár Jánosné hatósági ügyeit
 Kancsár Jánosné anyakönyvvezetői ügyeit

Képesítési követelmény:

- Érettségi
- Alapfokú közigazgatási vizsga
- ECDL Nemzetközi számítógép felhasználói jogosítvány

Kinevezési státusza: Köztisztviselő

Alárendelt munkakörök: Nincs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettes: Jegyző

Munkakör célja:

- Képviselő testület ügyirat kezelése
- Behajtási engedélyek kiadása
- Marhalevél igazolások kiadása
- Polgármester, Jegyző ügyiratkezelése
- Önkormányzati hatósági ügyek előkészítése
- Minőségirányítás kezelése, felügyelése
- Egyéb

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Képviselő Testület ügyirat kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Képviselő testületi előterjesztések előkészítése
- Képviselő testületi meghívók kiküldése
- Testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, kezelése
- Testületi határozatok kivonatolása, kezelése
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése, kezelése
- Testületi bizottságok jegyzőkönyvének, határozatának kezelése

Behajtási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok:

- Behajtási engedélyhez kötött útvonal engedély kiadása
- Behajtási engedélyek nyilvántartása

Marhalevél igazolások kiadásával kapcsolatos feladatok:

- Ügyfél kérésére, állatorvosi igazolás alapján, marhalevél bizonyítvány kiállítása, nyilvántartása, kezelése

Polgármester, Jegyző ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatok:

- Levelezések elkészítése
- Ügyiratok gyűjtése, kezelése
- Határidők figyelemmel kísérése

Önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- Kérelmek összegyűjtése,
- Intézményekkel kapcsolattartás,
- Önkormányzati döntés alapján az engedélyek kiadása,
- Statisztikai jelentések folyamatos kezelése

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

- Minőségirányítási vezető
- Feladata: kialakítás, bevezetése, fenntartása
- Dokumentáslás,
- Külső kapcsolattartás
- Képzés megszervezése,
- Vevői elégedettség figyelése
- Rendszer karbantartása
- Nyomon követés
- Jelentés készítés
- Javaslattétel a fejlesztésre,
- Minőségirányítási dokumentációban szereplő egyéb feladatok

Egyéb feladatok:

- 3 falu cikkek gépelése, kezelése
- Pályázatok készítése
- Telefon, Fax kezelése

Felelősségi kör meghatározása:

Önkormányzati ügyekkel kapcsolatos teljes körű lebonyolítás
 Hatósági ügyek előkészítése.
 ISO minősítési vezetői feladatok elvégzése
 Titkárnői teendők elvégzése

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

- a.) *Belső:* Központi iktató
- b.) *Külső:* Belügyminisztérium, TÁH, Okmányiroda,
 Közigazgatási Hivatal, Szakhatóságok, Földhivatal
 Önkormányzati intézmények, Testületi Bizottságok,
 Települési képviselők

Munkakör-specifikáció:

- Alapfokú közigazgatási vizsga,
- Legalább kétéves közigazgatási gyakorlat,
- Magas szintű szóbeli kifejező készség,

- Szociális ügyekre fogékonyság, szociális érzékenység,
- Felsőfokú számítógépes képzettség
- Felsőfokú önkormányzati menedzser képző

Munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatok:

Ellátja mindazok a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyzőn keresztül a polgármester megbízza.

Záradék: A jelen munkaköri leírásban, valamint az Újhartyán Község SZMSZ ügyrendjében meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírást melléklettel együtt, a mai napon átvettem. Az Újhartyán Község Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) áttanulmányoztam.

Megjegyzés: A köztisztviselő fő feladatait és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok és rendeletek, rendelkezések jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Feladatához tartozó alapvető jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján ellátja a képviselő testület bizottságainak működéséhez szükséges ügyviteli feladatot.

Államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény alapján jár el minden államigazgatási ügyben.

Újhartyán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/1999. (V.20) számú rendelete alapján végzi tevékenységét.

Marhalevél kezelési feladatait az Állategészségügyről szóló 2001 évi XXII. Törvény, valamint az 1995. évi XCI. Törvény alapján végzi.

Ügykezelési feladatait a 38/2001. (XII.22.) BM rendelet értelmében végzi.

Minőség irányítási politikával kapcsolatos feladatait a MSZ EN 9001:2001 szabvány alapján végzi.

Munkakör betöltő neve:

Ménich Andrásné

Munkakör megnevezése:

Pénzügyi előadó

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör FEOR száma: 3605

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 4

Szervezeti egység megnevezése:
Polgármesteri Hivatal

Kinevező: Jegyző

Szakmai felettes: Sztahó Pálné

Helyettesei:
Banki utalásait: Tóth Anikó
Nyilvántartási feladatait: Tóth Anikó

Helyettesíti:
Tóth Anikó banki kontírozásait
Fábián Józsefné pénztári feladatait
Sztahó Pálné KSH jelentési feladatait
Tóth Anikó könyvelési feladatait
Tóth Anikó visszaigénylési feladatait

Képesítési követelmény:

- Érettségi
- Alapfokú közigazgatási vizsga
- Felsőfokú mérlegképes könyvelői szakképesítés

Kinevezési státusza: Köztisztviselő

Alárendelt munkakörök: Nincs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettes: Jegyző

Munkakör célja:

- Banki utalások
- Nyilvántartások vezetése, kezelése
- Pénztár helyettesítés

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Banki utalásokkal kapcsolatos feladatok:

- Számítógépen végzi a beérkezett és előre engedélyezett számlák utalását

Nyilvántartások vezetése, kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Vezeti az állóeszköz nyilvántartást

- Önkormányzati intézményi tárgyi eszköz nyilvántartást kezeli
- Bérnyilvántartás vezetése
- Szemétszállítási nyilvántartás vezetése, lakosság kiértesítése
- Lakbérek nyilvántartásának vezetése
- Szociális segélyek nyilvántartása, vezetése, utalása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Intézményi személyi anyagok kezelése, nyilvántartása

Pénztár helyettesítésével kapcsolatos feladatok:

- Pénztáros távollétében pénztárosi feladatokat lát el
- Pénztárellenőri feladatokat lát el

Felelősségi kör meghatározása:

Banki utalások
Nyilvántartások vezetése
Könyvelés
Pénztár helyettesítés

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

a.) *Belső:* Központi iktató
b.) *Külső:* Belügyminisztérium, TÁH, OTP Bank
Önkormányzati intézmények, Könnyvizsgáló

Munkakör-specifikáció:

- Alapfokú közigazgatási vizsga,
- Legalább két éves közigazgatási pénzügyi gyakorlat,
- Alapfokú számítógépes képzettség

Munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatok:

Ellátja mindazok a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyzőn keresztül a polgármester megbízza.

Záradék: A jelen munkaköri leírásban, valamint az Újhartyán Község SZMSZ ügyrendjében meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírást melléklettel együtt, a mai napon átvettem. Az Újhartyán Község Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) áttanulmányoztam.

Megjegyzés: A köztisztviselő fő feladatait és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok és rendeletek, rendelkezések jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Feladatához tartozó alapvető jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján ellátja a képviselő testület bizottságainak működéséhez szükséges ügyviteli feladatot.

Államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény alapján jár el minden államigazgatási ügyben.

Újhartyán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/1999. (V.20) számú rendelete alapján végzi tevékenységét.

Pénzügyi tevékenységét az államháztartás rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény és a 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet amely módosította a 306/2002. (XII.27) Korm. rendelet, valamint a Számvitelről szóló 2000. évi C törvény, a Személyi Jövedelem Adóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény, az ÁFA bevallásról szóló 1992. évi LXXIV törvény és az Adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI törvény alapján végzi.

Munkakör betöltő neve:

Petrányi Pál

Munkakör megnevezése:

Közterület felügyelő

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör FEOR száma: 3910

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

Szervezeti egység megnevezése:

Polgármesteri Hivatal

Kinevező: Jegyző

Szakmai felettes: Jegyző

Helyettesei:

Nincs

Helyettesíti:

Nincs

Képesítési követelmény:

- 18. életévét betöltötte
- magyar állampolgár
- büntetlen előélet

- Középfokú iskolai végzettség
- Egészségi és fizikai alkalmasság
- Köztisztviselői alapvizsgát letette
- törvényi előírásokban előírt közterület felügyelői szakmai vizsgát letette.

Kinevezési státusza: Köztisztviselő

Alárendelt munkakörök: Nincs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettes: Jegyző

Munkakör célja: - Újhartyán Község Közigazgatási belterületén a közterület jogszerű használatának ellenőrzése

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Feladatok:

- közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység ellenőrzése
- közterület rendjének és tisztaságának megelőzése, megakadályozása, megszüntetése
- közreműködés az épített és a természeti környezet védelmében
- közreműködés a közrend, közbiztonság védelmében
- közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- közreműködés az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában

Hatáskörök:

- személyes adatokat kezelhet
- intézkedést kezdeményezhet és lefolytathat
- kényszerítő eszközt alkalmazhat (könnygázsóró palack, szolgálati kutya használata)
- szabálysértési ügyekben eljárhat
- helyszíni bírságot szabhat ki

Felelősségi kör meghatározása:

Újhartyán Közigazgatási területe

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

- a.) *Belső:* Központi iktató
 b.) *Külső:* Közigazgatási Hivatal, Rendőrség

Munkakör-specifikáció:

- Alapfokú közigazgatási vizsga,
- Egészségi és fizikai alkalmasság

- Közterület felügyelői szakvizsga

Munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatok:

Ellátja mindazok a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyzőn keresztül a polgármester megbízza.

Záradék: A jelen munkaköri leírásban, valamint az Újhartyán Község SZMSZ ügyrendjében meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírást melléklettel együtt, a mai napon átvettem. Az Újhartyán Község Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) áttanulmányoztam.

Megjegyzés: A köztisztviselő fő feladatait és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok és rendeletek, rendelkezések jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Feladatához tartozó alapvető jogszabályok:

Államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény alapján jár el minden államigazgatási ügyben.

Újhartyán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/1999. (V.20) számú rendelete alapján végzi tevékenységét.

Közterület felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. Törvény amely szabályozza a munkavégzését.

Szabálysértési intézkedéseit a Szabálysértésről szóló 1999. évi LXIX törvény, valamint a 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet szabályozza.

Köztisztasággal kapcsolatos tevékenységét az 1/1986. (II.21.) ÉVM-EüM együttes rendelet szabályozza.

Épített környezet védelmét az 1997. évi LXXVIII. Törvény alapján végzi.

Munkáját meghatározza a közúti közlekedésről szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet, valamint az 1988. évi I. törvény.

Munkakör betöltő neve:

Sztahó Pálné

Munkakör megnevezése:

Pénzügyi csoportvezető

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör FEOR száma: 3605

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 4

Szervezeti egység megnevezése:
Polgármesteri Hivatal

Kinevező: Jegyző

Szakmai felettes: Jegyző

Helyettesei:

Önkormányzati költségvetési ügyekben: Frajka Gabriella
Államháztartási feladatait: Tóth Anikó
KSH jelentési feladatait: Ménich Andrásné
Intézményi pénzügyi és gazdasági munkáját: Fábián Józsefné

Helyettesíti:

Tóth Anikó TÁH által feldolgozandó ügyeit
Ménich Andrásné Banki utalási és könyvelési feladatait

Képesítési követelmény:

- Érettségi
- Alapfokú közigazgatási vizsga
- Középfokú könyvelői oklevél
- Felsőfokú mérlegképes könyvelői szakképesítés

Kinevezési státusza: Köztisztviselő

Alárendelt munkakörök: pénztáros, kontírozó

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettes: Jegyző

Munkakör célja:

- Önkormányzat költségvetésének, gazdálkodásának kezelése
- Államháztartási információs szolgálat keretében támogatások igénylése, lehívása
- KSH jelentések készítése, felügyelete
- Banki forgalmak felülvizsgálata
- Intézményi pénzügyi és gazdasági koordinálás, ellenőrzés
- Operatív gazdálkodás

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Önkormányzat költségvetésének, gazdálkodásának kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet tervezetét
- Elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervét, költségvetésről szóló koncepciót
- Az elfogadott költségvetésről információt szolgáltat a központi költségvetés számára
- Javaslatot tesz a pénzmaradvány jóváhagyására és felosztására
- Javaslatot készít a költségvetési előirányzatok évközi módosítására
- Féléves beszámoló jelentések összeállítása

Államháztartási információs szolgálat keretében támogatások kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Jelzi támogatási igény lehetőségét
- Államháztartás igényeinek megfelelően információt szolgáltat
- TÁH felé jelentéseket készít

KSH jelentések elkészítésével kapcsolatos feladatok:

- Beruházásokról jelentéseket készít
- Előírt KSH jelentéseket kezeli és továbbítja

Banki forgalmak felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok:

- Ellenőrzi a banki átutalásokat
- Kapcsolatot tart az önkormányzat vezető bankjával
- Pályázatokhoz előkészíti a pénzügyi tervet és a bankkal egyeztet

Intézményi pénzügyi és gazdasági koordinálással kapcsolatos feladatok:

- Felügyeli az önkormányzat intézményeinél a pénzügyi és gazdasági munkát
- Ellenőrzi az intézmények költségvetést érintő gazdálkodását

Operatív gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- zárszámadás keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal
- felügyeli a támogatások visszaigénylését, lehívását
- Ellenőrzi az állóeszköz nyilvántartást és gondoskodik annak karbantartásáról
- Kereseti igazolásokat állít ki
- Információs adatokat szolgáltat a szociális és gyámügyi segélyek felhasználásához
- Átvett pénzeszköz nyilvántartását végzi
- Kiutalásokat engedélyezi
- Ellenőrzi a beérkezett számlák átutalását
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokról a nyilvántartást
- Felülvizsgálja az úti számlákat

Felelősségi kör meghatározása:

Pénzügy vezetése
 Önkormányzati pénzügyek előkészítése
 Teljes pénzügyi gazdasági koordinálás
 Belső ellenőrzések elvégzése

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

- a.) *Belső:* Központi iktató
 b.) *Külső:* Belügyminisztérium, TÁH, OTP Bank
 Önkormányzati intézmények, Testületi Bizottságok,
 Települési képviselők

Munkakör-specifikáció:

- Alapfokú közigazgatási vizsga,
- Legalább kétéves közigazgatási pénzügyi gyakorlat,
- Alapfokú számítógépes képzettség
- Felsőfokú pénzügyi képzettség

Munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatok:

Ellátja mindazok a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyzőn keresztül a polgármester megbízza.

Záradék: A jelen munkaköri leírásban, valamint az Újhartyán Község SZMSZ ügyrendjében meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírást melléklettel együtt, a mai napon átvettem. Az Újhartyán Község Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) áttanulmányoztam.

Megjegyzés: A köztisztviselő fő feladatait és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok és rendeletek, rendelkezések jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Feladatához tartozó alapvető jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján ellátja a képviselő testület bizottságainak működéséhez szükséges ügyviteli feladatot.

Államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény alapján jár el minden államigazgatási ügyben.

Újhartyán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/1999. (V.20) számú rendelete alapján végzi tevékenységét.

Pénzügyi tevékenységét az államháztartás rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény és a 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet amely módosította a 306/2002. (XII.27) Korm. rendelet, valamint a Számvitelről szóló 2000. évi C törvény, a Személyi Jövedelem Adóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény, az ÁFA bevallásról szóló 1992. évi LXXIV törvény és az Adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI törvény alapján végzi.

Munkakör betöltő neve:

Tóth Anikó

Munkakör megnevezése:

Pénzügyi előadó

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör FEOR száma: 3605

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 4

Szervezeti egység megnevezése:

Polgármesteri Hivatal

Kinevező: Jegyző

Szakmai felettes: Sztahó Pálné

Helyettesei:

ÁFA-val kapcsolatos ügyekben: Ménich Andrásné

TÁH által feldolgozandó feladatait: Sztahó Pálné

Banki kontírozását: Ménich Andrásné

Számviteli bizonylatolási ügyekben: Sztahó Pálné

Helyettesíti:

Sztahó Pálné államháztartási ügyeit

Sztahó Pálné vezetői feladatait jegyző utasítás szerint

Ménich Andrásné nyilvántartási feladatait

Ménich Andrásné személyi nyilvántartási ügyeit

Képesítési követelmény:

- Érettségi
- Alapfokú közigazgatási vizsga
- Felsőfokú mérlegképes könyvelői szakképesítés

Kinevezési státusza: Köztisztviselő

Alárendelt munkakörök: Nincs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettes: Jegyző**Munkakör célja:**

- Kontírozás
- Nyilvántartások vezetése, kezelése
- Számviteli bizonylatolás
- Visszaigénylések elkészítése

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:*Kontírozással kapcsolatos feladatok:*

- Banki kivonatok kontírozása
- Pénztár kontírozása
- Kontírozás utáni könyvelés, rögzítés

Nyilvántartások vezetése, kezelésével kapcsolatos feladatok:

- ÁFA analitika alapján az ÁFA bevallás elkészítése
- ÁFA ellenőrzésekben részvétel
- Államháztartás felé információ szolgáltatás

Számviteli bizonylatolással kapcsolatos feladatok:

- Beérkező számlák átutalása
- TÁH által feldolgozott anyagok egyeztetése, kezelése
- Intézményi kifizetések számfejtése, TÁH felé továbbítása

Visszaigénylések elkészítésével kapcsolatos feladatok:

- Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása
- Közüzemi beérkező számlák vezetése, továbbszámházása
- Mezőöri kiadások vezetése támogatás visszaigénylése

Felelősségi kör meghatározása:

Kontírozás vezetése
 Nyilvántartások vezetése
 Könyvelés
 Számfejtés

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

- a.) *Belső:* Központi iktató
 b.) *Külső:* Belügyminisztérium, TÁH, OTP Bank
 Önkormányzati intézmények, Könnvizsgáló

Munkakör-specifikáció:

- Alapfokú közigazgatási vizsga,
- Legalább két éves közigazgatási pénzügyi gyakorlat,
- Alapfokú számítógépes képzettség
- Felsőfokú pénzügyi képzettség

- Középfokú Angol nyelvvizsga

Munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatok:

Ellátja mindazok a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyzőn keresztül a polgármester megbízza.

Záradék: A jelen munkaköri leírásban, valamint az Újhartyán Község SZMSZ ügyrendjében meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírást melléklettel együtt, a mai napon átvettem. Az Újhartyán Község Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) áttanulmányoztam.

Megjegyzés: A köztisztviselő fő feladatait és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok és rendeletek, rendelkezések jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Feladatához tartozó alapvető jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján ellátja a képviselő testület bizottságainak működéséhez szükséges ügyviteli feladatot.

Államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény alapján jár el minden államigazgatási ügyben.

Újhartyán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/1999. (V.20) számú rendelete alapján végzi tevékenységét.

Pénzügyi tevékenységét az államháztartás rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény és a 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet amely módosította a 306/2002. (XII.27) Korm. rendelet, valamint a Számvitelről szóló 2000. évi C törvény, a Személyi Jövedelem Adóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény, az ÁFA bevallásról szóló 1992. évi LXXIV törvény és az Adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI törvény alapján végzi.

Munkakör betöltő neve:

Venicz Mártonné

Munkakör megnevezése:

Népesség nyilvántartó,
Hatósági ügyintéző
Munkaügyi előadó
Központi iktatás

Munkakör kódszáma: 001

Munkakör FEOR száma: 3602

Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

Szervezeti egység megnevezése:

Polgármesteri Hivatal

Kinevező: Jegyző

Szakmai felettes: Jegyző

Helyettesei:

Népesség nyilvántartó ügyekben: Kancsár Jánosné

Hatósági ügyintézői ügyekben: Jurik Pálné

Iktatási feladatait: Jurik Pálné

Munkaügyi feladatokban: Frajka Gabriella

Helyettesíti:

Jurik Pálné Adóhatósági ügyeit

Kancsár Jánosné szociális és anyakönyvi feladatait

Képesítési követelmény:

- Érettségi,
- Alapfokú közigazgatási vizsga.
- Középfokú személyi ügyintéző
- Anyakönyvi szakvizsga
- Felsőfokú személyügyi gazdálkodó

Kinevezési státusza: Köztisztviselő

Alárendelt munkakörök: Nincs

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

Közvetlen felettes: Jegyző

Munkakör célja:

- Népesség nyilvántartás
- Munkaügy, személyzeti nyilvántartás
- Hagyatéki eljárás lefolytatása
- Szabálysértés
- Birtokvédelem
- Iktatás
- Honvédelmi, polgárvédelmi feladatok

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Népesség nyilvántartási feladatok:

- Lakcímnnyilvántartás,
- Helyi nyilvántartó rendszer kezelése, karbantartása,
- Központi nyilvántartás felé jelentés készítése,
- Útlevel ügyintézés,
- Választási névjegyzék vezetésem karbantartása,
- Idegenrendészeti helyi feladatok,
- Kötelező tüdőszűrői vizsgálat megszervezése

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartási ügyintézői feladatok:

- Munkaszerződések, kinevezések előkészítése,
- TÁH-al kapcsolattartás,
- Személyügyi nyilvántartás vezetése,
- Közzszolgálati nyilvántartás

Hagyatéki leltározási feladatok:

- Hagyatéki leltár felvétele,
- Adó-Érték bizonyítvány elkészítése,
- Biztosítási intézkedések megtétele,
- Hagyatékban érdekelt kiskorú védelme,
- Közjegyzővel kapcsolattartás,
- Külföldi hatóság értesítése

Birtokháborítás, birtokvédelemi feladatok:

- Hatósági ügyek előkészítése,
- Helyszínelés,
- Panaszfelvétel,

Szabálysértési feladatok:

- Tényállás tisztázása,
- Tanú, szakértő meghallgatása,
- Döntés előkészítése,
- Birság kiszabása, végrehajtás ellenőrzése,
- Érdekelt hatóságok értesítése
- Fakivágási engedélyek előkészítése

Ügykezelés, Iktatási feladatok:

- Érkeztetés,
- Iktatás,
- Iratkezelés,
- Leltározás,
- Selejtezés,
- Postázás,

Honvédelmi, polgárvédelmi feladatok:

- 17 éves korba lépők nyilvántartása,
- Bevonulási segélyek intézése,
- Mozgósítással kapcsolatos feladatok,
- Helyi nyilvántartási rendszer vezetése,
- Mozgósítási terv egyeztetése, rendszeres felújítása,
- Polgárvédelmi tervek vezetése, karbantartása,

- Helyi katasztrófa védelmi feladatok,

Felelősségi kör meghatározása:

Népességnyilvántartással kapcsolatos teljes körű lebonyolítás,
 Hatósági ügyek előkészítése.
 Iktatás
 Munkaügyi feladatok

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

- a.) *Belső:* Központi iktató
 b.) *Külső:* Belügyminisztérium, Nyilvántartó és Választási Hivatal,
 Közigazgatási Hivatal, Szakhatóságok, Földhivatal.

Munkakör-specifikáció:

- Alapfokú közigazgatási vizsga,
- Legalább kétéves közigazgatási gyakorlat,
- Magas szintű szóbeli kifejező készség,
- Szociális ügyekre fogékonyság, szociális érzékenység.

Munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatok:

Ellátja mindazok a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyzőn keresztül a polgármester megbízza.

Záradék: A jelen munkaköri leírásban, valamint az Újhartyán Község SZMSZ ügyrendjében meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírást melléklettel együtt, a mai napon átvettem. Az Újhartyán Község Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) áttanulmányoztam.

Megjegyzés: A köztisztviselő fő feladatait és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok és rendeletek, rendelkezések jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Feladatához tartozó alapvető jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján ellátja a képviselő testület bizottságainak működéséhez szükséges ügyviteli feladatot.

Államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény alapján jár el minden államigazgatási ügyben.

Újhartyán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/1999. (V.20) számú rendelete alapján végzi tevékenységét.

Népesség nyilvántartási feladatait az 1993. évi XLVI. Törvény, valamint az 1992. évi LXVI törvény alapján végzi.

Munkaügyi és személyzeti feladatait az 1992. évi XXIII. Törvény, valamint az 1992. évi XXXIII. Törvény, és az 1992. évi XXII. Törvény alapján végzi.

Hagyatéki feladatait a 6/1958 (VII.4) IM rendelet alapján végzi.

Birtokháborítási és birtokvédelmi feladatait az 1959. évi IV. törvény alapján végzi.

Szabálysértési feladatait az 1999. évi LXIX törvény, valamint a 218/1999. (XII.28) Korm. rendelet szerint végzi.

Ügykezelési és Iktatási feladatait a 38/2001. (XII.22) BM rendelet szerint végzi.

Honvédelemmel kapcsolatos feladatait az 1993. évi CX. Törvény alapján végzi.

Polgárvédelmi feladatokat az 1996. évi XXXVII. Törvény alapján végzi.

A TITKOS ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az Ügyviteli Szabályzat alapján a titkos ügyiratok nem tartoznak a központi iktatás rendszerébe.
2. Újhartyán Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában keletkező titkos ügyiratokat a polgármester és a jegyző minősíti. Az ügyiraton - a minősítési jelölés mellett (piros TÜK betűk) - a minősítés időbeli hatályát, ha az nem lehetséges, a "visszavonásig" jelölést kell feltüntetni.
3. A titkos ügyiratok kezelésére a jegyző jelöli ki a személyeket (valamint azok helyetteseit).
4. A titkos ügyiratok betekintésére jogosult személyek körét a minősítésre jogosultak határozzák meg.
5. A Titkos ügyiratok kezelésére az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1987. évi 5. tvr., valamint a végrehajtásáról szóló 17/1987. (VI.9.) MT. rendelet szabályai az irányadók.
6. A hivatali titoknak minősülő iratokat a Szabályzat előírásainak megfelelően kell kezelni, azzal a kikötéssel, hogy ameddig a polgármester vagy a jegyző nem engedélyezi, az ügyintézőn, valamint az ügyviteli dolgozón kívül más abba nem tekinthet be.
7. A jegyző minden félév vége előtt ellenőrzi a TÜK-iratok kezelésének, ill. őrzésének rendjét.

**A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN ENGEDÉLYEZETT GYŰJTŐSZÁMOK
IKTATÁSI RENDJE**

Gy.szám	T Á R G Y
1.	A képviselő-testületi, bizottsági ülések iratainak előkészítése
2.	Kissebségi Önkormányzat iratai
3.	Közigazgatási Hivatal levelei
4.	Megrendelések (folyóiratok)
5.	Közterület használattal kapcsolatos ügyek
6.	ISO minősítéssel kapcsolatos ügyek
7.	HARSZOLG Kft iratai
8.	ÖKOT iratai
9.	Statisztikai jelentések
10.	Adó és értékbizonyítványok iratai
11.	Adóhatósági igazolásokkal kapcsolatos iratok
12.	Közgyógyellátási igazolványok iratai
13.	Építési engedélyezési ügyek
14.	Használatbavételi engedélyes ügyek
15.	Ipari Parkkal kapcsolatos iratok
16.	Egyéb anyakönyvi iratok
17.	Anyakönyvi kivonatok kérése
18.	Adategyeztetési iratok
19.	Adatszolgáltatással kapcsolatos iratok
20.	Központi nyilvántartó és a választási iroda által közölt adatok
21.	Hagyatéki ügyek
22.	Hatósági bizonyítványok
23.	Útlevelügyek
24.	Vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos ügyek
25.	Földvédelmi ügyek
26.	Anyakönyvi alapiratok

A főszámos ügyiratok szabályozását, irattározását a 38/2001. (XII.22.) BM rendelet szabályozza.

AZ ELŐADÓI ÍV KITÖLTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az előadói ív bal felső sarkába a Polgármesteri Hivatal által használt fejléces bélyegzőt kell lenyomni.
2. Szám: az iktatásban soron következő szám, ezután egy "/" jelet kell tenni, majd meg kell jelölni az iktatás évét (pl. 100/1995.).
3. Az előirat száma : amennyiben az iktatandó ügynek a korábbi években előzménye van, azt ebben a rovatban fel kell tüntetni.
4. Az utóirat száma : az ügyben újonnan érkező ügyirat számát ebben a rublikában kell feltüntetni.
5. Ügyintéző : a polgármester vagy a jegyző által meghatározott köztisztviselő. Ha az ügyintéző kijelölése az előirat alapján már megtörtént, az iktató tünteti fel az ügyiraton az ügyintéző jelzését. A fentebb megjelölt vezetők a korábban kijelölt ügyintéző helyett más is kijelölhetnek.
6. Tárgy : az ügy tárgyát rövid, de érthető szöveggel kell beírni. A bejegyzés csak az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat, ill. az ügyben érdekelt nevén kívül csak a legszükségesebb szöveget tartalmazhatja. A magánszemély neve után a lakcímet is be kell jegyezni.

Az előadói ív többi rovatát értelem szerint kell kitölteni. Az irattári jeleket a 2/1984. (TK.28.) MTTH sz. utasítás alapján kell használni.

**Utalványozás és ellenjegyzés
Rendje**

Újhartyán Község Önkormányzat 8/1999. (V.20.) számú Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelete értelmében az alábbi rendelkezést hozom:

Utalványozó: Jegyző, Frajka Gabriella

Ellenőr: Pénzügyi csoport vezető, Sztahó Pálné

Érvényesítő: Pénzügyi előadó, Tóth Anikó

Pénztáros: Pénzügyi előadó, Fábián Józsefné

Pénztárellenőr: Pénzügyi előadó, Ménich Andrásné

A jegyző pénztári felvétel esetében utalványozó a polgármester Manger Henrik.

Frajka Gabriella
jegyző

Ügyviteli szabályzat 6. számú melléklete:

ÚJHARTYÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA JEGYZŐJÉNEK
1/2003. sz. UTASÍTÁSA
AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL ÉS AZ ÜGYVITEL
SZABÁLYZATÁRÓL

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1, A Szabályzat hatálya Újhartyán Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalára terjed ki.
- 2, Az ügykezelés során kezelendő nem minősített irat : az államtitkot, ill. szolgálati titkot nem tartalmazó irat.
- 3, Titkos ügykezelésben kezelendő irat : a "Szigorúan titkos", valamint a "Titkos" minősítésű és "TÜK-iratként kezelendő" irat.

Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

- 1, Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a jegyző engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 2, Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és arról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.
- 3, Az ügyintézőnél lévő iratba más személy - nem Hivatali dolgozó - az esetben tekinthet be, ha a közhivatali munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratkezelés szervezete, irányítása és felügyelete

- 1, Az ügyiratkezelést a Hivatal ügykezelője látja el, a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően. A jogszabályban nem szabályozott kérdésekben jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2, Az iktatást iktatókönyvbe történő iktatással az ügykezelő látja el.
- 3, Az iratok átvételét, átadását, irattározását, valamint továbbítását és selejtezését - a jegyző irányítása mellett - az ügykezelő végzi.
- 4, A Hivatal iratkezelési és titokvédelmi feladatait a jegyző irányítja és ellátja annak felügyeletét.

II. FEJEZET

A küldemények átvétele, elosztása és bontása

- 1, A Hivatal részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket a kézbesítéssel is megbízott hivatalsegéd munkanapokon 8.00 órakor veszi át.
- 2, Az ügyfél az iratot személyesen is leadhatja az ügykezelőnek vagy az illetékes előadónak. A személyesen benyújtott beadványokról az ügyfélnek átvételi igazolást kell adni.
- 3, Amennyiben a személyesen átvett küldeményt nem zárt borítékban adják le, az ügyfelet tájékoztatni kell a mellékletek hiányáról - amennyiben hiányos a beadvány, átvétele ilyen esetben sem tagadható meg.
- 4, Az ügyfelektől átvett iratot haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanap 9.00 óráig az iktatást végző ügyintéző részére iktatásra át kell adni.

A küldemények kezelése

- 1, A hivatalsegédtől átvett postai küldeményeket az ügykezelő átadja a felbontásra jogosult polgármesternek vagy jegyzőnek.
- 2, A küldeményeket lehetőség szerint a polgármester és a jegyző együtt bontják fel.
- 3, A polgármester és a jegyző együttes távolléte esetén a küldeményeket az ügykezelő bontja fel és gondoskodik azok iktatásáról. Amennyiben az iraton szignálás szükséges, azt érkezteti, majd a polgármester vagy a jegyző megérkezésekor azt haladéktalanul szignáltatásra átadja.
- 4, Amennyiben megállapítást nyer, hogy az ügyben a Hivatalnak nincs hatásköre eljárni, a jegyző intézkedést tesz annak áttételére.
- 5, A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel - lehetőleg rövid úton - tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- 6, A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet vagy, ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg. Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket (pl. illetékbélyeg) tartalmaz, az értéket a felbontó köteles az iraton részletesen feltüntetni.

Az ügyintéző kijelölése, munkanapló

1. Az ügyintéző iraton történő feltüntetését a postát bontó polgármester vagy jegyző látja el.
2. A Hivatalban a jelen Szabályzat mellékletében meghatározott munkanaplót kell használni.

III. FEJEZET

Az iratok nyilvántartásba vétele

Iktatás

1. A beérkező iratok folyamatos, központi nyilvántartásba vételéről (a továbbiakban: iktatás) a titkársági ügyintéző gondoskodik.
2. Nem tartoznak a központi iktatás körébe :
 - a közszolgálati nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok,
 - a személyzeti ügyek,

- az állami és szolgálati titkot tartalmazó iratok.

Az iktatás menete

Az iratok nyilvántartásba vétele magába foglalja :

- az előzmény esetleges megállapítását és visszakeresését,
- előzmény hiányában vagy az alszámok betelítével az előadói ív és az iktatóbélyegző adatainak kitöltését és az előzmény szerelésének, valamint csatolásának feltüntetését,
- az eljárási határidők feltüntetését,
- előadói munkanaplók vezetését,
- a lezárt ügyek irattári jel és az irattárba tétel idejének feltüntetését az előadói íven.

1. Amennyiben a beérkező ügynek előzménye van, azt a jegyző állapítja meg és "előzményes" jelzéssel látja el az iratot. Az ügyintézőknél keletkező irat esetén az ügyintéző köteles az előzményt megállapítani és jelezni.
2. Az előadói ív kitöltésének szabályait a Szabályzat melléklete tartalmazza.
3. Az iratok iktatása gyűjtőszámon vagy főszámon történik.
4. A gyűjtőszámra iktatandó ügyek körét jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
5. A gyűjtőszámra iktatandó ügyek körét az ügyintézők javaslatai alapján a tárgyévet megelőző december 20-ig a jegyző határozza meg.
6. Az iktatott (és szerelt) ügyiratot az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanap 9.00 óráig az iktatást végző a kijelölt ügyintézőhöz továbbítja.

Az irat mutatózása

1. Az iktatókönyv megnyitásával egyidejűleg név- és tárgymutatót kell felfektetni, regiszteres könyvvel. Ennek vezetése az iktatást végző feladata.

Határidő-nyilvántartás

1. Határidőbe helyezés előtt az iktató köteles az ügyiratot átvizsgálni annak megállapítása végett, hogy a kezelési utasításoknak, ill. a kezelés szabályainak megfelelő módon eleget tettek-e. Amennyiben nem, az iratot visszaadja az ügyintézőnek.
2. A véglegesen le nem zárt ügy határidőbe helyezését az ügyintéző kezdeményezi. A határidő időtartama 15 napnál kevesebb nem lehet.
3. A jegyző szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a határidőbevétel indokoltságát.
4. A határidőzés tényét az előadói munkanaplóban is fel kell tüntetni.
5. A határidő figyelése az iktatást végző feladata. Ha a határidő lejárt, annak napján az iratokat az ügyintéző részére átadja.

Irattári kivezetés

1. A véglegesen lezárt iratot irattári jellel kell ellátni és irattárba kell helyezni. Az iratot az ügyintéző köteles irattári jellel ellátni.

2. Az ügyirat iktatókönyvből való kivezetését és irattárba helyezését az iktatást végző ügyintéző látja el.

Adatszolgáltatás

1. Az iktatást végző havonta lezárja az előadói munkanaplókat és elkészíti az ügyiratok elintézéséről szóló jelentést.
2. A jelentés tartalmazza :
 - a tárgyhóban ügyintézésre átadott iratok számát,
 - a 30 napon belül elintézett iratok számát,
 - a 30 napon túl elintézett iratok számát,
 - az elintézetlen iratok számát.

A munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

1. Azt a köztisztviselőt, aki a továbbiakban iratokat nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal el kell számoltatni.
2. Munkakör átadása esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

IV. FEJEZET

Vegyes és záró rendelkezések

1. Az ügykezelés felügyeleti ellenőrzését a jegyző végzi. Évente ellenőrzi az irat készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők nyilvántartását és általában az előírt rendelkezések végrehajtását.
2. Jelen utasítás 2003. március 15-én lép hatályba.
3. Az utasítás mellékleteinek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

Újhartyán, 2003. március 10.

Frajka Gabriella
jegyző