

Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(az 1. és 2.számú módosítással egységes szerkezetben)

Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Csénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Pecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kenéz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Megyehíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 41. § (2) bekezdésében, a 84. § és 85.§-ában foglaltak, továbbá az államháztartásról szóló törvény 9.§ b) pont és 10.§ (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet figyelembevételével, az Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

Az Hivatal megnevezése, címadatai, alakulással kapcsolatos adatok¹

1) A Hivatal megnevezése: **Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal**

székhelye: 9756 Ikervár, Kossuth u.47.

kirendeltségei: 9611 Csénye, Ady u.42.

9754 Pecöl, Széchenyi u.11.

2) A Hivatal működési területe: Ikervár-Csénye-Pecöl-Kenéz-Megyehíd Községek közigazgatási területe.

3)² Alapítás módja: jogutódos átalakulás

Alapítás dátuma: 2013.01.01.

Alapító okirat kelte: 2015.01.22. száma: 1/2015.

2.

A Hivatal jogállása, irányítása

1) A Hivatal Ikervár-Csénye-Pecöl-Kenéz-Megyehíd Községek Önkormányzatai Képviselő-testületének szerve, amely ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

¹ Módosult 2022. december 19-től

² Módosult 2022. december 19-től

- 2) A Hivatal Ikervár-Csénye-Pecöl-Kenéz-Megyehíd Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.
- 3) A Hivatalhoz nem tartozik részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- 4) A Hivatalt a jegyző vezeti.
- 5) A jegyző általános helyettese az aljegyző/jegyzői referens, aki a jegyző átmeneti akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja helyettesítését. A jegyző, aljegyző/jegyzői referens egyidejű akadályoztatása esetén Ikervár igazgatási ügyintézője helyettesíti a jegyzőt.³

3.

A Hivatal alaptevékenysége

- 1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- 2) Alaptevékenysége, fő tevékenysége:
TEAOR: 8411
Alaptevékenységi besorolás:⁴
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:⁵
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-,vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
- 3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 4) A feladatok forrását Ikervár-Csénye-Pecöl-Kenéz-Megyehíd Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek a hatályos jogszabályok keretei között összeállított, mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

4.

³ Módosult 2024. december 23-tól

⁴ Módosult 2022. december 19-től

⁵ Módosult 2022. december 19-től

A Hivatal jelzőszámai

1) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) Ágazat azonosítószám: 8411

b) Számlaszámok:

72700112-30145018-00000000

A költségvetési év során pályázati feltételekhez kötődően újabb alszámla nyitható.

c) Adószám: 15805595-1-18

d) KSH statisztikai számjel: 15805595-8411-325-18

II.

A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1.

A Hivatal szervezeti tagozódása

1) A Hivatal belső szervezeti tagozódása a feladatokhoz igazítottan a következő:

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző/jegyzői referens⁶

Ikervári székhelyen:⁷

- 2 fő igazgatási ügyintéző (II. besorolási osztály)
- 4 fő pénzügyi ügyintéző (2 fő I.- 2 fő II. besorolási osztály)
- 1 fő pénzügyi (adóügyi) ügyintéző (I. besorolási osztály)
- 1 fő ügykezelő

Csényei kirendeltségen:

- 1 fő pénzügyi ügyintéző (II. besorolási osztály)
- 1 fő igazgatási-adóügyi ügyintéző (II. besorolási osztály)

Pecöli kirendeltségen:⁸

- 1 fő igazgatási ügyintéző (I. besorolási osztály)
- 1 fő pénzügyi-adóügyi ügyintéző (I. besorolási osztály)

2) A Hivatal létszámát a képviselő-testületek határozzák meg.

3) A Hivatal szervezeti ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

4) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

⁶ Módosult 2024. december 23-tól

⁷ Módosult 2024. december 23-tól

⁸ Módosult 2024. december 23-tól

2.

A Hivatali szervek típusai és jogállásuk

- 1) A Hivatalon belül önálló szervezeti egységek nem működnek.

3.

Munkakörök, munkaidő, ügyfélfogadás

- 1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A Hivatalban alkalmazott munkakörök leírását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.
- 2) A Hivatal igazgatási, illetve pénzügyi dolgozói egymás munkáját helyettesítési szinten kötelesek ismerni, tartós távollét vagy akadályoztatás esetén egymást helyettesítik. A helyettesítés rendjét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.
- 3) A Hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

A Hivatal hivatali munkarendje:

Ikervár székhelyen:

Hétfőn-kedden: 7.30 órától-16.00 óráig

Szerdán: 7:30-17.00 óráig

Csütörtökön: 7:30-15.00 óráig

Pénteken: 7.30 -13.30 óráig

Csényei és Pecöli kirendeltségen:

Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 órától-16.00 óráig

Pénteken: 7.30 -13.30 óráig

Esetileg, a jegyző engedélyével ettől eltérő munkakezdés, illetve munkaidő-beosztás is megállapítható.

A jegyző munkaidő beosztása rugalmas a 6-7) pontban leírtak figyelembevételével.

- 4) Rendkívüli esetben a köztisztviselő a 3) pontban meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni (rendkívüli munkavégzés), illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni (készenlét). A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről a jegyző határoz.

- a) A rendkívüli munkavégzés ellentételezése a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokon - a készenlét esetét ide nem értve - elsősorban a rendkívüli munkavégzés időtartamának megfelelő tartamú (100%) munkaidő-kedvezményrel történik.
- b) A köztisztviselő a heti munkaidő-beosztása szerinti pihenőnapon (hétfőn, ünnepnapon) teljesített rendkívüli munkavégzés esetén a rendkívüli munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő tartamú (200%) munkaidő-kedvezményre jogosult.

Készenlét esetén, amennyiben a tényleges (rendkívüli) munkavégzés elrendelésre kerül, az a)-b) pontokban foglaltak szerint kell eljárni.

- c) A rendkívüli munkavégzés ellentételezése elsősorban munkaidő-kedvezmény formájában történik. A rendkívüli munkavégzés pénzben történő ellentételezést a jegyző, a jegyző esetében a székhely település polgármestere⁹ rendelheti el.

5) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapon is el kell látni különösen az alábbi feladatokat:

- választás, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- katasztrófavédelmi és honvédelmi feladatok,
- házasságkötéssel kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati rendezvényel összefüggő feladatok

A jegyző a fenti körbe tartozó, előre tervezhető feladatok végrehajtását figyelembe véve készíti el a köztisztviselő heti munkaidő-beosztását azzal, hogy a szokásos, hivatali munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást legalább 7 nappal korábban közölni kell a köztisztviselővel. Ebben az esetben a rendkívüli munkavégzés 4) pontban részletezett szabályai nem alkalmazandók.

6) A Hivatal ügyfélfogadása az alábbi:

Ikervár székhelyen:

Hétfőn- kedden: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig

Szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig

Csütörtökön ügyfélfogadás nincs

Pénteken: 8.00-12.00 óráig

Csényei kirendeltségen:

Hétfőn, kedden és szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig

Csütörtökön ügyfélfogadás nincs

Pénteken: 8.00-12.00 óráig

Pecöli kirendeltségen:

Hétfőn, kedden és szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig

Csütörtökön ügyfélfogadás nincs

Pénteken: 8.00-12.00 óráig

⁹ Módosult 2024. december 23-tól

Ügyfélszolgálat (1 fő igazgatási-adóügyi ügyintéző)

- Kenéz községben szerdai napon 8.00 órától 12.00 óráig
- Megyehíd községben hétfői napon 8.00 órától 12.00 óráig tart ügyfélfogadást.

A dolgozók egymás között ütemezve 30 perc munkaközi szünetet tartanak úgy, hogy az ügyfélfogadás folyamatossága érdekében az lehetőleg az ügyfélfogadási idő napi 1 óras szünetelésének időtartamában történjen.

Ikervár székhelyen:

- 2 fő igazgatási ügyintéző,
- 3 fő pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi-adóügyi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő,
- 1 fő Kenéz-Megyehíd önkormányzati feladatait ellátó pénzügyi ügyintéző végez munkát.

Csénye községben a hét minden munkanapján

- 1 fő igazgatási-adóügyi ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző végez munkát.

Pecöl községben a hét minden munkanapján

- 1 fő igazgatási ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi-adóügyi ügyintéző végez munkát.

A jegyző:

- Csénye községben páratlan héten szerdai napon 13.00 órától 16.00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Pecöl községben páratlan héten szerdai napon 9.00 órától 12.00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Ikervár községben – a páratlan hét szerdai és a csütörtöki napok kivételével – előzetes időpont egyeztetés, bejelentkezés alapján ¹⁰ 09.00 órától 12.00 óráig tart ügyfélfogadást.

Az aljegyző/jegyzői referens¹¹:

- Csénye községben páros héten szerdai napon 13.00 órától 16.00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Pecöl községben páros héten szerdai napon 09.00 órától 12.00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Ikervár községben - a páros hét szerdai és csütörtöki napok kivételével – hétfő és keddi napon 09.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 15.00 óráig, páratlan hét szerdai napon 09.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 17.00 óráig és pénteki napon 8.00 órától 12.00 óráig tart ügyfélfogadást.

¹⁰ Módosult 2024. december 23-tól

¹¹ Módosult 2024. december 23-tól

4.

A képviselő rendje

- 1) A Hivatal képviselőjét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző/jegyzői referens¹² látja el. Eseti képviselővel a Hivatal dolgozója is megbízható.
- 2) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 3) A Hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, a Hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

5.

A jegyző

- 1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal tevékenységéért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézésért.
- 2) Feladata és hatásköre:
 - gondoskodik az önkormányzatok, társulások működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
 - vezeti a Hivaltat, megszervezi annak munkáját,
 - döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - a testületek működésével kapcsolatban összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,

¹² Módosult 2024. december 23-tól

- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érintettek részére történő eljuttatásáról, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a társulási tanács és a képviselő-testület bizottsága ülésén,
- rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- javaslatot készít a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és utalványozás rendjét a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak az ellenőrzést végző szervhez történő felterjesztéséről,
- irányítja és megszervezi a Hivatal ügyiratkezelési tevékenységét,
- ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatait,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontrollrendszer működéséért,
- gondoskodik a Hivatal kötelezően előírt, illetve a működést segítő egyéb szabályzatok elkészítéséről,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

6.

Az aljegyző/jegyzői referens¹³

1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, segíti a jegyző munkáját, a jegyző akadályoztatása esetén megilletik annak jogosultságai.

Aljegyzői munkakör betöltetlensége esetén, annak feladatait, hatáskörét a jegyzői referens gyakorolja.¹⁴

2) Feladata és hatásköre különösen:

- összehangolja a testületek működésével kapcsolatban az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érintettek részére történő eljuttatásáról, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a társulási tanács és a képviselő-testület bizottsága ülésén,
- ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat.

¹³ Módosult 2024. december 23-tól

¹⁴ Módosult 2024. december 23-tól

7.

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

- 1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- 2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.
- 3) A hatósági ügyintézés határidejének megállapítása a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásai szerint történik.

8.

Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő Hivatali feladatok

- 1) A polgármesterek a Hivatal dolgozói részére szükség szerint munkaértekezletet tarthatnak. A munkaértekezleten értékeli a Hivatal tevékenységét, az elmúlt időszak feladatainak teljesítését, és meghatározzák a következő időszak feladatait.
- 2) A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.
- 3) A Hivatal dolgozói szükség esetén egyedi ügyben belső egyeztetést kezdeményezhetnek a jegyzővel, vagy a Hivatal más szervezeti eleménél dolgozókkal.
- 4) A Hivatal munkájáról a jegyző évente beszámol a képviselő-testületeknek.
- 5) A polgármesterek együttesen és külön-külön is tájékoztatást kérhetnek az önkormányzati ügyek intézéséről, a Hivatal munkájáról. A kérésnek a jegyző köteles eleget tenni.
- 6) A polgármesterek a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatalával kapcsolatban utasítást nem adhatnak.

9.

Felelősségi szabályok

- 1) Fegyelmi felelősség

A köztisztviselő fegyelmi vétséget követ el, ha a közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén alkalmazandó anyagi és eljárási szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)155-159.§-ai tartalmazzák.

2) Kártérítési felelősség

A köztisztviselő, ha nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható, a közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettség megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítési felelősség megállapításával összefüggő részletes anyagi- és eljárási szabályokat a Kttv. 160-166.§-ai tartalmazzák.

3) Anyagi felelősség

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyain kívül, az ilyen tárgyakat meghaladó mennyiségű és értékű dolgokat a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére azzal, hogy az érvényben lévő munka- és tűzvédelmi előírásokat szigorúan be kell tartani.

A munkahelyről valamely berendezési tárgyat, informatikai, illetve kommunikációs eszközt kivinni csak a jegyző engedélyével lehet.

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak, informatikai és kommunikációs eszközök, elektronikai eszközök rendeltetésszerű használatáért, az egyéb eszközök, szakkönyvek megóvásáért, az érvényben lévő munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

10.

A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

1) A belső kapcsolattartás

A Hivatal dolgozói feladataik hatékonyabb ellátása érdekében egymással aktív kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amely más szakterületét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

2) A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi, területi, illetve országos társintézményekkel a kapcsolattartás folyamatos, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. A hivatal szoros kapcsolatot tart fenn a különböző, elsősorban közigazgatási szakmai szervezetekkel.

11.

A kiadmányozás rendje

- 1) Az egyedi ügyekben hozott ügydöntő határozatokat, a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat, jelentéseket – azok ügyintéző által történt elkészítését követően – a jegyző kiadmányozza.
- 2) Kiadmányozási jogkör gyakorlására jogosultak az alábbi ügykörökben a következő köztisztviselők:
 - a) igazgatási előadók a feladatkörükbe tartozó nyilvántartások lezárása, hatósági ellenőrzések feljegyzései, jegyzőkönyvek, idézések, környezettanulmányok, hatósági bizonyítványok, anyakönyvi bejegyzések, okiratok, anyakönyvi adatszolgáltatás, néesség nyilvántartás, lakcímbejelentés, adó- és értékbecslési bizonyítványok, hagyatéki leltárok, talált tárgyak iratai vonatkozásában.
 - b) a pénzügyi és adóügyi előadók a feladatkörükben
 - az Önkormányzatok, azok társulásai költségvetési gazdálkodásával, valamint adóigazgatási tevékenységével kapcsolatos iratok,
 - az Önkormányzatok és intézményeik költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos számviteli és könyvviteli feladatokkal, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetésével, analitikákkal kapcsolatos iratok,
 - az éves költségvetésekkel, a költségvetési és egyéb pénzügyi beszámolókkal, zárszámadásokkal kapcsolatos iratok,
 - az önkormányzatok vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása során keletkező iratok,
 - a leltározási és selejtezési feladatok ellátása során keletkező iratok,
 - a jogszabályokban és más szabályokban előírt jelentési feladatokkal összefüggésben készített iratok,
 - a bizonylatok érvényesítése során,
 - adóigazolás kiállításakor,
 - az adóívek, bevallások, különböző fizetési és adóbevallási kötelezettség teljesítésére szóló felszólítások, felhívások, értesítések körében rendelkeznek kiadmányozási jogosultsággal.
- 3) és a Hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi előadó feladatkörében, a Hivatalra vonatkozóan:
 - a hivatal költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos teendők,
 - a hivatal éves költségvetése, beszámoló, zárszámadása elkészítése,
 - a hivattal kapcsolatos számviteli teendők ellátása,
 - a leltározási feladatok, a bizonylatok ellenjegyzése és érvényesítése során rendelkezik kiadmányozási jogosultsággal.
- 4) A kiadmányozás általános szabályait az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

12.

Az ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés rendjét a Hivatal Iratkezelési Szabályzata, a postabontás rendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

13.

A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

- 1) A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a Hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- 2) A lakossági tájékoztatás eszközei különösen az alábbiak:
 - hirdetmény a helyben szokásos módon;
 - az Önkormányzatok hivatalos weboldalán hirdetmény, közlemény, tájékoztató közzététele;
 - internetes, online közösségi platformon (pl. facebook), kizárólag az önkormányzat/Hivatal polgármester által ezzel megbízott munkatársa (admin) által kezelt, moderált fórumokon;
 - helyi újság útján, időszak kiadványban;
 - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése tömegtájékoztatási eszközök részére fontos önkormányzati, Hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Hivatalt érintő cikkekre;
 - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- 3) A tömegkommunikáció (sajtó) részére adott tájékoztatásra az érintett polgármester, illetve a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- 4) A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, valamint az Ákr. rendelkezéseit meg kell tartani. elvárás, hogy a nyilatkozatot adó tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- 5) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali (szolgálati) titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal és a fenntartó önkormányzatok jó hírnevére és érdekeire.
- 6) Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a folyamatban lévő eljárás jogszerű és befolyástól mentes befejezését veszélyeztetné, a hivatal tevékenységében zavart, annak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna. Fentieken túl, nem adható nyilatkozat olyan kérdésről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

III. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

- 1) A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

2.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

- 1) A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.) alapján, a Hivatal vonatkozó számviteli szabályzatai határozzák meg.
- 2) Az operatív gazdálkodási jogköröket az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.
- 3) A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell az önkormányzatok vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeleteket.

3.

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- 1) A Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- 2) A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzés kiépítéséről és működtetéséről.
- 3) A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
- 4) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert és

e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

- 5) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások és feladatok,
 - átlátható a humánerőforrás kezelés.

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

- 6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését utólagos ellenőrzését.
- 7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- 8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatában a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
- 9) A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

A belső ellenőrzési feladatok ellátásának szabályozása

- 1) A Hivatal saját és a hozzá tartozó önkormányzatok, társulások, valamint az általuk irányított költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatainak ellátása a Sárvár és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás által, társult formában biztosított a Társulási Megállapodás alapján.
- 2) A belső ellenőri feladatok ellátását a Társulás megbízása alapján Belényesi Csaba (8300 Tapolca, Fő tér 1. II/6.) egyéni vállalkozó végzi.
- 3) A belső ellenőr feladata az önkormányzatok, valamint az önkormányzatok által fenntartott költségvetési szervek szabályszerűségi ellenőrzése, pénzügyi ellenőrzése, rendszerellenőrzése, informatikai rendszerek ellenőrzése, teljesítmény ellenőrzése, valamint a Bkr. 22.§-ában foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása is. A belső ellenőrnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.
- 4) A feladatellátás pénzügyi fedezete a társult önkormányzatok tagi hozzájárulása által biztosított.

- 5) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melynek jóváhagyására a Hivatal jegyzője jogosult.
- 6) A belső ellenőr az egyes ellenőrzésekkel kapcsolatos egyeztetések lefolytatását követően a jegyző felé köteles beszámolási kötelezettségét teljesíteni, aki a további szükséges intézkedéseket megteszi.
- 7) A belső ellenőr az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési jelentését, s a tárgyévet követő február 15-éig megküldi a Jegyzőnek.
- 8) A polgármester az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási tervszámadással egyidejűleg – a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.
- 9) A belső ellenőrzési feladatellátással kapcsolatos munkamegosztásról a Társulási megállapodás és a Belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. március 04-n lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2015. január 22-től hatályos szabályzat és annak módosításai hatályukat veszítik.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:
 1. számú melléklet: A kiadmányozás általános szabályai
 2. számú melléklet: Ügyiratkezelés és postabontás rendje
 3. számú melléklet: Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök
 4. számú melléklet: Szervezeti ábra
 5. számú melléklet: Munkakör leírások
 6. számú melléklet: Helyettesítés rendje
 7. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 1. számú függelék: Operatív gazdálkodási jogkörök

Ikervár, 2024. december 16.




dr. Biró Barnabás
jegyző

Az Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2022. (III/03.) számú határozatával
Csénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 23/2022. (III/03.) számú határozatával
Pecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7/2022. (III/03.) számú határozatával
Kenéz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2022. (III/03.) számú határozatával
Megyehíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2022. (III/03.) számú határozatával hagyta jóvá.

Ikervár, 2022. március 03.

dr. Biró Barnabás
jegyző

Záradék:

Az Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosítását

Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 116/2022. (XII/16.) számú határozatával

Csénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 67/2022. (XII/16.) számú határozatával

Pecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 66/2022. (XII/16.) számú határozatával

Kenéz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 57/2022. (XII/16.) számú határozatával

Megyehíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 58/2022. (XII/16.) számú határozatával hagyta jóvá, amely 2022. december 19-én lép hatályba.

Ikervár, 2022. december 16.

dr. Biró Barnabás
jegyző

Záradék:

Az Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosítását

Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 160/2024. (XII.20.) számú határozatával

Csénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 80/2024. (XII.20.) számú határozatával

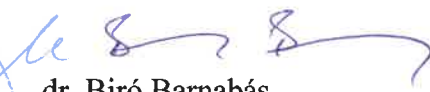
Pecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 64/2024. (XII.20.) számú határozatával

Kenéz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 67/2024. (XII.20.) számú határozatával

Megyehíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 79/2024. (XII.20.) számú határozatával hagyta jóvá, amely 2024. december 23-án lép hatályba .

Ikervár, 2024. december 20.




dr. Biró Barnabás
jegyző

1.számú melléklet

A kiadmányozás általános szabályai

- (1) A képviselő-testületek nevében és hatáskörében történő intézkedés esetén „Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete”, illetve „Csénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete”, illetve „Pecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete”, illetve „Kenéz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete”, valamint a „Megyehíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete” megnevezés használható. Ez esetben a kiadmányozás joga a polgármestereket illeti meg. Az ügyiraton az önkormányzat - „Ikervár Község Önkormányzata, illetve „Csénye Község Önkormányzata”, illetve „Pecöl Község Önkormányzata”, illetve „Kenéz Község Önkormányzata”, valamint „Megyehíd Község Önkormányzata” - bélyegzője használható.
- (2) A képviselő-testületek által a polgármesterekre átruházott hatáskörben történő intézkedés esetén utalni kell az átruházott hatáskörben való eljárás tényére. Ebben az esetben a kiadmányozás joga a polgármestereket illeti meg és a polgármesterek bélyegzőjét kell az ügyiraton használni.
- (3) A polgármesterek hatáskörébe utalt intézkedés esetén „Ikervár Község Polgármestere”, illetve „Csénye Község Polgármestere”, illetve „Pecöl Község Polgármestere”, illetve a „Kenéz Község Polgármestere”, valamint a „Megyehíd Község Polgármestere” megnevezést kell használni. Ebben az esetben a kiadmányozók a polgármesterek és a polgármesterek bélyegzőjét kell használni.
- (4) Amennyiben a polgármesterek hatáskörüket a jegyzőre ruházzák át, az intézkedés „Ikervár Község Polgármestere”, illetve „Csénye Község Polgármestere”, illetve „Pecöl Község Polgármestere”, illetve „Kenéz Község Polgármestere”, valamint „Megyehíd Község Polgármestere” nevében történik. Ebben az esetben a kiadmányozó a polgármesterek által meghatalmazott jegyző. Az ügyiraton a polgármesterek bélyegzőjét kell használni.
- (5) A jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt ügyekben „Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” nevében történik az intézkedés. Ezen ügyek kiadmányozója a jegyző, az ügyiraton a jegyző bélyegzőjét kell használni.
- (6) Amennyiben a jegyző hatáskörét ügyintézőre ruházza át, az intézkedés „Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” nevében történik. Az ügy kiadmányozója a jegyző bélyegzőjét használja.
- (7) Az ügy érdemi eldöntéséhez szükséges bizonyítékok, adatok beszerzése érdekében végzett levelezés, megkeresés az ügyintéző kiadmányozási jogkörébe tartozik - kivéve, ha ezt a jogot a jegyző magának tartja fenn- az iraton a Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőjét kell használni.
- (8) A kiadmányozás részletes szabályait polgármesteri, illetve jegyzői utasítás tartalmazza.

2.számú melléklet

Az ügyiratkezelés és a postabontás rendje

- 1) A Hivatal részére érkezett postai küldeményeket ikervári székhelyen a hivatalsegéd vagy az ügykezelő, a csényei kirendeltségen az igazgatási előadó, a pecöli kirendeltségen az igazgatási előadó naponta 11:00 óráig személyesen átveszi a postahivatalban.
- 2) A postabontást
 - az ikervári székhelyen a jegyző végzi, távolléte esetén az aljegyző/jegyzői referens, vagy a jegyző által megbízott előadó.
 - a csényei kirendeltségen az igazgatási előadó végzi, távolléte esetén a pénzügyi előadó.
 - a pecöli kirendeltségen az igazgatási előadó végzi, távolléte esetén a pénzügyi előadó.

A jegyző, illetve a postabontással megbízott személy az érkezett iratokat az egyes ügyintézőkre, illetve a polgármesterre szignálja, majd átadja az ügykezelést ellátó dolgozónak, aki az iratok címzettek szerinti elosztásáról gondoskodik.

- 3) Az ügyiratkezelés részletes szabályait a Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

3. számú melléklet

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

Munkakör	Képzettség	Képzettségi pótlék mértéke
igazgatási- és adóügyi előadó	mérlegképes könyvelő	illetményalap 40 %-a
pénzügyi-, adóügyi előadó	mérlegképes könyvelő	illetményalap 40%-a

Igazgatási ügyintéző I. (Önkormányzati igazgatási és hatósági csoportvezető) Ikervár munkaköri leírása

FEOR száma: 2910

A munkakört betöltő köztisztviselő:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör célja: Hatósági feladatok ellátása, az önkormányzati igazgatási és hatósági ügyintézők munkájának koordinálása, irányítása.

A munkakör által ellátandó feladat- és hatáskörök:

- helyi önkormányzati igazgatási-hatósági feladatok ellátása Ikervár Község Önkormányzatánál,
- A Hivatalnál az önkormányzati igazgatási és hatósági ügyintézők munkájának szervezése, tevékenységének koordinálása, munkafolyamatok ellenőrzése.

Helyettesítési rendje:

a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:

- Jegyző/aljegyző
- igazgatási-hatósági ügyintéző II. (Ikervár)
- igazgatási-hatósági ügyintéző (Pecöl)
- igazgatási-hatósági ügyintéző (Csénye)

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- igazgatási-hatósági ügyintéző II. (Ikervár)
- igazgatási-hatósági ügyintéző (Pecöl)
- igazgatási-hatósági ügyintéző (Csénye)

A munkahely megnevezése: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (9756 Ikervár, Kossuth u. 47.

A munkaidő: heti 40 óra

Hétfő-Kedd: 7.30 – 16.00,

Szerda: 7.30-17.00,

Csütörtök: 7.30-15.00,

Péntek: 7:30- 13:30

Az Önkormányzati igazgatási és hatósági csoportvezető a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat és hatásköröket a jegyző utasítása alapján személyesen, a felettes munkakört betöltő személy irányításával látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok:

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- 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.
- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

2. Szakmai feladatok:

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezetővel, a hatósági-igazgatási ügyintézőkkel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Vas Megyei Kormányhivatallal, MÁK-kal, illetve más, a munkaköri feladatból adódóan, illetve a hatósági eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli,
- továbbá felel a munkakörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

2/1. Általános szakmai feladatok

A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2/2. Részletes szakmai feladatok Ikervár Község Önkormányzata vonatkozásában

Hatósági-igazgatási feladatok

ellátja a

- szociális ügyeket,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket, népszeg-nyilvántartással kapcsolatos ügyeket,
- hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyeket,
- ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- katasztrófavédelmi és honvédelmi ügyeket a polgármesterrel együttműködve,
- idegenrendészettel, szervezett bűnözéssel, tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos ügyeket,
- kommunális igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- mezőgazdasági és földművelési, vadkár ügyeket,
- növényvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- szőlő és gyümölcsstermesztéssel kapcsolatos ügyeket,
- állategészségüggyel és állattartással kapcsolatos ügyeket,
- veszélyes ebekkel és állatokkal kapcsolatos ügyeket,
- ebtartással kapcsolatos ügyeket,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyeket,
- közszolgálati adatközléssel kapcsolatos ügyeket,
- építésügyi igazgatási ügyeket,
- munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- rehabilitációs ügyeket,
- közegészségüggyel kapcsolatos ügyeket,
- ifjúsággal, sporttal kapcsolatos ügyeket,
- közérdekű kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket,
- környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- közlekedéssel, vízüggyel, hírközléssel kapcsolatos ügyeket,
- közoktatási, közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- bérleti jogviszonyokkal kapcsolatos ügyeket;
- kötelező közzolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- részt vesz a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, előterjesztések, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében,
- rendszeres és időszakos kötelező elektronikus adatszolgáltatások teljesítése (különösen: KIR, PTR, KENSZI, KSH)
- részt vesz az önkormányzati rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,

- részt vesz az önkormányzat és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- kapcsolatot tart a községi civil szervezetekkel, jogi tanácsokkal segíti működésüket,
- folyamatosan részt vesz a község fejlesztését segítő pályázatok készítésében, elszámolásában.

A jegyző (aljegyző) irányításával részt vesz a:

- birtokháborítási ügyek,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyek,
- gyámügyi, gyermek-és ifjúságvédelmi ügyek ellátásában.

2/3. Hatósági-igazgatási csoportvezetőként a Hivatalban:

- Az önkormányzati igazgatási és hatósági ügyintézők munkájának irányítása, szervezése, tevékenységének koordinálása, a munkafolyamatok ellenőrzése.
- Javaslatok kidolgozása a hatósági-igazgatási területen felmerülő feladatok racionalizálására, az ügyintézők terhelésének arányos elosztására, a szokásostól eltérő, hirtelen feladatnövekedés esetén az ügyintézők munkájának segítése érdekében történő ideiglenes átcsoportosításra, szükség esetén helyettesítésre.
- Nyilvántartások készítése, vezetése.
- Felel a munkakörben keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
- Esélyegyenlőséggel kapcsolatos, jogszabályban előírt feladatok ellátása,

ezen belül közreműködés:

- a hátrányos helyzetű személyek esélyegyenlőségének erősítését szolgáló civil szervezetek tevékenységének segítségével, az esélyegyenlőség előmozdításával összefüggő fejlesztési és módszertani feladatok ellátásában,
- a helyi esélyegyenlőségi program felülvizsgálatában, elkészítésében,
- pályázatok, szakmai programok kidolgozásában, segítség nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, valamint az azok érdekképviselőit ellátó társadalmi és egyéb szervezetek számára a különféle pályázatok elkészítéséhez,
- az Esélyegyenlőségi Fórum, képzések, szakmai fórumok, műhelybeszélgetések, konferenciák szervezésében,
- az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében információk szolgáltatásában, hálózat fejlesztési, koordinációs feladatok ellátásában.

2/4. Pénztáros-helyettesi feladatok

- a benyújtott pénztári alapbizonylatok alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztár-bizonylat kiállítása, utalványoztatása. Ennek során megvizsgálja, hogy a szükséges aláírásokat, mellékleteket tartalmazzák-e.
- biztosítja a napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénzt;
- betartja a pénz- és értékkezelési szabályzat előírásait;
- ellátja a pénztárban tartott készpénz kezelését és megőrzését, a pénzügyi fegyelem betartásával;
- gondoskodik a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetéséről, a bizonylati fegyelem betartásával;

- betartja a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat;
- őrzi, kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásával;
- a pénztári bizonylatok pontos kitöltése, a kifizetés és pénzátvétel tényének igazolása.
- Feladatai ellátásával kapcsolatban anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni, amelynek egy példánya a pénzkezelési szabályzat, egy példánya pedig jelen munkaköri leírás melléklete.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a jegyző szóban vagy írásban megbízza.

Jogkör:

- Hagyatéki ügyekben a jegyző hatáskörébe tartozó eljárások során készült iratok kiadmányozása.
- Érdeklődő megkeresésre tájékoztatásul szolgáló, közigazgatási döntést nem tartalmazó válasziratok kiadmányozása.

Határidők:

Betartja

- a központi jogszabályokban,
- a helyi jogszabályokban (rendeletek),
- a Képviselő-testület határozataiban,
- a belső szabályzatokban

meghatározott határidőket.

A munkakörhöz tartozó felelősség

A felelősség mértéke: A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény szerint.

Ikervár,

jegyző

Igazgatási ügyintéző II. Ikervár (adóügyi) munkaköri leírása

FEOR száma: 3649

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető/igazgatási-hatósági csoportvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középiskola

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincs.

A munkakört betöltő köztisztviselő neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkahely: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
9756 Ikervár, Kossuth u.47.

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: Önkormányzati és általános igazgatási, (adóügyi igazgatási) tevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátása

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- helyi önkormányzati igazgatási-hatósági feladatok ellátása Kenéz és Megyehíd Községek Önkormányzatánál, valamint intézményeinél,
- a pénzügyi-adóügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó közigazgatási feladat- és hatáskörök Kenéz-Megyehíd Önkormányzatoknál.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - igazgatási ügyintéző I. (Ikervár)
 - igazgatási ügyintéző (Pecöl)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - igazgatási ügyintéző I. (Ikervár)
 - igazgatási ügyintéző (Pecöl)
 - gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető

Munkakörével kapcsolatos feladatai a következők:

I. Általános feladatok:

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- 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.
- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

2. Szakmai feladatok:

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezetővel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Vas Megyei Kormányhivatallal, MÁK-kal, NAV-val, illetve más, az eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli,
- továbbá felel a munkakörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

Az igazgatási (adóügyi) ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az igazgatási-hatósági csoportvezető, illetve a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

2/1. Általános szakmai feladatok

A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat dolgoz ki, illetve alkalmaz (táblázatok, kimutatások stb.).
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a jegyző, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, valamint a képviselőtestület és a polgármester részére.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2/2. Részletes szakmai feladatok Kenéz és Megyehíd Község Önkormányzata vonatkozásában

Hatósági-igazgatási feladatok

ellátja a

- szociális ügyeket,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket, népegyen-nyilvántartással kapcsolatos ügyeket,
- hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyeket,
- ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- katasztrófavédelmi és honvédelmi ügyeket a polgármesterrel együttműködve,

- idegenrendészettel, szervezett bűnözéssel, tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos ügyeket,
- kommunális igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- mezőgazdasági és földművelési ügyeket,
- növényvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- szőlő és gyümölcsstermesztéssel kapcsolatos ügyeket,
- állategészségüggyel és állattartással kapcsolatos ügyeket,
- veszélyes ebekkel és állatokkal kapcsolatos ügyeket,
- ebtartással kapcsolatos ügyeket,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyeket,
- közszolgálati adatközléssel kapcsolatos ügyeket,
- ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- építésügyi igazgatási ügyeket,
- tűzvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- rehabilitációs ügyeket,
- közegészségüggyel kapcsolatos ügyeket,
- ifjúsággal, sporttal kapcsolatos ügyeket,
- közérdekű kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket,
- környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- közlekedéssel, vízüggyel, hírközléssel kapcsolatos ügyeket,
- közoktatási, közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- munkavédelmi ügyeket,
- bérleti jogviszonyokkal kapcsolatos ügyeket;
- rendszeres és időszakos kötelező elektronikus adatszolgáltatások teljesítése (különösen: KIR, PTR, KENSZI, KSH)
- a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- részt vesz a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásában a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében,
- részt vesz az önkormányzati rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- kapcsolatot tart a községi civil szervezetekkel, jogi tanácsokkal segíti működésüket,
- folyamatosan részt vesz a község fejlesztését segítő pályázatok készítésében, elszámolásában.

A jegyző (aljegyző) illetve az általa megbízott igazgatási-hatósági csoportvezető irányításával részt vesz a:

- birtokháborítási ügyek,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyek,
- gyámügyi, gyermek-és ifjúságvédelmi ügyek ellátásában.

Önkormányzati adózással kapcsolatos feladatok*

- az adóalanyok nyilvántartása, adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése;
- információszolgáltatás, adatszolgáltatás;
- adókivetéssel kapcsolatos feladatok;
- adóbevallások beszedése és felülvizsgálata;
- adó megállapítása;
- határozatok kibocsátása;
- adóhelyesbítések átvezetése;

- más adóhatóság megkeresésére a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás;
- adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;
- munkaköréhez kapcsolódó ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

* *helyi, települési adóztatás jogszabályi feltételeinek hatályosulása esetén*

Pénztárosi feladatok

- a benyújtott pénztári alapbizonylatok alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztár-bizonylat kiállítása, utalványoztatása. Ennek során megvizsgálja, hogy a szükséges aláírásokat, mellékleket tartalmazza-e.
- biztosítja a napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénzt;
- betartja a pénz- és értékkezelési szabályzat előírásait;
- ellátja a pénztárban tartott készpénz kezelését és megőrzését, a pénzügyi fegyelem betartásával;
- gondoskodik a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetéséről, a bizonylati fegyelem betartásával;
- betartja a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat;
- őrzi, kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásával;
- a pénztári bizonylatok pontos kitöltése, a kifizetés és pénzátvétel tényének igazolása.

Feladatai ellátásával kapcsolatban anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni, amelynek egy példánya a pénzkezelési szabályzat, egy példánya pedig jelen munkaköri leírás mellélete.

Gazdálkodási szabályzatok

- a jegyző irányításával gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról,
- részt vesz az önkormányzat gazdálkodását megalapozó rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzat, és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzati intézmények ellenőrzési feladataiban a jegyző irányításával.

Leltározási feladatok

- Évente részt vesz a leltározási feladatok - az önkormányzati vagyon teljes körét érintő - lebonyolításában.

Selejtezési feladatok

- Évente, még a leltározási feladatok ellátása előtt részt vesz a selejtezési tevékenység ellátásában.

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé- illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

A költségvetési szervek belső ellenőrzése

- Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését, illetve részt vesz annak hatékony működtetésében.

3. Humán (személyzeti) feladatok:

Végzi a Hivatal dolgozóinak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Ellát minden olyan feladatot, amellyel a jegyző, továbbá a jegyző jóváhagyásával a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, illetve a hatósági-igazgatási csoportvezető megbízza.

Ikervár,

jegyző

Igazgatási-, adóügyi ügyintéző (Csénye) munkaköri leírása

FEOR száma: 3649

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető/igazgatási-hatósági csoportvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középiskola

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincs.

A munkakört betöltő köztisztviselő neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkahely: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
9756 Ikervár, Kossuth u.47.

Munkavégzés helye: Hivatal Csényei Kirendeltsége
(9611 Csénye, Ady u.42.)

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: Önkormányzati és általános igazgatási, adóügyi igazgatási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátása

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- helyi önkormányzati igazgatási-hatósági feladatok ellátása Csénye Község Önkormányzata, valamint intézményeinél,

- a pénzügyi-adóügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó közigazgatási feladat- és hatáskörök.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- igazgatási ügyintéző I.-II. (Ikervár)

- pénzügyi-számviteli ügyintéző (Csénye)

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - igazgatási ügyintéző I.-II. (Ikervár)
 - pénzügyi-számviteli ügyintéző (Csénye)
 - gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető

Munkakörével kapcsolatos feladatai a következők:

I. Általános feladatok:

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- 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.
- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

2. Szakmai feladatok:

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezetővel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Vas Megyei Kormányhivatallal, MÁK-kal, NAV-val, illetve más, az eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli,
- továbbá felel a munkakörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

Az igazgatási-adóügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az igazgatási-hatósági csoportvezető, illetve a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

2/1. Általános szakmai feladatok

A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat dolgoz ki, illetve alkalmaz (táblázatok, kimutatások stb.).
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a jegyző, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, valamint a képviselőtestület és a polgármester részére.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2/2. Részletes szakmai feladatok Csénye Község Önkormányzata vonatkozásában

Hatósági-igazgatási feladatok

ellátja a

- szociális ügyeket,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket, népszámlálás-nyilvántartással kapcsolatos ügyeket,
- hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyeket,
- ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- katasztrófavédelmi és honvédelmi ügyeket a polgármesterrel együttműködve,
- idegenrendészettel, szervezett bűnözéssel, tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos ügyeket,
- kommunális igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- mezőgazdasági és földművelési ügyeket,
- növényvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- szőlő és gyümölcsstermesztéssel kapcsolatos ügyeket,
- állategészségüggyel és állattartással kapcsolatos ügyeket,
- veszélyes ebekkel és állatokkal kapcsolatos ügyeket,
- ebtartással kapcsolatos ügyeket,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyeket,
- közszolgálati adatközléssel kapcsolatos ügyeket,
- ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- építésügyi igazgatási ügyeket,
- tűzvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- rehabilitációs ügyeket,
- közegészségüggyel kapcsolatos ügyeket,
- ifjúsággal, sporttal kapcsolatos ügyeket,
- közérdekű kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket,

- környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- közlekedéssel, vízüggyel, hírközléssel kapcsolatos ügyeket,
- közoktatási, közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- munkavédelmi ügyeket,
- bérleti jogviszonyokkal kapcsolatos ügyeket;
- rendszeres és időszakos kötelező elektronikus adatszolgáltatások teljesítése (különösen: KIR, PTR, KENSZI, KSH)
- a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- részt vesz a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásában a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében,
- részt vesz az önkormányzati rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- kapcsolatot tart a községi civil szervezetekkel, jogi tanácsokkal segíti működésüket,
- folyamatosan részt vesz a község fejlesztését segítő pályázatok készítésében, elszámolásában.

A jegyző (aljegyző) illetve az általa megbízott igazgatási-hatósági csoportvezető irányításával részt vesz a:

- birtokháborítási ügyek,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyek,
- gyámügyi, gyermek-és ifjúságvédelmi ügyek ellátásában.

Önkormányzati adózással kapcsolatos feladatok

- az adóalanyok nyilvántartása, adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése;
- információszolgáltatás, adatszolgáltatás;
- adókiivetéssel kapcsolatos feladatok;
- adóbevallások beszédése és felülvizsgálata;
- adó megállapítása;
- határozatok kibocsátása;
- adóhelyesbítések átvezetése;
- más adóhatóság megkeresésére a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás;
- adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;
- munkaköréhez kapcsolódó ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

Pénztárosi feladatok

- a benyújtott pénztári alapbizonylatok alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztár-bizonylat kiállítása, utalványoztatása. Ennek során megvizsgálja, hogy a szükséges aláírásokat, mellékleteket tartalmazzák-e.
- biztosítja a napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénzt;
- betartja a pénz- és értékkezelési szabályzat előírásait;
- ellátja a pénztárban tartott készpénz kezelését és megőrzését, a pénzügyi fegyelem betartásával;
- gondoskodik a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetéséről, a bizonylati fegyelem betartásával;
- betartja a vagyónvédelmi és adatvédelmi előírásokat;

- őrzi, kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásával;
 - a pénztári bizonylatok pontos kitöltése, a kifizetés és pénzátvétel tényének igazolása.
- Feladatai ellátásával kapcsolatban anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni, amelynek egy példánya a pénzkezelési szabályzat, egy példánya pedig jelen munkaköri leírás melléklete.

Gazdálkodási szabályzatok

- a jegyző irányításával gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról,
- részt vesz az önkormányzat gazdálkodását megalapozó rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzat, és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzati intézmények ellenőrzési feladataiban a jegyző irányításával.

Leltározási feladatok

- Évente részt vesz a leltározási feladatok - az önkormányzati vagyon teljes körét érintő - lebonyolításában.

Selejtezési feladatok

- Évente, még a leltározási feladatok ellátása előtt részt vesz a selejtezési tevékenység ellátásában.

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé- illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

A költségvetési szervek belső ellenőrzése

- Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését, illetve részt vesz annak hatékony működtetésében.

Ellát minden olyan feladatot, amellyel a jegyző, továbbá a jegyző jóváhagyásával a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, illetve a hatósági-igazgatási csoportvezető megbízta.

Ikervár,

jegyző

**Igazgatási ügyintéző (Pecöl)
munkaköri leírása**

FEOR száma: 3649

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: igazgatási-hatósági csoportvezető
A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középiskola
A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincs.

A munkakört betöltő köztisztviselő neve:

Iskolai végzettsége:

Munkahely: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Munkavégzés helye: Pecöli Kirendeltség
(9754 Pecöl, Széchenyi u.12.)

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: Helyi önkormányzati és általános igazgatási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátása

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- helyi önkormányzati igazgatási-hatósági feladatok ellátása Pecöl Község Önkormányzata, valamint intézményeinél.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- igazgatási ügyintéző I.-II. (Ikervár)
- pénzügyi-adóügyi ügyintéző (Pecöl)

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- igazgatási ügyintéző I.-II. (Ikervár)
- pénzügyi-adóügyi ügyintéző (Pecöl)

Munkakörével kapcsolatos feladatai a következők:

I. Általános feladatok:

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- 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.
- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

2. Szakmai feladatok:

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a hatósági-igazgatási csoportvezetővel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Vas Megyei Kormányhivatallal, MÁK-kal, NAV-val, illetve más, az eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli,
- továbbá felel a munkakörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

Az igazgatási ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az igazgatási-hatósági csoportvezető irányításával látja el.

2/1. Általános szakmai feladatok

A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat dolgoz ki, illetve alkalmaz (táblázatok, kimutatások stb.).
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a jegyző, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, valamint a képviselőtestület és a polgármester részére.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2/2. Részletes szakmai feladatok Pecöl Község Önkormányzata vonatkozásában

Hatósági-igazgatási feladatok

ellátja a

- szociális ügyeket,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket, népszerűségi nyilvántartással kapcsolatos ügyeket,

- hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyeket,
- ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- katasztrófavédelmi és honvédelmi ügyeket a polgármesterrel együttműködve,
- idegenrendészettel, szervezett bűnözéssel, tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos ügyeket,
- kommunális igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- mezőgazdasági és földművelési ügyeket,
- növényvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- szőlő és gyümölcsstermesztéssel kapcsolatos ügyeket,
- állategészségüggyel és állattartással kapcsolatos ügyeket,
- veszélyes ebekkel és állatokkal kapcsolatos ügyeket,
- ebtartással kapcsolatos ügyeket,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyeket,
- közszolgálati adatközléssel kapcsolatos ügyeket,
- ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- építésügyi igazgatási ügyeket,
- tűzvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- rehabilitációs ügyeket,
- közegészségüggyel kapcsolatos ügyeket,
- ifjúsággal, sporttal kapcsolatos ügyeket,
- közérdekű kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket,
- környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- közlekedéssel, vízüggyel, hírközléssel kapcsolatos ügyeket,
- közoktatási, közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- munkavédelmi ügyeket,
- bérleti jogviszonyokkal kapcsolatos ügyeket;
- rendszeres és időszakos kötelező elektronikus adatszolgáltatások teljesítése (különösen: KIR, PTR, KENSZI, KSH)
- a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- részt vesz a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásában a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében,
- részt vesz az önkormányzati rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az Önkormányzat és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- kapcsolatot tart a községi civil szervezetekkel, jogi tanácsokkal segíti működésüket,
- folyamatosan részt vesz a község fejlesztését segítő pályázatok készítésében, elszámolásában.

A jegyző (aljegyző) illetve az általa megbízott igazgatási-hatósági csoportvezető irányításával részt vesz a:

- birtokháborítási ügyek,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyek,
- gyámügyi, gyermek-és ifjúságvédelmi ügyek ellátásában.

Pénztárosi feladatok

- a benyújtott pénztári alapbizonylatok alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztár-bizonylat kiállítása, utalványoztatása. Ennek során megvizsgálja, hogy a szükséges aláírásokat, mellékleteket tartalmazzák-e.
 - biztosítja a napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénzt;
 - betartja a pénz- és értékkezelési szabályzat előírásait;
 - ellátja a pénztárban tartott készpénz kezelését és megőrzését, a pénzügyi fegyelem betartásával;
 - gondoskodik a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetéséről, a bizonylati fegyelem betartásával;
 - betartja a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat;
 - őrzi, kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásával;
 - a pénztári bizonylatok pontos kitöltése, a kifizetés és pénztárvétel tényének igazolása.
- Feladatai ellátásával kapcsolatban anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni, amelynek egy példánya a pénzkezelési szabályzat, egy példánya pedig jelen munkaköri leírás melléklete.

Gazdálkodási szabályzatok

- a jegyző irányításával gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról,
- részt vesz az önkormányzat gazdálkodását megalapozó rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzat, és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzati intézmények ellenőrzési feladataiban a jegyző irányításával.

Leltározási feladatok

- Évente részt vesz a leltározási feladatok - az önkormányzati vagyon teljes körét érintő - lebonyolításában.

Selejtezési feladatok

- Évente, még a leltározási feladatok ellátása előtt részt vesz a selejtezési tevékenység ellátásában.

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé- illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

A költségvetési szervek belső ellenőrzése

- Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését, illetve részt vesz annak hatékony működtetésében.

Ellát minden olyan feladatot, amellyel a jegyző, továbbá a jegyző jóváhagyásával a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, illetve a hatósági-igazgatási csoportvezető megbízza.

Ikervár,

jegyző

Pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető munkaköri leírása

FEOR száma: 3614

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: jegyző

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: középfokú és mérlegképes könyvelői képesítés, vagy ezzel egyenértékű képesítés

A munkakör célja: Az Ikervári Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a pénzügyi-gazdálkodási feladatok hatályos jogszabályok szerinti ellátása, a pénzügyi-adóügyi ügyintézők munkájának koordinálása, irányítása.

A munkakört betölti:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

A munkakör által ellátandó feladat- és hatáskörök:

Az önkormányzatok, költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységeinek ellátása: a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználása végrehajtásának, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásának koordinálása.

A költségvetési szervek működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme. Pénzügyi-gazdálkodási csoportvezetői feladatok ellátása a Hivatalnál.

Pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátása a Hivatalnál, érvényesítői, könyvelői feladatok ellátása Kenéz és Megyehíd Községek önkormányzatainál és az önállóan működő intézményeinél.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző I-II.

- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző I.-II. (Hivatal ikervári székhely)

A munkahely megnevezése: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (9756 Ikervár, Kossuth u. 47.)

A munkaidő: heti 40 óra

Hétfő-Kedd: 7,30 – 16.00,

Szerda: 7.30-17.00

Csütörtök: 7.30-15.00

Péntek: 7.30- 13.30

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, illetve más hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Kormányhivatallal, a MÁK-kal, illetve más, a munkavégzéshez kapcsolódóan érintett szervezetekkel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli,
 - felel a munkakörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
- A közigazgatási csoportvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakört betöltő személy (jegyző, aljegyző) irányításával látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok:

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Koordinálási, irányítási feladatok

- Segíti a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók szakmai munkáját.
- Gondoskodik a pénzügyi-adóügyi ügyintézők munkájának szervezéséről, ennek keretében biztosítja
 - az ügyintézők megfelelő munkamegosztási rendjének kialakítását,
 - az egyenlő leterheltség fenntartását.
- Szakmailag ellenőrzi, áttekinti a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyek feladatellátását, észrevételeivel segíti tevékenységüket.

2. Szakmai feladatok

2/1. Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során gondoskodik a közigazgatási eljárási szabályok betartásáról.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre, segíti az ehhez szükséges feltételek megteremtését.

2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez iratmintákat dolgoz ki és alkalmaz.
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a jegyző, az intézmények, valamint a képviselőtestületek és a polgármesterek részére.

3. A feladatellátás tárgyi feltételei

- Figyelemmel kíséri a feladatellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét (számítógépek, nyomtatók stb.).

4. Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2/2. Részletes szakmai feladatok

1. A képviselő-testületek munkájához kapcsolódó feladatok

- Segíti a jegyzőt a helyi önkormányzatok gazdasági programtervezetének kidolgozásában.
- A jegyző munkáját támogatva részt vesz az önkormányzatokat érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.

2. Vagyonnal kapcsolatos feladatok

- A Kenéz, valamint Megyehíd Község vonatkozásában végzi, a többi önkormányzat tekintetében irányítja az önkormányzatok vagyonának, a vagyon változásainak és értékének nyilvántartási feladatait. Ennek keretében:
 - gondoskodik az ingatlanvagyon-kataszter vezetéséről.
 - irányítja a beszámolóhoz elkészítendő vagyoneleltározási feladatokat.
 - gondoskodik az önkormányzati vagyonrendeletekben foglaltak betartásáról.

3. Költségvetési tervezési feladatok, költségvetési koncepció

- A jegyző iránymutatása alapján koordinálja a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció készítési feladatokat.

- Irányítja az önkormányzatok költségvetési terv javaslatának kidolgozását. Terv variánsokat készített.

- A jegyző utasításának megfelelően gondoskodik a költségvetési rendelet-tervezet kidolgozásáról, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítéséről.

- Irányítja a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetési feladatait.

- A jegyző utasítására részt vesz a költségvetési rendelet-tervezetet tárgyaló testületi ülése(ke)n.

- Az önkormányzatok elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.

4. Éves beszámolási feladatok

- Irányítja az éves beszámolóval kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik arról, hogy az éves beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, az éves főkönyvi kivonattal és a főkönyvi számlaforgalommal a szükséges egyezőségek fennálljanak.

- A jegyző utasításának megfelelően gondoskodik a képviselő-testületek elé benyújtandó éves beszámoló rendelet-tervezetek kidolgozásáról, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítéséről.

- A jegyző utasítására részt vesz a zárszámadást tárgyaló testületi ülése(ke)n.

- Az önkormányzat elfogadott éves beszámolójáról információt szolgáltat a központi költségvetés számára.

- Ellenőrzi és irányítja a személyi juttatások maradványai kimutatásának feladatait.

5. Információ szolgáltatás

- Irányítja az államháztartás igényeinek megfelelően a rendszeres, valamint az időszakos (havi,éves) információ szolgáltatási feladatokat.

- A jegyző utasítása alapján felelős a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

6. Előirányzatokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az előirányzatok könyveléséről, az eredeti előirányzatok felviteléről, valamint az előirányzat-módosítások könyveléséről.

- Irányítja a jegyző útmutatása alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv készítési, illetve aktualizálási feladatokat.

7. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök

- A jegyző utasítására kidolgozza a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályozás tervezetét.

- Gondoskodik arról, hogy a jogkörök gyakorlói a feladatuk tartalmát megismerjék.

- Ellátja a szabályzat szerint azokat a pénzgazdálkodási jogköröket, melyekre felhatalmazást kapott.

- Irányítja a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetését.

8. Gazdálkodási szabályzatok

- A jegyző utasítása alapján gondoskodik az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályozásainak kialakításáról, így felelős:

- a számviteli szabályzatok elkészítéséért, beleértve a következőket: számviteli politika, leltározási és leltárkészítési szabályzat, pénztár és pénzkezelési szabályzat, értékelési szabályzat, bizonylati szabályzat, selejtezési szabályzat,

- a számlarend elkészítéséért,
- Közvetlenül felelős a szabályzatok aktualizálási feladatai vezetéséért, irányításáért.

9. Számviteli, könyvviteli feladatok, analitikus nyilvántartási feladatok

- Irányítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátását.
- Az analitikus nyilvántartások - ideértve az egyéb kiegészítő és részletező számviteli nyilvántartásokat is - formáját, tartalmát, azok vezetésének módját saját hatáskörben szabályozza.
- Az éves költségvetési beszámolóknak megfelelő adattartalommal - leltárral és záró főkönyvi kivonattal alátámasztott beszámolót - köteles a jogszabályban meghatározott határidőn belül készíteni, készíttetni.

10. Leltározási feladatok

- Évente gondoskodik a leltározási feladatok - az önkormányzati vagyon teljes körét érintő - megszervezéséről és lebonyolításáról.

11. Selejtezési feladatok

- Évente, még a leltározási feladatok ellátása előtt gondoskodik a selejtezési tevékenység ellátásáról.

12. Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé- illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- A jegyző iránymutatása alapján elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

13. A költségvetési szervek belső ellenőrzése.

- Munkaköréhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését.
- Közreműködik a stratégiai terv, középtávú ellenőrzési terv és éves ellenőrzési terv összeállításában.
- Indokolt esetben soron kívül ellenőrzést javasol.

14. Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A jegyző irányítása alapján részt vesz az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények alapító okiratainak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozású felülvizsgálatában, az intézmények költségvetési tervezési, beszámolási feladatainak segítségével, a költségvetési gazdálkodási tevékenységük segítségével, információ-áramlásban, a költségvetési szervek pénzellátásában.

Ellátja mindazon feladatokat, amellyel a jegyző megbízza.

Ikervár,

jegyző

Pénzügyi-, számviteli ügyintéző I.(Ikervár) munkaköri leírása

FEOR száma: 3606

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középiskola

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincs.

A munkakör célja: Ikervár Község Önkormányzata vonatkozásában a pénzügyi-gazdálkodási feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása.

A munkakört betölti:

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- érvényesítői, könyvelői feladatok ellátása Ikervár Község Önkormányzatánál, Ikervári Közös Önkormányzati Hivatalnál
- a pénzügyi-gazdálkodáshoz kapcsolódó közigazgatási feladat- és hatáskörök.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pénzügyi-számviteli ügyintéző II. (Ikervár)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pénzügyi-számviteli ügyintéző II.
 - gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető

A munkahely megnevezése: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
9756 Ikervár, Kossuth u. 47.

A munkaidő: heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezetővel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Vas Megyei Kormányhivatallal, MÁK-kal, illetve más, az eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli,
- továbbá felel a munkakörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

A pénzügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

I. Általános feladatok:

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- 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.
- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

II. Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat dolgoz ki, illetve alkalmaz (táblázatok, kimutatások stb.).
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a jegyző, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, valamint a képviselőtestület és a polgármester részére.

3. Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

Részletes szakmai feladatok

1. Vagyonnal kapcsolatos feladatok

- Végzi az önkormányzat vagyonának, a vagyon változásainak és értékének főkönyvi nyilvántartási feladatait.
- Végzi a beszámoló elkészítéséhez szükséges vagyonleltározási feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak betartásáról.

2. Költségvetési tervezési feladatok, költségvetési koncepció

- Részt vesz a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció készítési feladatok elvégzésében.
- Részt vesz az önkormányzat költségvetési terv javaslatának kidolgozásában.
- Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet kidolgozásában, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítésében.
- Végzi a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetési feladatait.
- Elvégzi az állami támogatások igénylését
- Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.

3. Éves beszámolási feladatok

- Végzi az éves beszámolóval kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az éves beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak.
- Részt vesz a testület elé benyújtandó éves beszámoló rendelet-tervezet kidolgozásában, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítésében.
- Az önkormányzat elfogadott éves beszámolójáról információt szolgáltat a központi költségvetés számára.

4. Információ szolgáltatás

- Ellátja az államháztartás igényeinek megfelelően információ-szolgáltatási feladatokat. Adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket készít.
- Felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

5. Előirányzatokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az előirányzatok könyveléséről, az eredeti előirányzatok felviteléről, valamint az előirányzat módosítások könyveléséről.

6. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök

- Ellátja a szabályzat szerint azokat a pénzgazdálkodási jogköröket, melyekre felhatalmazást kapott.

7. Gazdálkodási szabályzatok

- Részt vesz az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak kialakításában.

8. Számviteli, könyvviteli feladatok, analitikus nyilvántartási feladatok

- A tevékenysége során előforduló, a szerv vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében – a mindenkor hatályos jogszabályok szerint - módosított teljesítés-szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.
- A kezelésében, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásáról módosított teljesítés-szemléletű kettős könyvvitelt vezet. A könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak

megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja be. Az egyéb gazdasági műveleteknek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatását a könyvviteli nyilvántartásban legalább negyedévenként - a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján - kell rögzíteni.

- Az éves költségvetési beszámolónak megfelelő adattartalommal - leltárral és záró főkönyvi kivonattal - alátámasztott beszámolót köteles a jogszabályban meghatározott határidőn belül készíteni.

- Végzi Ikervár Község Önkormányzata, illetve az Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal könyvelési feladatait.

9. Leltározási feladatok

- Évente részt vesz a leltározási feladatok - az önkormányzati vagyon teljes körét érintő - lebonyolításában.

10. Selejtezési feladatok

- Évente, még a leltározási feladatok ellátása előtt részt vesz a selejtezési tevékenység ellátásában.

11. Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé- illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

12. A költségvetési szervek belső ellenőrzése

- Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését, illetve részt vesz annak hatékony működtetésében

- A polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról

- Folyamatosan részt vesz a község fejlesztését segítő pályázatok készítésében, elszámolásában.

Ellát minden olyan feladatot, amellyel a jegyző, továbbá a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető megbízza.

Ikervár,

jegyző

Pénzügyi-, számviteli ügyintéző II. (Ikervár) munkaköri leírása

FEOR száma: 3611

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középiskola

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincs.

A köztisztviselő neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkahely: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

9756 Ikervár, Kossuth u.47.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: Önkormányzati és általános igazgatási, pénzügyi igazgatási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátása

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- érvényesítói, könyvelői feladatok ellátása Ikervár Község Önkormányzata intézményeinél (Batthyány Lajos Művelődési Ház és Könyvtár, Mesevár Óvoda),
- a pénzügyi-gazdálkodáshoz kapcsolódó közigazgatási feladat- és hatáskörök.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pénzügyi-számviteli ügyintéző I. (Ikervár)
 - gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pénzügyi-számviteli ügyintéző I.
 - gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető

Munkakörével kapcsolatos feladatai a következők:

I. Általános feladatok:

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- 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.

- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

2. Szakmai feladatok:

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezetővel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
- **külső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn a Vas Megyei Kormányhivatallal, MÁK-kal, illetve más, az eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli,
- továbbá felel a munkakörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

A pénzügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

2/1. Általános szakmai feladatok

A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat dolgoz ki, illetve alkalmaz (táblázatok, kimutatások stb.).
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a jegyző, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, valamint a képviselőtestület és a polgármester részére.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2/2. Részletes szakmai feladatok

Vagyonnal kapcsolatos feladatok

- Végzi az önkormányzati intézmények vagyonának, a vagyon változásainak és értékének főkönyvi nyilvántartási feladatait.

- Végzi a beszámoló elkészítéséhez szükséges vagyoneleltározási feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzati vagyoneleltározásban foglaltak betartásáról.

Költségvetési tervezési feladatok, költségvetési koncepció

- Részt vesz a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció készítési feladatok elvégzésében.
- Részt vesz az önkormányzati intézmények költségvetési terv javaslatának kidolgozásában.
- Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet kidolgozásában, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítésében.
- Végzi a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetési feladatait.
- Az önkormányzati intézmények elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.

Éves beszámolási feladatok

- Végzi az éves beszámolóval kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az éves beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, az éves főkönyvi kivonattal és a főkönyvi számlaforgalommal a szükséges egyezőségek fennálljanak.
- Részt vesz a testület elé benyújtandó éves beszámoló rendelet-tervezet kidolgozásában, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítésében.
- Az önkormányzat elfogadott éves beszámolójáról információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
- Részt vesz a pénzmaradvány-kimutatás elkészítési feladatokban.

Információ szolgáltatás

- Ellátja az államháztartás igényeinek megfelelően az információ-szolgáltatási feladatokat. Bevallásokat, statisztikai jelentéseket készít.
- Felelős a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

Előirányzatokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az előirányzatok könyveléséről, az eredeti előirányzatok felviteléről, valamint az előirányzat módosítások könyveléséről.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök

- Ellátja a szabályzat szerint azokat a pénzgazdálkodási jogköröket, melyekre felhatalmazást kapott.

Gazdálkodási szabályzatok

- a jegyző irányításával gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról,
- részt vesz az önkormányzat gazdálkodását megalapozó rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzat, annak intézményei és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzati intézmények ellenőrzési feladataiban a jegyző irányításával,

Számviteli, könyvviteli feladatok, analitikus nyilvántartási feladatok

- A tevékenysége során előforduló, a szerv vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében – a mindenkor hatályos jogszabályok szerint - módosított teljesítés-szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.
- A kezelésében, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásáról módosított teljesítés-szemléletű kettős könyvvitelt vezet. A könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja be. Az egyéb gazdasági műveleteknek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatását a könyvviteli nyilvántartásban legalább negyedévenként - a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján - kell rögzíteni.
- Az éves költségvetési beszámolóknak megfelelő adattartalommal - leltárral és záró főkönyvi kivonattal - alátámasztott beszámolót köteles a jogszabályban meghatározott határidőn belül készíteni.
- Végzi Ikervár Község Önkormányzata intézményei könyvelési feladatait.
- ellátja az intézményi számlák kezelését,
- a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezetővel együttműködik az állami támogatások igénylésében, a költségvetési hozzájárulások elszámolásában,
- gondoskodik az intézmények bevételi forrásainak áttekintéséről, ennek alapján a költségvetési tervezet kialakításáról,
- gondoskodik az előző évi pénzmaradványok elszámolásáról;
- gondoskodik a gazdasági eseményeket igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi és számszaki megfelelőségéről,
- részt vesz a Ikervár község fejlesztését segítő pályázatok készítésében, elszámolásában.

Leltározási feladatok

- Évente részt vesz a leltározási feladatok - az önkormányzati vagyon teljes körét érintő - lebonyolításában.

Selejtezési feladatok

- Évente, még a leltározási feladatok ellátása előtt részt vesz a selejtezési tevékenység ellátásában.

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé- illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

A költségvetési szervek belső ellenőrzése

- Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését, illetve részt vesz annak hatékony működtetésében.

3. Munkaügyi-, személyzeti feladatok

- Ellátja Ikervár Község Önkormányzata, annak költségvetési intézményei, szervei, és a Hivatal munkaügyi rendszerével kapcsolatos feladatokat.
- Személyi és munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások, személyi anyag vezetése, dolgozók be- és kiléptetése, átsorolások, értesítések, megbízási szerződések elkészítése, KIRA program kezelése, további munkaügyi feladatok határidőre való elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstárnak.

- Személyi- és munkaügyekben kapcsolattartás az önkormányzat vezetőségével, a Magyar Államkincstárral, a felügyeleti szervvel, egyéb hivatalokkal, szervezetekkel.
- Dolgozói juttatásokkal, szabadságokkal kapcsolatos ügyintézés, költségvetési tervezésben és zárlati munkálatokban történő részvétel.

Ellát minden olyan feladatot, amellyel a jegyző, továbbá a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető megbízza.

Ikervár,

jegyző

Pénzügyi-, adóügyi ügyintéző (Ikervár) munkaköri leírása

FEOR száma: 3611

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középiskola

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincs.

A köztisztviselő neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkahely: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
9756 Ikervár, Kossuth u.47.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: Önkormányzati és általános igazgatási, pénzügyi-adóügyi igazgatási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátása

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- pénzügyi, érvényesítői feladatok ellátása Ikervár Község Önkormányzata, valamint a Hivatalnál,
- a pénzügyi-adóügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó közigazgatási feladat- és hatáskörök.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
pénzügyi feladatok tekintetében
 - pénzügyi-számviteli ügyintéző I.-II. (Ikervár)
- adóügyi feladatok tekintetében:
 - pénzügyi-adóügyi ügyintéző (Pecöl)
 - igazgatási-adóügyi ügyintéző (Csénye)

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 pénzügyi feladatok tekintetében (az általa könyvelt szervezet kivételével)
 - pénzügyi-számviteli ügyintéző I.-II.
 - gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető
- adóügyi feladatok tekintetében:
 - pénzügyi-adóügyi ügyintéző (Pecöl)
 - igazgatási-adóügyi ügyintéző (Csénye)
- pénztárosi feladatok tekintetében:
 - gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető

Munkakörével kapcsolatos feladatai a következők:

I. Általános feladatok:

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- 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.
- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

2. Szakmai feladatok:

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezetővel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Vas Megyei Kormányhivatallal, MÁK-kal, NAV-val, illetve más, az eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli,
- továbbá felel a munkakörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

A pénzügyi-adóügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

2/1. Általános szakmai feladatok

A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat dolgoz ki, illetve alkalmaz (táblázatok, kimutatások stb.).
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a jegyző, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, valamint a képviselőtestület és a polgármester részére.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2/2. Részletes szakmai feladatok

Önkormányzati adózással kapcsolatos feladatok

- az adóalanyok nyilvántartása, adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése;
- információszolgáltatás, adatszolgáltatás;
- adókivetéssel kapcsolatos feladatok;
- adóbevallások beszedése és felülvizsgálata;
- adó megállapítása;
- határozatok kibocsátása;
- adóhelyesbítések átvezetése;
- más adóhatóság megkeresésére a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás;
- adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;
- munkaköréhez kapcsolódó ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

Pénztárosi feladatok

- a benyújtott pénztári alapbizonylatok alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztár-bizonylat kiállítása, utalványoztatása. Ennek során megvizsgálja, hogy a szükséges aláírásokat, mellékleteket tartalmazzák-e.
 - biztosítja a napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénzt;
 - betartja a pénz- és értékkezelési szabályzat előírásait;
 - ellátja a pénztárban tartott készpénz kezelését és megőrzését, a pénzügyi fegyelem betartásával;
 - gondoskodik a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetéséről, a bizonylati fegyelem betartásával;
 - betartja a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat;
 - őrzi, kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásával;
 - a pénztári bizonylatok pontos kitöltése, a kifizetés és pénzvétel tényének igazolása.
- Feladatai ellátásával kapcsolatban anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni, amelynek egy példánya a pénzkezelési szabályzat, egy példánya pedig jelen munkaköri leírás melléklete.

Pénzügyi feladatok

- gondoskodik a nem rendszeres jövedelmek számlára utalásáról;
- gondoskodik a beérkezett számlák határidőre történő kiegyenlítéséről;
- lefolytatja a szállítókkal a pénzügyi levelezést;
- számlát állít ki a vevők tartozásairól (bérleti díj, lakbér) és a befizetéseket nyilvántartja, figyelemmel kíséri;
- részt vesz a pályázatok elszámolásában;
- gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról.

Gazdálkodási szabályzatok

- a jegyző irányításával gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról,
- részt vesz az önkormányzat gazdálkodását megalapozó rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzat, és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzati intézmények ellenőrzési feladataiban a jegyző irányításával.

Leltározási feladatok

- Évente részt vesz a leltározási feladatok - az önkormányzati vagyon teljes körét érintő - lebonyolításában.

Selejtezési feladatok

- Évente, még a leltározási feladatok ellátása előtt részt vesz a selejtezési tevékenység ellátásában.

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé- illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

A költségvetési szervek belső ellenőrzése

- Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését, illetve részt vesz annak hatékony működtetésében.

Ellát minden olyan feladatot, amellyel a jegyző, továbbá a jegyző jóváhagyásával a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető megbízza.

Ikervár,

jegyző

Pénzügyi-, számviteli ügyintéző (Csénye) munkaköri leírása

FEOR száma: 3611

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középiskola

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincs.

A köztisztviselő neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkahely: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
9756 Ikervár, Kossuth u.47.

Munkavégzés helye: Hivatal Csényei Kirendeltsége
(9611 Csénye, Ady u.42.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: Önkormányzati és általános igazgatási, pénzügyi igazgatási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátása

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- érvényesítői, könyvelői feladatok ellátása Csénye Község Önkormányzata, valamint intézményeinél (Óvoda),
- a pénzügyi-gazdálkodáshoz kapcsolódó közigazgatási feladat- és hatáskörök.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pénzügyi-számviteli ügyintéző I.-II. (Ikervár)
 - igazgatási-adóügyi ügyintéző (Csénye)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pénzügyi-számviteli ügyintéző I.-II. (Ikervár)
 - igazgatási-adóügyi ügyintéző (Csénye)
 - gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezetővel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Vas Megyei Kormányhivatallal, MÁK-kal, illetve más, az eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli,
- továbbá felel a munkakörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

A pénzügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

I. Általános feladatok

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- 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.
- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

II. Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat dolgoz ki, illetve alkalmaz (táblázatok, kimutatások stb.)

- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a jegyző, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, valamint a képviselőtestület és a polgármester részére.

3. Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

Részletes szakmai feladatok

1. Vagyonnal kapcsolatos feladatok

- Végzi az önkormányzati intézmények vagyonának, a vagyon változásainak és értékének főkönyvi nyilvántartási feladatait.
- Végzi a beszámoló elkészítéséhez szükséges vagyonleltározási feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak betartásáról.

2. Költségvetési tervezési feladatok, költségvetési koncepció

- Részt vesz a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció készítési feladatok elvégzésében.
- Részt vesz az önkormányzati intézmények költségvetési terv javaslatának kidolgozásában.
- Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet kidolgozásában, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítésében.
- Végzi a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetési feladatait.
- Az önkormányzati intézmények elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.

3. Éves beszámolási feladatok

- Végzi az éves beszámolóval kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az éves beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, az éves főkönyvi kivonattal és a főkönyvi számlaforgalommal a szükséges egyezőségek fennálljanak.
- Részt vesz a testület elé benyújtandó éves beszámoló rendelet-tervezet kidolgozásában, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítésében.
- Az önkormányzat elfogadott éves beszámolójáról információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
- Részt vesz a pénzmaradvány-kimutatás elkészítési feladatokban.

4. Információ szolgáltatás

- Ellátja az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, a féléves, a háromnegyedéves és éves információ-szolgáltatási feladatokat.

Bevallásokat, statisztikai jelentéseket készít.

- Felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

5. Előirányzatokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az előirányzatok könyveléséről, az eredeti előirányzatok felviteléről, valamint az előirányzat módosítások könyveléséről.

6. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök

- Ellátja a szabályzat szerint azokat a pénzgazdálkodási jogköröket, melyekre felhatalmazást kapott.

7. Gazdálkodási szabályzatok

- részt vesz az önkormányzat, annak intézményei és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,

8. Számviteli, könyvviteli feladatok, analitikus nyilvántartási feladatok

- A tevékenysége során előforduló, a szerv vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében – a mindenkor hatályos jogszabályok szerint - módosított teljesítés-szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

- A kezelésében, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásáról módosított teljesítés-szemléletű kettős könyvvitelt vezet. A könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja be. Az egyéb gazdasági műveleteknek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatását a könyvviteli nyilvántartásban legalább negyedévenként - a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján - kell rögzíteni.

- Az éves költségvetési beszámolóknak megfelelő adattartalommal - leltárral és záró főkönyvi kivonattal - alátámasztott beszámolót köteles a jogszabályban meghatározott határidőn belül készíteni.

- Végzi Csénye Község Önkormányzata, valamint intézményei könyvelési feladatait.

- ellátja az intézményi számlák kezelését,

- a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezetővel együttműködik az állami támogatások igénylésében, a költségvetési hozzájárulások elszámolásában,

- gondoskodik az intézmények bevételi forrásainak áttekintéséről, ennek alapján a költségvetési tervezet kialakításáról,

- gondoskodik az előző évi pénzmaradványok elszámolásáról;

- gondoskodik a gazdasági eseményeket igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi és számszaki megfelelőségéről,

- részt vesz a Csénye község fejlesztését segítő pályázatok készítésében, elszámolásában.

9. Leltározási feladatok

- Évente részt vesz a leltározási feladatok - az önkormányzati vagyon teljes körét érintő - lebonyolításában.

10. Selejtezési feladatok

- Évente, még a leltározási feladatok ellátása előtt részt vesz a selejtezési tevékenység ellátásában.

11. Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé- illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

12. A költségvetési szervek belső ellenőrzése

- Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését, illetve részt vesz annak hatékony működtetésében.

- részt vesz az önkormányzati intézmények ellenőrzési feladataiban a jegyző irányításával,

- a jegyző irányításával gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról,

Munkaügyi-, személyzeti feladatok

- ellátja Csénye Község Önkormányzata, valamint költségvetési intézményei, szervei munkaügyi rendszerével kapcsolatos feladatokat.

- Személyi és munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások, személyi anyag vezetése, dolgozók be- és kiléptetése, átsorolások, értesítések, megbízási szerződések elkészítése, KIRA program kezelése, további munkaügyi feladatok határidőre való elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstárnak.

- Személyi- és munkaügyekben kapcsolattartás az önkormányzat vezetőségével, a Magyar Államkincstárral, a felügyeleti szervvel, egyéb hivatalokkal, szervezetekkel.

- Dolgozói juttatásokkal, szabadságokkal kapcsolatos ügyintézés, költségvetési tervezésben és zárlati munkálatokban történő részvétel.

- Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés.

Ellát minden olyan feladatot, amellyel a jegyző, továbbá a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető megbízza.

Ikervár,

jegyző

Pénzügyi-adóügyi előadó (Pecöl)

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkahely: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal
9756 Ikervár, Kossuth u.47.

Munkavégzés helye: Pecöli Kirendeltség (9754 Pecöl, Széchenyi u.11.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: Önkormányzati és általános igazgatási, pénzügyi-adóügyi igazgatási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátása

Munkakörével kapcsolatos feladatai a következők:

1. Általános feladatok:

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- 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 rá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

2. Részletes feladatok:

Pénzügyi-gazdálkodási feladatai:

- ellátja Pecöl-Kenéz-Megyehíd Önkormányzati Társulás és Pecöl Község Önkormányzata gazdálkodásának könyvelésével kapcsolatos feladatokat,

- ellátja az önkormányzati, társulási számlák kezelését,
- gondoskodik az önkormányzat, a társulás költségvetési tervezetének, valamint a zárszámadási beszámolójának elkészítéséről, részt vesz a képviselő-testületek, a társulás pénzügyi tárgyú napirendi pontjainak tárgyalásán,
- információt szolgáltat a Magyar Államkincstárnak,
- közreműködik az állami támogatások igénylésében és a költségvetési hozzájárulások elszámolásában,
- gondoskodik az önkormányzat, a társulás bevételi forrásainak áttekintéséről, ennek alapján a költségvetési tervezet kialakításáról,
- gondoskodik az előző évi pénzmaradványok elszámolásáról;
- gondoskodik a gazdasági eseményeket igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi és számszaki megfelelőségéről,
- ellátja a vagyongazdálkodást, az előírások szerinti leltározási feladatokat,
- elkészíti a pénzügyi vonatkozású statisztikai jelentéseket,
- javaslatot tesz egyéb banki szolgáltatások igénybevételére, a döntés után megszervezi a végrehajtást,
- ellátja Pecöl Község Önkormányzata munkaügyi rendszerével kapcsolatos feladatokat,
- a jegyző és a társulás elnöke irányításával gondoskodik a társulás gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról,
- részt vesz a Társulás és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz a társulás ellenőrzési feladataiban a jegyző irányításával,
- részt vesz az önkormányzatot, valamint a társulást segítő pályázatok készítésében, elszámolásában,

Adózással kapcsolatos feladatai:

Ellátja Pecöl Község önkormányzati adózással kapcsolatos feladatokat, így különösen gondoskodik:

- az adóalanyok nyilvántartásáról, az adófizetési kötelezettség megállapításáról és ellenőrzéséről,
- információszolgáltatásról, adatszolgáltatásról,
- adókiivetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- adóalanyok részére történő felhívások, értesítések kiküldéséről,
- adóbevallások beszedéséről, felülvizsgálatáról,
- adó megállapításáról,
- határozatok kibocsátásáról,
- adóhelyesbítések átvezetéséről,
- más adóhatóság megkeresésére a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásról,
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátásáról,
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátásáról,
- a munkakörébe kapcsolódó ügyfélfogadás színvonalas ellátásáról.

Ikervár,

jegyző

Igazgatási-humán (jegyzői) referens munkaköri leírása

FEOR száma: 3649

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: felsőfokú (Bsc.)

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincs/jegyzői helyettesítésre történő kijelölés esetén a hivatal ügyintézői, ügykezelője.

A munkakört betöltő köztisztviselő neve:

Iskolai végzettsége:

Munkahely: Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Munkavégzés helye: Ikervár székhely
(9756 Ikervár, Kossuth u.47.)

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: Helyi önkormányzati és általános igazgatási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátása

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- helyi önkormányzati igazgatási-hatósági feladatok ellátása az Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területéhez tartozó önkormányzatoknál, valamint intézményeiknél.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- igazgatási ügyintéző I.-II. (Ikervár)
- igazgatási ügyintéző Pecöl-Csénye

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- igazgatási ügyintéző I.-II. (Ikervár)

Munkakörével kapcsolatos feladatai a következők:

I. Általános feladatok:

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,

- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésekben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- 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.
- Köteles a munkakörben magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

2. Szakmai feladatok:

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a hatósági-igazgatási csoportvezetővel az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Vas Megyei Kormányhivatallal, MÁK-kal, NAV-val, illetve más, az eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli,
- továbbá felel a munkakörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

Az igazgatási-humán referens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a jegyző irányításával látja el.

2/1. Általános szakmai feladatok

A közigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat dolgoz ki, illetve alkalmaz (táblázatok, kimutatások stb.).
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a jegyző, a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, valamint a képviselőtestület és a polgármester részére.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

2/2. Részletes szakmai feladatok

Hatósági-igazgatási feladatok

ellátja a

- szociális ügyeket,
- ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- növényvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- szőlő és gyümölcsstermesztéssel kapcsolatos ügyeket,
- állategészségüggyel és állattartással kapcsolatos ügyeket,
- veszélyes ebekkel és állatokkal kapcsolatos ügyeket,
- ebtartással kapcsolatos ügyeket,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyeket,
- közszolgálati adatközléssel kapcsolatos ügyeket,
- ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- építésügyi igazgatási ügyeket,
- tűzvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- közegészségüggyel kapcsolatos ügyeket,
- ifjúsággal, sporttal kapcsolatos ügyeket,
- közérdekű kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket,
- környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- közlekedéssel, vízüggyel, hírközléssel kapcsolatos ügyeket,
- közoktatási, közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos ügyeket,
- munkavédelmi ügyeket,
- bérleti jogviszonyokkal kapcsolatos ügyeket;
- részt vesz az önkormányzati rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az Önkormányzat és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- kapcsolatot tart a községi civil szervezetekkel, jogi tanácsokkal segíti működésüket,
- folyamatosan részt vesz a község fejlesztését segítő pályázatok készítésében, elszámolásában.

A jegyző (aljegyző) illetve az általa megbízott igazgatási-hatósági csoportvezető irányításával részt vesz

- birtokvédelmi ügyek,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyek,
- gyámügyi, gyermek-és ifjúságvédelmi ügyek ellátásában.

Képzési-humán referensi feladatok

- ellátja a Hivatal köztisztviselői tekintetében a képzési referensi feladatokat (Probono rendszerben szervezi-koordinálja a köztisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat)
- ellátja a Hivatal köztisztviselői tekintetében a vagyonyilatkozási felelősi feladatokat
- jogviszony létesítés, megszüntetés, módosítás esetén előkészíti döntésre az ügyeket
- közreműködik a köztisztviselői állás betöltésére irányuló pályázatot kiírásában;
- közreműködik a köztisztviselői eskü letételében, kinevezések, a munkaköri leírások elkészítésében, aktualizálásában;

Gazdálkodási szabályzatok

- a jegyző irányításával gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról,
- részt vesz az önkormányzat gazdálkodását megalapozó rendeletek előkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzat, és a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik azok érvényesüléséről,
- részt vesz az önkormányzati intézmények ellenőrzési feladataiban a jegyző irányításával.

Leltározási feladatok

- részt vesz a leltározási feladatok - az önkormányzati vagyon teljes körét érintő - lebonyolításában.

Selejtezési feladatok

- még a leltározási feladatok ellátása előtt részt vesz a selejtezési tevékenység ellátásában.

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé- illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

A költségvetési szervek belső ellenőrzése

- Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését, illetve részt vesz annak hatékony működtetésében.

Az aljegyzői munkakör betöltetlensége idejére az alábbi, aljegyzői munkakörbe tartozó feladatokat is ellátja:

- közreműködik a testületek zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő olyan előterjesztéseket, amelyek a jegyző feladat-és hatáskörét érintik;
- önkormányzati rendeletek előkészítése;
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, valamint a bizottság ülésein;
- gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről;
- vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását; elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;
- figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, (elkészítéséről), a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról;
 - gondoskodik a képviselő-testületi ülések dokumentumainak, önkormányzati rendeleteknek a TFIK felületre történő megküldéséről, feltöltéséről
 - a képviselő-testületek által alkotott rendeletek előkészítése, szerkesztése, publikálása az IJR-Loclex felületen.
 - tájékoztatást ad a fontosabb új jogszabályi rendelkezésekről;
 - döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a polgármesterek adnak át;
 - az önkormányzatokat és a Hivatalt érintő szerződések, megállapodások jogi megalapozottságának vizsgálata, jegyzői ellenjegyzés előkészítése
 - rendszeres adatszolgáltatások, jelentések elkészítése pl. nemzetgazdasági szempontból kiemelt ügyek jelentése
 - E-TÉR felület kezelése.

Ellát minden olyan feladatot, amellyel a jegyző, továbbá a jegyző jóváhagyásával a gazdálkodási-pénzügyi csoportvezető, illetve a hatósági-igazgatási csoportvezető megbízza.

Ikervár,

jegyző

5. számú melléklet

A helyettesítés rendje

A jegyző általános helyettese az aljegyző. Az aljegyzői munkakör betöltetlensége, vagy az aljegyző tartós távolléte esetén az igazgatási-humán (jegyzői) referens, vagy az ikervári székhely igazgatási ügyintézője.

A Hivatal igazgatási, illetve pénzügyi dolgozói egymás munkáját helyettesítési szinten kötelesek ismerni, tartós távollét, vagy akadályoztatás esetén egymást az alábbiak szerint helyettesítik:

1) Az igazgatási feladatok ellátásánál:

Igazgatási-hatósági ügyintéző I. Ikervár (csoportvezető) az alábbi munkaköröket helyettesítheti az alábbi sorrendben:

- igazgatási-hatósági ügyintéző II. (Ikervár)
- igazgatási-hatósági ügyintéző (Pecöl)
- igazgatási-hatósági ügyintéző (Csénye)
- jegyző/aljegyző/igazgatási-humán (jegyzői) referens

Igazgatási-hatósági ügyintéző I.-t (csoportvezető) az alábbi munkakörök helyettesíthetik az alábbi sorrendben:

- igazgatási-hatósági ügyintéző II. (Ikervár)
- aljegyző/ igazgatási-humán (jegyzői) referens
- igazgatási-hatósági ügyintéző (Csénye)
- igazgatási-hatósági ügyintéző (Pecöl)

A fenti sorrend érvényes az egyéb igazgatási-hatósági ügyintézők egymás közötti helyettesítésére is. Egyebekben, illetve amennyiben az igazgatási-hatósági ügyintézők a székhelyen, vagy valamelyik kirendeltségen tartósan távol vannak, vagy akadályoztatva vannak, a fent leírtak szerint, vagy a jegyző egyedi utasítása alapján látják el kölcsönösen egymás helyettesítését a települések között.

2) A pénzügyi-gazdálkodási és adóügyi munkakörben:

A pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző I. Ikervár (gazdálkodási csoportvezető) az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pénzügyi-számviteli ügyintéző I-II. (Ikervár)
- pénzügyi-adóügyi ügyintézők (kirendeltségek)

a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:

- pénzügyi-számviteli ügyintéző I. (Hivatal ikervári székhely)

A helyettesítés további rendje:

Ikerváron: pénzügyi-számviteli ügyintéző I.- pénzügyi-számviteli ügyintéző II.-
pénzügyi-adóügyi ügyintéző
Csényében: pénzügyi ügyintéző - igazgatási-adóügyi ügyintéző
Pecölben: pénzügyi-adóügyi ügyintéző – igazgatási ügyintéző

Amennyiben Ikerváron, vagy a kirendeltségeken a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők tartósan távol, vagy akadályoztatva vannak, a fent leírtak szerint, vagy a jegyző egyedi utasítása szerint látják el kölcsönösen egymás helyettesítését a települések között.

3) Anyakönyvi ügyekben:

Ikervár anyakönyvvezető I.-t (Igazgatási-hatósági ügyintéző I.) helyettesíti:

- Igazgatási-hatósági ügyintéző II. (Ikervár anyakönyvvezető II.)
- Csénye anyakönyvvezető
- Pecöl anyakönyvvezető

Csénye anyakönyvvezetőt helyettesíti:

- Ikervár anyakönyvvezető I-II.,
- Pecöl anyakönyvvezető

Pecöl-Kenéz-Megyehíd anyakönyvvezetőt helyettesíti:

- Ikervár anyakönyvvezető I-II.,
- Csénye anyakönyvvezető

Az anyakönyvi helyettesítés rendje abban az esetben érvényesül, amennyiben a helyettesítő személy rendelkezik anyakönyvi vizsgával. Ennek hiányában az anyakönyvvezető helyettesítése a kormányhivatal által történő kijelölés alapján történik.

6. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

jegyző

aljegyző/igazgatási-humán (jegyzői) referens

Ikervár székhelyen:

pénzügyi ügyintéző (2 fő)

igazgatási ügyintéző (2 fő)

pénzügyi-adóügyi ügyintéző

Csényei kirendeltségen:

pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

igazgatási-adóügyi ügyintéző

Pecöli kirendeltségen:

igazgatási ügyintéző

pénzügyi-adóügyi ügyintéző

1. számú függelék

AZ OPERATÍV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÓI

	Név, beosztás	Aláírás, szignó
Kötelezettségvállaló	Dr. Biró Barnabás Ottó jegyző	
	Takács Alexandra jegyzői referens	
Útalványozó	Dr. Biró Barnabás Ottó jegyző	
	Takács Alexandra jegyzői referens	
Szakmai teljesítést igazoló	Dr. Biró Barnabás Ottó jegyző	
	Takács Alexandra jegyzői referens	
Érvényesítő	Lesznikné Szemes Csilla pénzügyi ügyintéző I.	
	Auer Gyuláné pénzügyi ügyintéző (pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető)	
Pénzügyi ellenjegyző	Lesznikné Szemes Csilla pénzügyi ügyintéző I.	
	Auer Gyuláné pénzügyi ügyintéző (pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető)	

