

JÁNOSMORJAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. október 15-től

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2022. (X..) Kt. határozatával fogadta el.

dr. Péntek Tímea
jegyző

Jánossomorja Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 9. § b.) pontja, 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § alapján – tekintettel a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban foglaltakra - a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiakban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1. Azonosító adatok

1.1. Jánossomorja Város, Újrónafő és Várbalog Községek Képviselő-testületei által létrehozott közös önkormányzati hivatal megnevezése és címe:

Neve: Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH)

Székhelye: 9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39.

Telephelyei: 9244 Újrónafő, Szabadság u. 3.
9243 Várbalog, Fő utca 1.

1.2. A KÖH alapítása: 2013. március 01.

Az alapító önkormányzatok megnevezése, létrehozásról szóló határozat száma:

Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4/2013. (II.7.) határozat

Újrónafő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2013.(II.13.) határozat

Várbalog Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7/2013.(II.11.) határozat

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 811448

Az alapító okirat kelte, száma: 2013. február 14., 4/2013. (II. 7.) Kt., 6/2013. (II. 13.) Kt., 7/2013. (II. 11.) Kt. hat

1.3. A KÖH ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Jánossomorja, Újrónafő és Várbalog települések vonatkozásában. A KÖH feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Újrónafő és Várbalog településeken a KÖH Kirendeltsége működik az igazgatási, adózási tevékenység végzésére.

1.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek

A KÖH ellátja az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat az alábbi költségvetési szervek tekintetében: Jánossomorjai Aranykapu Óvoda, Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Intézményfenntartó Társulás, Jánossomorjai Városüzemeltetési és Műszaki Ellátó Szervezet, Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár, Kék Bagoly Bölcsőde. A KÖH ellátja továbbá a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Intézményfenntartó Társulás munkaszervezeti feladatait.

A KÖH vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.4. A KÖH alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.);
- A közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- Ágazati jogszabályok;
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvények, zárszámadásai;
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

1.5. A KÖH költségvetési számlaszáma: 11737076 – 15811442

1.6. A KÖH számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

1.7. A KÖH adószáma: 15811442- 1 – 08

1.8. A KÖH KSH nyilvántartási száma: 15811442-8411-325-08

2. Munkáltatói jog gyakorlásának rendje

- 2.1. A KÖH a jegyző közvetlen vezetése alatt áll. A jegyzőt a jegyzői referens, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
- 2.2. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Jánossomorja Város Polgármestere gyakorolja.
- 2.3. A KÖH köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Mötv. 81. § (4) bekezdésében foglalt egyetértési jogot KÖH székhelye szerinti dolgozók tekintetében Jánossomorja Város Polgármestere, a Kirendeltség dolgozói tekintetében Újrónafő, valamint Várbalog Községek Polgármesterei gyakorolják.
- 2.4. A KÖH tevékenysége anyagi fedezetét az alapító önkormányzatok éves költségvetésükben biztosítják közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás szerint.

II. A KÖH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

3. Szervezeti felépítés, létszámadatok

3.1. Szervezeti felépítés:

Választott tisztségviselők:

- Polgármesterek
- Alpolgármesterek

Kinevezett vezető tisztségviselők:

- Jegyző
- Adó-és Pénzügyi Osztályvezető

Szervezeti egységek:

- Titkárság
- Igazgatási Csoport
- Adó-és Pénzügyi Osztály
- Kirendeltség

A KÖH székhelyén kívüli **telephelyek** együttesen alkotják a KÖH állandó jelleggel működő **Kirendeltség**t, mint a KÖH önálló szervezeti egységét, osztályát.

3.2. A közös önkormányzati hivatal létszáma: 21 fő, melyből 19 fő a székhely településen, 1-1 fő az újrónafői, várbalogi telephelyen végzi munkáját állandó jelleggel, ellátva egyidejűleg a KÖH szervezeti és működési szabályzatában meghatározott ügyfélfogadást. A köztisztviselők munkavégzési helyét, feladatellátását a jegyző munkaköri leírásban állapítja meg.

A KÖH **szervezeti ábráját** az *1. függelék* tartalmazza.

3.3. Szervezeti egységek feladatai:

3.4.1. Polgármester

Jánossomorja Város Polgármestere az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A KÖH-t érintő, irányítási jogkörben hozott döntések előtt véleménynyilvánítási jog illeti meg Újrónafő, valamint Várbalog Község Polgármesterét.

E körben:

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

3.4.2. Alpolgármester

A Polgármester megbízásának megfelelően az Alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

3.4.3. A jegyző:

- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- vezeti a közös önkormányzati hivatalt,
- rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester átad,
- szervezi a közös önkormányzati hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében.

3.4.4. A jegyzői referens feladata:

- a jegyzőt – távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti,
- végrehajtja a jegyző által rábízott feladatokat, szakmailag felügyeli az igazgatási csoport munkáját.

3.4.5. A Titkárság feladata:

A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

- ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
- gondoskodik az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- gondoskodik a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.

A polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző tevékenységével kapcsolatban:

- ellátja a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről vagy feljegyzések készítéséről;
- közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- Gondoskodik az önkormányzati személyzeti és szakoktatási feladatok ügyviteli teendőinek ellátásáról.

A hivatal szervezeti felépítését meghatározó általános szervezési elvektől eltérően, kivételes tevékenységként végzi:

- a munkaügyi igazgatási feladatok ellátása közül a köztisztviselők képzési programjainak szervezése, illetve a TÉR rendszer szervezeti támogatói feladatainak ellátása,
- a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- Jánossomorjai Városüzemeltetési és Műszaki Ellátó Szervezet gazdálkodással kapcsolatos előkészítő feladatait.

A **közbiztonsági referens** ellátja a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.

3.4.6. Az Igazgatási Csoport ellátja az ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását.

Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez, ellátja az ügyirat-kezelési teendőket.

Az **Igazgatási Csoport** ellátja az ügyiratkezelés feladatát, az ügyiratkezelés körében elvégzi az iktatással, az iratok tárolásával és selejtezésével, postázásával kapcsolatos feladatokat az egész hivatal tekintetében.

Feladatai közé tartozik:

- anyakönyvi igazgatás
- hagyatéki ügyek
- állampolgársági ügyek
- néesség-nyilvántartási ügyintézés
- üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés,
- telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés
- egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása (pl. hirdetményi kifüggesztés)
- hatósági bizonyítványok kiállítása
- szociális és gyermekvédelmi igazgatási feladatok
- jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok
- vadkárral kapcsolatos ügyek
- elhagyott tárgyakkal kapcsolatos igazgatási feladatok,
- jegyzői hatáskörbe tartozó helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- lakás-és helyiség gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- termőföld vásárlási és haszonbérleti ügyek (kifüggesztés),
- környezetvédelmi, állatvédelmi hatósági ügyek,
- birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- lakossági panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos ügyek,
- általános felvilágosítás hatósági ügyekben,
- ellátja a Német Nemzetiségi Önkormányzat Jánossomorja Képviselő-testülete, Bizottsága mellett a jegyzőkönyvezési feladatokat

A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;

- nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

3.4.7. Az Adó-és pénzügyi osztály feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények, a közös önkormányzati hivatal, valamint az intézményfenntartó társulás gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek.

Az osztály szervezeti tagozódása:

- Pénzügyi csoport
- Adócsoport.

3.4.7.1.A Pénzügyi Csoport feladatai:

- a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartások vezetése, a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozásának biztosítása, a pénzforgalmi folyamatok figyelemmel kísérése,
- a bevételek beszédése és nyilvántartása
- nyilvántartás vezetése a vállalt kötelezettségekről, a kiadási megbízások teljesítése,
- a szerződészegésből eredő kintlévőségek beszédése, és jelzése a hatáskörrel rendelkezők felé,
- az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájának és az egyéb elkülönített számlák kezelése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- a KÖH dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendők ellátása, a megbízási- és tiszteletdíjakkal, a kiküldetési, utazási és ételmezési költségekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az Önkormányzat éves költségvetésének, a Képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetének előkészítése,
- az Önkormányzat évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítése, a Képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetének előkészítése,
- a KÖH gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztések készítése a Képviselő-testület elé,
- közreműködés a központilag kezelt cél- és címzett pályázatok előkészítésében,
- a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítása, nyilvántartása,
- az Önkormányzat vagyonszármazékok nyilvántartása
- javaslatot készít a KÖH közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérszármazékok pontos vezetéséről.
- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszédése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat
- ellátja a munkaügyi igazgatási feladatokat (kinevezések, munkaszerződések, átsorolások elkészítése, szabadságjelentés, jubileumi jutalom megállapítása, jogviszony

megszüntetéssel kapcsolatos feladatok) a Titkárság szervezeti egység által ellátott feladatok kivételével.

3.4.7.2. Adócsoport feladatai:

- A helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítésének biztosítása,
- a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletei végrehajtásának biztosítása,
- a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő adatbejelentések, kérelmek intézése,
- a lakosság és a gazdálkodó szervezetek tájékoztatása – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- az adójogszabályok érvényesülésének, az adókötelezettség teljesítésének, az adóbefizetések és elszámolások helyességének ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében eljárási cselekmények foganatosítása, folytatása
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, végrehajtása,
- költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

3.4.8. Műszaki-beruházási ügyintéző:

- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági állásfoglalások kiadását.
- Beruházások, fejlesztések és felújítások megvalósításának előkészítése, beszerzési eljárások lefolytatása, döntések végrehajtása
- Ellátja a hatályos beszerzési szabályzat szerinti eljárások lefolytatását.
- Nyertes pályázatok előkészítése, megvalósításában való részvétel
- Tervek, nyomvonalak egyeztetése
- Az éves költségvetésben számára meghatározott intézményi beruházásokat, felújításokat előkészíti, lebonyolítja, a teljesítéseket ellenőrzi, igazolja.
- Az éves költségvetésben meghatározott, feladatához kötődő pénzeszközök alakulását figyelemmel kíséri, a folyamatos kifizetéseket összhangban tartja az előirányzatokkal
- Kapcsolatot tart a szervezet szempontjából jelentőséggel bíró szakmai szervezetekkel, beruházókkal, tervezőkkel, kivitelezőkkel, hatóságokkal, közműszolgáltatókkal
- Ellát továbbá műszaki hatáskörbe tartozó tájékoztatási feladatokat, és közreműködik hatósági, ügyek előkészítésében.
- Közreműködik a helyi építési szabályzat, rendezési terv módosításainak előkészítésében, végrehajtásában.
- Ellátja Újrónafő és Várbalog Község Önkormányzata polgármesterének hatáskörébe tartozó közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítését.

3.4.9. Informatikus feladata:

- A Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések informatikai rendszereinek, hálózatainak működtetése, karbantartása
- A Városháza épületében zajló rendezvények informatikai előkészítése.
- A számítógépes hálózat üzemeltetése, hibák feltárása, javítása, problémák nyomon követése, megoldása.

- Az Önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó informatikai feladatok ellátása.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítésében való közreműködés.
- Eszközök, szoftverek beszerzése, ajánlatkérések elkészítése, üzembe helyezése, az elhasználódott vagy korszerűtlen eszközök selejtezésre előkészítése
- A rendszer végfelhasználóinak támogatása, oktatása, tájékoztatása a változásokról.
- Kapcsolattartás az informatikai rendszerekhez kötődő külsős fejlesztőkkel, üzemeltetőkkel, valamint a munkatársakkal.
- Az informatikai eszközök nyilvántartásának vezetése.

3.4.9. A Kirendeltségen dolgozó köztisztviselő feladatai:

Kirendeltség várbalogi telephelyén:

- adócsoport feladatainak Várbalog Községre vonatkozó teljeskörű ellátása
- pénzügyi csoport feladataiból a házipénztárral összefüggő feladatok, az utalások teljesítésnek ellátása
- igazgatási csoport feladataiból a néességnyilvántartási, lakcímnnyilvántartási, állampolgársági, anyakönyvi, mezőgazdasági ügyek ellátása, hirdetémények kifüggesztése, ügyiratkezelési folyamat teljeskörű ellátása

Kirendeltség újrónafői telephelyén:

- adócsoport feladatainak Újrónafő Községre vonatkozó teljeskörű ellátása
- igazgatási csoport feladataiból az ügyiratkezelési folyamat teljeskörű ellátása

A telephelyeknél fent nem nevesített feladatokat a KÖH székhelyén dolgozó köztisztviselők látják el a feladathoz tartozó szervezeti egység keretében.

4. Működési rendje

4.1. Képviselő:

A KÖH-t a jegyző vagy megbízása alapján a hivatal dolgozója képviseli. Megbízás esetén a képviselő terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként az alábbi esetekben járhatnak el:

- Adó-és Pénzügyi Osztály osztályvezetője/jegyzői referens: képviseli a KÖH-t és az általa vezetett szervezeti egységet a Magyar Államkincstár, illetve hatóságok előtt folyamatban lévő ügyekben.

A képviselői jogot továbbá 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 jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

4.2. A kiadmányozás rendje:

A polgármesterek és a jegyző szabályozzák a feladat és hatáskörükbe tartozó ügyekben keletkezett iratok kiadványozásának rendjét. Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét és beosztását az általa készített valamennyi iraton.

4.3. Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

Külön szabályzatban foglalt rendelkezések szerint.

4.4. Ügyiratkezelés

Külön szabályzatban foglalt rendelkezések szerint.

4.5. A KÖH hivatalos körbélyegzője:

„Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal” középen a magyar címerrel. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadványozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványon lehet használni. A bélyegzőkről számozott nyilvántartást kell vezetni a vonatkozó szabályzat szerint. A bélyegzőket a bélyegző nyilvántartással megbízott köztisztviselő névre szólóan adja ki. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

4.6. Értekezletek

A polgármesterek, a jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.

4.7. Ügyfélfogadás rend:

A székhely és a kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

Hétfő, kedd, csütörtök: 8⁰⁰-12⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-16⁰⁰

Péntek: nincs ügyfélfogadás

A székhely hivatalban működő pénztár ügyfélfogadási ideje a fentiekől eltérően:

Kedd: 13⁰⁰-15⁰⁰

Csütörtök: 10⁰⁰-12⁰⁰

A Kirendeltség pénztári ügyfélfogadási ideje a fentiekől eltérően:

Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

A jegyző vagy az általa megbízott személy Újrónafőn csütörtöki, Várbalogon keddi napon tart ügyfélfogadást.

A jegyző gondoskodik arról, hogy az ügyfélfogadási időben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző rendelkezésre álljon.

Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a helyi önkormányzati képviselőket, a központi államigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

4.8. Munkaidő, munkarend:

A KÖH dolgozói hétfőtől csütörtökig 7.00 – 17.00 óráig dolgoznak.

A köztisztviselő munkaidő-beosztását a jegyző ettől eltérően is megállapíthatja, különösen a választási eljáráshoz kapcsolódó eseményekre tekintettel.

Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc, valamint minden további három óra munkavégzés után a köztisztviselő részére legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkából való távolmaradás okát a dolgozó köteles a jegyző felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet legfeljebb 24 órán belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a jegyzőhöz, illetve a munkaügyi ügyintézőhöz eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság) minden hónap utolsó napjáig az illetékes ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóságának.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

4.9. A szabadság igénybevételének rendje:

A szabadságolás rendjére az éves szabadságolási ütemterv, illetve a foglalkoztatottak jogviszonyára vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

4.10. Munkakör átadás szabályai:

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselő(k) és a jegyző, illetve a szervezeti egység vezetője.

5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, azok gyakorlási módja, helyettesítés rendje, ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az **osztályvezető** személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett osztály munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.

Az osztályvezető

- előkészíti az általa vezetett osztály munkaköri leírásainak tervezetét,
- előkészíti és elkészíti az osztály szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét,
- gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a bizottságok rendeleteinek, határozatainak, valamint a Jegyzőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- részt vesz a Képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein az osztálya tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán, amennyiben erre a polgármester vagy a jegyző utasítja,
- felelős feladatkörében az ügyfelek szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- felelős az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
- közreműködik a teljesítményértékelések elkészítésében, teljesítményértékelést végez értékelővezetőként,

- felelős a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
- kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó külön szabályzat szerint.

A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, hivatali szabályzatok, valamint munkaköri leírása számára előírnak. Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a KÖH állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, valamint a helyettesítés rendjét az *1. melléklet* tartalmazza.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Az SZMSZ függelékét képezi:

- a KÖH szervezeti ábrája (*1. függelék*),
- vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek (*2. függelék*).

6.2. Az SZMSZ-ben szabályozottak érvényesülését a Polgármesterek és a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri és az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

6.3. A KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával, Újrónafő, illetve Várbalog Község Polgármestereinek véleménynyilvánítási jogát figyelembe véve lép életbe. Egyidejűleg hatályát veszti Jánossomorzai Közös Önkormányzati Hivatal 2021. július 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Jánossomorja, 2022. szeptember

Lőrincz György s.k.,
Jánossomorja Város Polgármestere

dr. Péntek Tímea s.k.,
jegyző

Az SZMSZ tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetérték:

Tóth Mária s.k.,
Újrónafő Község Polgármestere

Frank Anita s.k.,
Várbalog Község Polgármestere

***1. függelék Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához***

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

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

Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évente:

- Jegyző
- Jegyzői referens
- Adó-és pénzügyi osztályvezető

Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e), pontjai alapján kétfévente:

- adó- és pénzügyi osztályvezető pénzügyintézeti aláírási jogosultsággal rendelkező helyettese(i)
- gazdálkodási ügyintézők

Vnytv. 5. § (1) bekezdés cc.) pontja alapján ötévente:

- adóigazgatási ügyintézők
- igazgatási ügyintézők
- titkársági ügyintézők
- közbiztonsági referens

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, valamint a helyettesítés rendje

Minden munkakörhöz tartozó feladat-és, hatáskör:

- ASP rendszerben érkező személyes feladatokat végrehajtani,
- a rendszerhez való belépéshez szükséges személyes használatú biztonsági hardverkulcsot megőrizni és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezelni
- a rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni az informatikusnak,
- saját ügyeiben alszámra iktat,

Jegyző:

Munkakörébe tartozik valamennyi a jogszabályokban hatáskörébe utalt feladat-és hatáskör.

Fentiekén túl

- Vezeti és képviseli a KÖH-t,
- munkaköréhez kapcsolódóan előkészíti és lebonyolítja a tárgyalásokat, egyeztetéseket, majd beszámol a polgármesternek, illetve a képviselő-testületnek azok eredményéről,
- felügyeli az önkormányzati intézmények törvényes működését.
- összehangolja és megszervezi a költségvetési tervezést,
- előkészíti a Képviselő-testület döntéséhez az önkormányzati törvényben meghatározott és munkaköréhez kapcsolódó előterjesztéseket,
- döntésre előkészíti a munkaköréhez kapcsolódó ügyeket, véleményez, javasol,
- felelősséggel tartozik döntéseiért, az általa kiadmányozott és véleményezett iratokért.

Jegyzői referens:

- A jegyző általános helyetteseként ellátja a jegyzői feladatokat a jegyző távolléte, akadályoztatása esetén.
- Ellátja a Német Nemzetiségi Önkormányzat Jánossomorja Képviselő-testülete és Bizottsága mellett működő jegyzőkönyvvezetői, jegyzői feladatokat.
- Lefolytatja a telepengedélyezési eljárást, módosítást, visszavonást, vezeti a nyilvántartás.
- Ellátja az üzletek működési engedélyének kiadásával, bejelentésével, módosításával és visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az egyéb-, és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja a talált tárgyakat.
- Közreműködik a zajkibocsátási határérték megállapítása során.
- Parlagrafüvel kapcsolatos bejelentésekkel kapcsolatban közérdekű védekezést rendel el.
- Ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakossági panaszokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ügyfélfogadást tart a Kirendeltség Újrónafői telephelyén.

Helyettesíti teljes jogkörrel a jegyzőt.

A jegyző helyettesíti az ipar-kereskedelmi igazgatás, telepengedélyezés, egyéb-, és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatokban. Helyettesíti továbbá a jegyző a Német Nemzetiségi Önkormányzat (Jánossomorja), Újrónafő Község Önkormányzata képviselő-testületi üléseivel kapcsolatos teendőkben. Az állatvédelmi igazgatással, illetve lakossági panaszokkal kapcsolatos feladatokban az igazgatási ügyintéző III. helyettesíti. A vadkárrel kapcsolatos feladatokban a titkársági ügyintéző II. helyettesíti.

Igazgatási ügyintéző I.:

- születési, házassági, halotti anyakönyvezéssel kapcsolatos nyilvántartási és eljárási feladatok teljes körű ellátása,
- az anyakönyvvezetői feladatok ellátásához kapcsolódva a központi anyakönyvi program (EAK) kezelése,
- az állampolgársággal kapcsolatos teendők végzése: eskütétel, utólagos adminisztráció,
- hazai anyakönyvvezetéssel kapcsolatos eljárások,
- a külföldi okiratok felterjesztéséről, jóváhagyás, véleményezés után az anyakönyvbe történő bejegyzésről gondoskodás,
- anyakönyvi iránti kérelmek teljesítése,
- változásjelentők átvezetése (anyakönyvi),
- a házasságkötést megelőző eljárás lefolytatása,
- felvilágosítás adása házassági ügyekben az ügyfelek részére,
- a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli kérelmeket engedélyeztetésre való előkészítése,
- a változásokról a KEKKH értesítése,
- házasságkötések, állampolgársági eskük ünnepélyes lebonyolításának szervezése,
- névváltozási ügyekkel kapcsolatos teendők végzése,
- a házasságkötő teremügyiratainak iktatása, kezelése, valamint az anyakönyvi alapiratokhoz csatolandó iratok rendszerzés utáni átadása a központi irattár részére,
- hatályos illetékszabályok rendelkezéseinek alkalmazása,
- központi címnyilvántartás kezelése (székhelyen, Újrónafő telephelyen),
- a népességnyilvántartással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- lakcímbjelentők felrögzítése, és továbbítása a Járási Hivatalba (székhelyen, Újrónafő telephelyen),
- lakcímváltozások és egyéb lakcímmel kapcsolatos változások átvezetése, rögzítése
- hatósági bizonyítványok kiadása népesség-nyilvántartási ügyekben
- a családi jogállás rendezési ügyekben, apai elismerő nyilatkozat felvétele (székhely, kirendeltség telephelyein),
- nyilvántartás vezetése az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyerekekről (székhely, Újrónafő telephelyen),
- feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezése, illetve azok módosításainak figyelemmel kísérése,
- szociális gyermekvédelmi statisztikák elkészítése, továbbítása (kirendeltség, Újrónafő telephelyen),
- Rendszeresen kapcsolatot tart a helyi gyermekjóléti és családsegítő szervezettel, gyermekintézményekkel és a rendőrséggel.
- Termőföld haszonbérlet kifüggesztése, iratjegyzékkel továbbítása, hirdetmények kezelése (székhely és Újrónafő telephelyen)
- könyvtárral kapcsolatos feladatok,

- szociális igazgatásban a Képviselő-testületek elé kerülő ügyek mellékleteinek becsatolása, valamint a döntésekről való értesítés,
- környezettanulmány végzése szociális, gyámügyi feladatok elbírálásához,
- képviselő-testületi ülések elé kerülő ügyek sokszorosítási feladatainak végzése, testületi ülésen jegyzőkönyv vezetése és részvétel az ülés jegyzőkönyvének összeállításában, továbbításában,
- hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos ügyintézés (kirendeltség Újrónafő telephelyén),
- polgárvédelmi ügyekben beérkező hivatalos megkeresésekben ellátja a polgárvédelmi feladatokat, megteszi a szükséges intézkedéseket a Polgármester, illetve felhatalmazásából a jegyző iránymutatásai alapján,
- gondoskodik a polgárvédelmi nyilvántartások, tervek folyamatos aktualizálásáról, a polgárvédelmi helyi szervezet változásainak nyomon követéséről,
- katasztrófavédelmi tevékenység, adott szervek segítése,
- megelőzés, felkészülés, védekezés esetén is előkészít, végrehajt, szervez, lebonyolít, tartja a kapcsolatot az illetékes szervek, hatóságok, önkormányzatok, önkéntesek között,
- a települések veszélyforrásainak felmérése, a veszélyek elhárításának lehetőségei. Felkészülés és védekezés szervezésének lehetőség szerinti koordinálása (pl. lakosság tájékoztatása, riasztórendszerek működtetése stb.)

Helyettesíti az igazgatási ügyintéző III., és az igazgatási ügyintéző II. szociális és gyermekvédelmi feladataiban.

Igazgatási ügyintéző II.:

- Előkészíti a pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmeket a Szociális és Egészségügyi Bizottság üléseire ill. a polgármester részére, a határozatokban foglaltakat végrehajtja.
- Ellátja a rendkívüli települési támogatással kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, nyilvántartási feladatokat.
- Kiállítja a védett fogyasztói igazolásokat.
- Ellátja a gyermekvédelmi és az ezzel összefüggő jogszabályokban a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a helyi gyermekjóléti és családsegítő szervezettel, gyermekintézményekkel és a rendőrséggel.
- Megállapítja a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet tényét, a jogosultság alapján határozat készítése, megküldése.
- A Szociális és Egészségügyi Bizottság ülésein részt vesz, az ülésről hangfelvételt, majd jegyzőkönyvet készít, melyet 15 napon belül írásban megküld a kormányhivatalnak, valamint elektronikus formában a TFÍK rendszeren keresztül.
- Ellátja a bizottsággal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet (időpont egyeztetés, meghívó készítése, kiküldése).
- Ellátja a köznevelési ügyeket.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő lakásokkal és helyiségekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, a 14/2017 (VII.17.) önkormányzati rendeletnek megfelelően (Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal):
 - o ellátja a pályázatok meghirdetésével és a pályázati tárgyalások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat
 - o döntésre előkészíti a lakások és helyiségek cseréjével, befogadással, bérleti jogviszony folytatásával kapcsolatos feladatokat

- a VÜMESZ-szel, és/vagy a Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság elnökével, és/vagy a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnökével és/vagy az alpolgármesterrel közösen ellátja a bérlő szociális rászorultságának és a lakás rendeltetésszerű használatának tulajdonosi ellenőrzésével, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
- havonta figyelemmel kíséri a hátralékok alakulását, és intézkedéseket vagy a bérleti szerződés felmondását kezdeményezi a kintlévőségek csökkentése érdekében,
- folyamatos nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában lévő és e rendelet hatálya alá tartozó bérbeadás útján hasznosított lakásokról és nem lakás céljára szolgáló helyiségekről
- nyilvántartások vezetése,
- bérlők bérleti díjfizetési kötelezettségének ellenőrzése negyedévenként,
- leltár készítése be-, illetve kiköltözés alkalmával.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő, bérbe adott földterületeket nyilvántartja, elvégzi a hozzá kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Gyámhivatali, bírósági megkeresések esetén vagyonleltárt, környezetanulmányt készít.
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait.
- Szociális és gyermekvédelmi statisztikák, beszámolók készítése, továbbítása (kizárólag székhely tekintetében)

Helyettesíti a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokban a titkársági ügyintéző II-t, illetve az igazgatási ügyintéző I-t az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyekben.

Igazgatási ügyintéző III.:

- Szignált ügyiratokat az iratkezelési szabályzat és a helyi irattári terv alapján iktatja az ASP Iratkezelő rendszer segítségével. (kizárólag a székhelyen)
- Elvégzi az ügyiratok kezelését, irattározását, selejtezését. (kizárólag a székhelyen)
- Együttműködik a levéltárral.
- Vezet a bélyegző-nyilvántartást.
- Hagyatéki leltárt készít, ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a Humánpolitikai Bizottság ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről, melyet 15 napon belül megküld a kormányhivatalnak elektronikus formában a NJT rendszeren keresztül.
- Ellátja a bizottsággal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet (időpont egyeztetés, meghívó készítése, kiküldése).
- Saját ügyeiben alszámra iktat az ASP Iratkezelő szakrendszer segítségével.
- Vezet a méhészek, a méhek vándoroltatásának nyilvántartását. (székhelyen ill. a kirendeltség újrónafői telephelyén)
- Haladéktalanul értesíti a növényvédelmi védekezésről a jogszabályban meghatározottak szerint a méh tulajdonosokat. (székhelyen ill. a kirendeltség újrónafői telephelyén)
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Elvégzi a hirdetményekkel összefüggő feladatokat (székhelyen).

Helyettesíti az igazgatási ügyintéző I.-t. Tartós távollét (szabadság, betegség) esetén helyettesíti a jegyzői referenst az állatvédelmi igazgatási feladatok, illetve a lakossági panaszokkal összefüggő ügyek intézésében, ellátásában. Tartós távollét (szabadság, betegség) esetén helyettesíti továbbá az igazgatási ügyintéző II-t a szociális bizottsági feladatok ellátásában illetve az önkormányzat tulajdonában lévő, bérbeadott ingatlanokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

Titkársági ügyintéző I.:

- Ellátja a polgármester és jegyző napi munkavégzése során felmerülő adminisztratív feladatokat.
- Érkezteti és szignálásra előkészíti a KÖH-hoz érkező küldeményeket.
- Közreműködik a hivatali rendezvények, események, képviselő-testületi ülések előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményeinek bankszámlaegyenlegeit, utalásokat teljesít az Electra programban.
- Ellátja a Jánossomorjai Városüzemeltetési és Műszaki Szervezet gazdálkodásával összefüggő előkészítő feladatokat.
- Ellátja az ASP. Gazdálkodási szakrendszerben a számlák érkeztetést, kötelezettségvállalások-követelések rögzítését, számlázási feladatokat, házi pénztár kezelését helyettesként, banki napok beemelését.
- Helyettesíti a pénzkezelési ügyintézőt.
- **Helyettesítését** a titkársági ügyintéző II. és a gazdálkodási ügyintéző V. látja el.

Titkársági ügyintéző II.

- Ellátja a jegyző utasításai alapján a képzésszervezési feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal és a VÜMESZ köztisztviselői tekintetében.
- Ellátja a TARTINFO-rendszer ügyintézői feladatait a jegyző felügyelete mellett.
- Ellátja a teljesítményértékelési rendszer szervezeti támogató feladatait. Segíti a teljesítményértékelésben résztvevő vezetőket, koordinálja munkájukat a teljesítményértékelési és követelménymegállapítási időszakokban.
- Gondoskodik - a jegyző felügyelete mellett - a vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek és vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról.
- Elkészíti az intézményvezetők által kért megbízási szerződéseket.
- Ellátja a Jánossomorja Város Háziorsvosi ügyelet humánpolitikai feladatait (szerződés előkészítés, szerződés felbontás, kapcsolattartás és bejelentés a Népegészségügy felé, adatszolgáltatás a Pénzügyi Csoport biztosítási feladatokat ellátó ügyintézője felé).
- Részt vesz a jegyző hatáskörébe tartozó szabályzatok – kivéve pénzügyi szabályzatok - és jegyzői utasítások előkészítésében, aktualizálásában.
- Nyilvántartást vezet a jegyző hatáskörébe tartozó szabályzatokról, jegyzői utasításokról.
- Az önkormányzat által fenntartott intézmények alapító okiratainak előkészítése, készítése, módosítása. Továbbítása a törzskönyvi nyilvántartás felé az ÁNYK programban.
- Részt vesz a közös önkormányzati hivatalt alkotó települések képviselő-testületeinek hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében, a képviselő-testületi ülések előkészítési- és döntésvégrehajtási feladataiban.
- Kezeli a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modulját, továbbá az Integrált Jogalkotási Rendszert.
- Vezet a rendelet-nyilvántartást.
- Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete, illetve a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa mellett ellátja a

jegyzőkönyvvezetői feladatokat, a jegyzőkönyvet 15 napon belül felterjeszti a törvényességi felügyeletet biztosító szerv vezetőjéhez a TFÍK rendszeren. Nyilvántartást vezet a képviselő-testület határozatairól, rendeleteiről.

- Ellátja a jegyző vízgazdálkodási hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.
- Helyettesíti a titkársági ügyintézőt.

Közbiztonsági referens:

- Polgárvédelmi ügyekben beérkező hivatalos megkeresésekben ellátja a polgárvédelmi feladatokat, megteszi a szükséges intézkedéseket a Polgármesterek iránymutatásai alapján.
- Gondoskodik a polgárvédelmi nyilvántartások, tervek folyamatos aktualizálásáról, a polgárvédelmi helyi szervezete változásainak nyomon követéséről a KÖH-t alkotó településeken.
- Kapcsolatot tart a katasztrófavédelem illetékes szerveivel, a rendőrséggel, valamint a helyi polgárőrséggel.
- Segíti szervezni és lebonyolítani a rendőrség általános biztonságra nevelő programjait. Kapcsolatot tart a nevelési intézményekkel. Előadásokat tart és szervez a fiatalok bűnmegelőzése témakörökben.
- A helyi médián keresztül tájékoztatja a lakosságot a közbiztonságot érintő aktuális kérdésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat.

Adó-és pénzügyi osztályvezető:

Feladatai:

Gondoskodik

- a költségvetési rendelettervezet elkészítéséről,
- a költségvetést megalapozó egyéb további rendelet-tervezetek elkészítéséről,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló ún. Zárszámadási beszámoló elkészítéséről,
- a normatív költségvetési hozzájárulások igénylése és elszámolása,
- költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatainak, az önkormányzat bevételi forrásainak áttekintéséről, ennek alapján a költségvetési koncepció kialakításáról
- a központi költségvetés számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatásáról,
- az előző évi pénzmaradványok elszámoltatásáról, az elszámolások felülvizsgálatáról,
- a címzett, és céltámogatások, valamint a kiegészítő támogatások igényléséről az EBR42 és az ÖNEGM rendszerben
- a költségvetés végrehajtásáról,
- a költségvetési szervek pénzellátásáról
- előirányzatok nyilvántartása
- felettes szervek számára információszolgáltatás
- napi operatív feladatok ellátása
- pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés feladatkörének ellátása
- adóbevallások feladások előtti ellenőrzése
- óvoda fenntartó társulás költségvetésének, beszámolójának elkészítése valamint a társult önkormányzatok hozzájárulásának elszámolása
- a pályázatok pénzügyi bonyolításáról

Elkészíti

- a képviselő-testületi előterjesztéseket az önkormányzat költségvetési rendeletéhez kapcsolódóan (rendelet tervezetek, rendelet módosításai, rendelet végrehajtása)
- az ebr42 rendszerben a normatív hozzájárulások igénylése
- előirányzat módosítások analitikáját a könyvelők részére
- elkészíti a jegyzőkönyvet az intézményvezetőkkel történt egyeztetésekről a költségvetés tárgyalásához kapcsolódóan
- adó- és pénzügyi osztály dolgozóinak munkaköri leírásaiknak aktualizálását
- elkészíti a KÖH kirendeltségek és az újrónafői óvoda elszámolásait, elkészíti a kirendeltségek költségvetés-tervezeteit és a likviditási tervet a KÖH megállapodás alapján
- az ÖNEGM rendszerben és az EBR42 rendszerben beadandó pályázatokat és felméréseket, valamint azok elszámolását
- belső ellenőrzési jelentésekhez az intézkedési tervek előkészítése és nyilvántartását
- pénzügyi szabályzatokat.

Javaflatot tesz

– egyéb banki szolgáltatások igénybevételére,

- Pénztár és bank ellenőrzése során észrevett hiányosságok pótlását indítványozza,
- Előirányzatok folyamatos ellenőrzése, szükséges módosítások kidolgozása, előterjesztés elkészítése.
- Hiányos vagy téves számlák helyesbítésének indítványozása.
- Intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolattartás, szükséges információkkal ellátása.

Helyettesítését a gazdálkodási ügyintéző IV. látja el.

Gazdálkodási ügyintéző I.

- Ellátja Újrónafő Község Önkormányzata házipénztárával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.
- Ellátja Újrónafő Község Önkormányzata, Várbalog Község Önkormányzata és Jánossomorja Város Önkormányzata vonatkozásában a számla rögzítési, iktatási feladatokat.
- Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását Újrónafő Község Önkormányzata, Várbalog Község Önkormányzata és Jánossomorja Város Önkormányzata vonatkozásában.
- Ellenőrzi, kontírozza, könyveli a Számviteli Törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó pénztári bizonylatokat Jánossomorja Város Önkormányzata tekintetében
- Ellenőrzi a pénztárjelentés és könyvelés egyezőségét, eltérés esetén egyeztetni a könyvelt tételeket a pénztárjelentés tételeivel. Hiányosságok észlelése esetén haladéktalanul értesíti az adó-és pénzügyi osztály vezetőjét, távolléte esetén a jegyzőt.
- Teljesíti Újrónafő Község Önkormányzata banki utalásait.
- Könyveli és ellenőrzi Várbalog Község Önkormányzata, Újrónafő Község Önkormányzata vonatkozásában a helyi adószámlákat.

- Ellenőrzi a civil szervezetek szakmai-és pénzügyi beszámolóit, szükség esetén hiánypótlásra, nyilatkozattételre hívja fel a támogatott szervezetet.
- Ellátja a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal, Jánossomorjai Városüzemeltetési és Műszaki Ellátó Szervezet, Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár, Újrónafő és Várbalog Községek munkaügyi igazgatási feladatait
- Elkészíti a foglalkoztatottak munkaszerződéseit, kinevezéseit, egyéb munkaügyi okiratait. Elkészíti a besorolást, jubileumi jutalom jogosultság megállapítását.
- Kapcsolatot tart az illetékes Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságának Illetményszámfejtési Irodájával.
- Jelentést készít a szabadságokról, illetve a táppénz igénybevételéről a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtési Irodája felé a KIRA rendszer útján.
- Vezeti naprakészen a foglalkoztatottak személyi anyagát, felelős kezelésükért.
- Előkészíti, elkészíti a Közfoglalkoztatási programok, munkaerőpiaci bértámogatás pályázatait. Elszámolásokat teljesít a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala felé, továbbá kapcsolatot tart a Kormányhivatal illetékes szerveivel, közreműködik a közfoglalkoztatás ellenőrzéseiben.

Gazdálkodási ügyintéző II.

- Ellátja az önkormányzatok vagyonának, a vagyon változásainak és értékének nyilvántartási feladatait.
- Ellátja a Térség, mint önállóan gazdálkodó intézmény vagyongazdálkodási feladatait.
- Ellátja a beszámolóhoz elkészítendő vagyoneleltározási feladatokat leltározási szabályzat alapján.
- Vezeti az analitikus nyilvántartást a nagy értékű és az éven túl elhasználódó kisértékű tárgyi eszközökről. Az analitikát összeveti az elkészült leltárakkal.
- Nyilvántartást vezet az önkormányzat kezelésében lévő ingatlanokról, gondoskodik a vagyonszázalék nyilvántartásáról, az az ingatlanvagyonban bekövetkezett változások átvezetéséről, azok rögzítéséről. Rendszeres kapcsolatot tart e feladat ellátásában bevont külső megbízottal, aki a vagyonfelmérést végzi.
- Elkészíti a KSH számára a munkájával szorosan összefüggő adatszolgáltatásokat az előírt határidők pontos betartása mellett (beruházásstatisztika)
- Közreműködik a költségvetési rendelet-tervezet, annak módosításai és a beszámolók elkészítésében. Ezekhez az általa vezetett analitikából adatokat szolgáltat.
- Feladatainak ellátása során a nyilvántartások, egyéb munkafolyamatok elvégzése érdekében számítástechnikai programokat kezel. Az adatokat karbantartja, melyekből folyamatosan biztosítja az adatszolgáltatásokat a főkönyvi könyveléshez, a beszámolók és a napi operatív munka számára.
- Elkészíti az orvosi rendelők, önkormányzati rezsi költségeinek kiszámlázásához szükséges számításokat, melyeket átad a házipénztár kezelőjének a számlák elkészítése céljából.
- Elkészíti a Német Nemzetiségi Önkormányzat könyvelést, adatszolgáltatásait továbbítja határidőre a MÁK felé a KGR K11 rendszerben (pénztár-bank könyvelése, pminfók, mérlegjelentések, beszámolók feladása), figyeli az összes intézmény adatszolgáltatásait, hogy visszanyitásra kerültek-e.
- Pályázatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása
- teljesíti és lekönyveli az önkormányzat helyi adó alszámláit
- Közreműködik a házasságkötési ceremóniák lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait.

- teljesíti a programban a banki kifizetéseket az intézmények vonatkozásában
- az önkormányzat biztosítóval kapcsolatos feladatait ellátja (szerződések nyilvántartása, káresemények bejelentése)

Helyettesíti a gazdálkodási ügyintéző III-t.

Gazdálkodási ügyintéző III:

- Jánossomorja Város Önkormányzatának ellenőrzi, kontírozza, könyveli az Államháztartási Számviteli Törvényben, a kormányrendeletekben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó banki bizonylatokat az önkormányzat összes számlája tekintetében
- Ellenőrzi a havi könyvelés végeztével a számítógépes könyvelés alapján elkészített kimutatásokat és lefűzi a kialakított rend szerint a gépi bizonylatokat.
- Elkészíti, könyveli a mérleg elkészítéséhez szükséges készletek, követelések, kötelezettségek állományváltozását és azok leltárát.
- Nyilvántartja analitikusan és könyveli az átfutó, függő, kiegyenlítő kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos tételeket, valamint havonta ellenőrzi és egyezteti e tételek állományát, elvégzi a szükséges átvezetéseket.
- Közreműködik az éves költségvetés -, valamint tevékenyen részt vesz az évközi módosításokhoz, szükséges adatszolgáltatások elkészítésében.
- Analitikus nyilvántartásokat és leltárakat készít az év végi beszámolóhoz szükséges részletező adatokról.
- Tevékenyen részt vesz a leltározásban, segítséget nyújt a leltározást végző munkatársnak a leltárak az analitikus nyilvántartások, valamint a főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
- Elkészíti az önkormányzat éves költségvetését, havi költségvetési jelentések, mérlegjelentéseket, és éves beszámolót a KGR-rendszerben.
- Közreműködik a Közös Önkormányzati Hivatal minden könyvelt intézményének a KGR rendszerben történő adatszolgáltatásainak rögzítésében
- Elvégzi a programban az évnnyitásokat
- Elvégzi évnnyitáskor a szükséges átvezetéseket
- Közreműködik az intézmények ellenőrzésében. Feladatát az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó törvények, rendeletek alapján látja el.
- Ellenőrzi a bankkivonatokat és könyvelés egyezőségét, eltérés esetén egyezteti a könyvelt tételeket a bankkivonatokat tételeivel. Hiányosságok észlelése esetén haladéktalanul értesíti felettesét, az Adó- és pénzügyi osztály vezetőjét. Annak távolléte esetén az jegyzői referenst vagy jegyzőt.
- Feladatainak ellátása során a nyilvántartások, egyéb munkafolyamatok elvégzése során számítástechnikai programokat használ. Az adatokat karbantartja, ezáltal biztosítja a szolgáltatást a főkönyvhöz, amely tevékenység elengedhetetlen a beszámolók és a törvényi kötelezettségek betartása érdekében.
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait.
- A pályázatokhoz kapcsolódó egyéb feladatok ellátása
- vezeti pénzforgalom nélküli könyvelési tételek nyilvántartását
- figyelemmel kíséri a KGR rendszerben a pminfók, mérlegjelentések beszámolók üzeneteit, visszanyitás esetén értesíti a könyvelőket és javítja őket Közös Önkormányzati Hivatal minden könyvelt intézményére

Helyettesítését a gazdálkodási ügyintéző II. látja el.
Helyettesíti a gazdálkodási ügyintéző IV-t.

Gazdálkodási ügyintéző IV.

- Ellenőrzi, kontírozza, könyveli az Államháztartási Számviteli Törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó pénztári és banki bizonylatokat. (Közös Hivatal, Bölcsőde, VÜMESZ pénztár és térítési díjak)
- Ellenőrzi a pénztárjelentés és könyvelés egyezőségét, eltérés esetén egyezteteti a könyvelt tételeket a pénztárjelentés tételeivel. Hiányosságok észlelése esetén haladéktalanul értesíti felettesét, az Adó és pénzügyi osztály vezetőjét. Annak távolléte esetén az aljegyzőt vagy jegyzőt.
- Letölti havonta az e-adat rendszerről a bérterheléseket, nyilvántartja analitikusan kikontírozza és lekönyveli a személyi juttatásokat és járulékokat a bérkönyvelés alapján
- Az e-adat rendszerből letölti a nettó finanszírozásokat, analitikus nyilvántartást vezet róluk és elvégzi a könyvelését
- Ellenőrzi a havi könyvelés végeztével a számítógépes könyvelés alapján elkészített kimutatásokat és lefűzi a kialakított rend szerint a gépi bizonylatokat, havi béreket egyezteteti a terhelés, KIRA és a könyvelés között
- Nyilvántartja analitikusan és könyveli az átfutó, függő, kiegyenlítő kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos tételeket, valamint havonta ellenőrzi és egyezteteti e tételek állományát, elvégzi a szükséges átvezetéseket.
- Munkabér előleg nyilvántartása, egyeztetése
- Közreműködik az éves költségvetés összeállításában, részt vesz az évközi módosításokhoz szükséges adatszolgáltatások elkészítésében.
- Analitikus nyilvántartásokat vezet az év végi beszámolóhoz szükséges tájékoztató adatokról,
- Tevékenyen részt vesz a leltározásban, segítséget nyújt a leltározást végző munkatársnak a leltárak az analitikus nyilvántartások, valamint a főkönyvi könyvelés egyeztetésében, mérleg alátámasztásokat elkészíti
- Részt vesz az éves költségvetés, havi költségvetési jelentések, mérlegjelentések, éves beszámolók elkészítésében és feladásában a KGR-rendszerben, a hozzá tartozó intézmények tekintetében azokat véglegesít
- Elvégzi a programban az évnyitásokat (bölcsőde, közös hivatal)
- Feladatát az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó törvények, rendeletek alapján látja el.
- Feladatainak ellátása során a nyilvántartások, egyéb munkafolyamatok elvégzéséhez számítástechnikai programokat használ. Az adatokat karbantartja, ezáltal biztosítja a szolgáltatást a főkönyvhöz, amely tevékenység elengedhetetlen a beszámolók és a törvényi kötelezettségek betartása érdekében
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait.
- Pályázatokhoz kapcsolódó egyéb feladatok ellátása, analitikus gyűjtések végzése
- Kötelezettségek nyilvántartását vezeti a munkaköréhez tartozó intézmények esetén

Helyettesíti a gazdálkodási ügyintéző III-t, illetve az adó-és pénzügyi osztály vezetőjét.
Helyettesítését a gazdálkodási ügyintéző III., gazdálkodási ügyintéző V. látja el.

Gazdálkodási ügyintéző V.

- Ellenőrzi, kontírozza, könyveli az Államháztartás Számviteli Törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó pénztári és banki bizonylatokat a Művelődési Ház, Óvoda, VÜMESZ és Társulás tekintetében
- Ellenőrzi a pénztárjelentés, bankszámlakivonatok és könyvelés egyezőségét, eltérés esetén egyezteteti a könyvelt tételeket a pénztárjelentés tételeivel. Hiányosságok észlelése esetén haladéktalanul értesíti felettesét, az Adó és pénzügyi osztály vezetőjét. Annak távolléte esetén az aljegyzőt vagy jegyzőt.
- Nyilvántartja analitikusan és könyveli az átfutó, függő, kiegyenlítő kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos tételeket, valamint havonta ellenőrzi és egyezteteti e tételek állományát, elvégzi a szükséges átvezetéseket.
- Közreműködik az éves költségvetés összeállításában, részt vesz az évközi módosításokhoz szükséges adatszolgáltatások elkészítésében.
- Analitikus nyilvántartásokat vezet az év végi beszámolóhoz szükséges tájékoztató adatokról, mérleg alátámasztásokról a könyvelt intézményei tekintetében, azokat átvezeti a főkönyvi könyvelésen
- Elvégzi a Művelődési Ház és az Óvoda tekintetében a bérkönyvelést
- Elvégzi az általa könyvelt intézmények tekintetében az éves költségvetés, havi költségvetési jelentések, mérlegjelentések feladását a KGR-rendszerben.
- Elvégzi a programban az évnnyitásokat az általa könyvelt intézmények tekintetében
- Elkészíti az ANYK programban minden intézmény tekintetében az áfa, cégautóadó és a rehab. adóbevallások, és azokat az ügyfélkapunk keresztül továbbítja a NAV felé
- Részt vesz a pénzügyi bizottság ülésein jegyzőkönyvvezetőként, és a jegyzőkönyveket továbbítja az NJT rendszerben
- Feladatát az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó törvények, rendeletek alapján látja el.
- Feladatainak ellátása során a nyilvántartások, egyéb munkafolyamatok elvégzése során számítástechnikai programokat használ. Az adatokat karbantartja, ezáltal biztosítja a szolgáltatást a főkönyvhöz, amely tevékenység elengedhetetlen a beszámolók és a törvényi kötelezettségek betartása érdekében
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait.
- Pályázatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása, elektronikus rendszerben való követésük
- Kötelezettségek nyilvántartását vezeti a munkaköréhez tartozó intézmények esetén
- Elvégzi az anyagkönyvelést és az ehhez kapcsolódó teendőket. Feladásokat készít az előírt határidőkre a főkönyvi könyvelés számára.

Helyettesíti a gazdálkodási ügyintéző II-t.

Helyettesítését a gazdálkodási ügyintéző IV. látja el.

Pénztárkezelési ügyintéző:

- Önkormányzat és intézményeinek a pénztárainak kezelése
- Pénztárak elkészítése főkönyv részére, bizonylatok iktatása
- Kimenő számlák elkészítése
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése
- Havi jelentések elkészítése a KIRA-ban
- Cafetéria összesítés, lejelentése, nyilvántartásának vezetése (Erzsébet utalványokkal kapcsolatos teendők elvégzése, megrendeléstől a lejelentésig; SZÉP kártyához összesítés intézményenként, megrendelés, jelentés)

- ÖNEGM rendszer üzeneteinek figyelése, igénylések, elszámolások, hiánypótlások rögzítése
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait.
- Közreműködik a mérlegjelentésekhez a leltárak elkészítésében (vevő-szállító analitikák elkészítése)
- Jánossomorja Város Önkormányzata és intézményei vonatkozásában a szabadság megállapításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
- Előkészíti és közzéteszi - a jegyző felügyelete mellett – Jánossomorja Város Önkormányzata és a Kék Bagoly Bölcsőde állaspályázatait. Kezeli az állaspályázatokat.
- Elkészíti a foglalkoztatottak munkaszerződéseit, kinevezéseit, egyéb munkaügyi okiratait. Elkészíti a besorolást, jubileumi jutalom jogosultság megállapítását.
- Kapcsolatot tart az illetékes Magyar Államkincstár Illetményszámfejtési Osztályával.
- Vezeti naprakészen a foglalkoztatottak személyi anyagát, felelős kezelésükért.
- Ellátja Jánossomorja Város Önkormányzata, és a Kék Bagoly Bölcsőde munkaügyi igazgatási feladatait.

Helyettesíti a gazdálkodási ügyintéző I.-t, illetve az adóigazgatási ügyintéző (Várbalog)-t pénztárkezelési feladataiban.

Helyettesítését a gazdálkodási ügyintézők látják el.

Adóigazgatási ügyintéző I.:

- Közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotás jegyző általi előkészítésében.
- Végrehajtja a helyi adókról szóló törvényben, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos helyi rendeletében foglaltakat.
- Intézi a hatáskörébe tartozó helyi iparüzési adó és magánszemélyek kommunális adójával összefüggő adatbejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít.
- Tájékoztatja a település lakosságát, és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a helyi adórendelet előírásairól.
- Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések helyességét.
- Ellátja a helyi iparüzési adó és magánszemélyek kommunális adója kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít:
 - A zárasi összesítőt a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága részére megküldi.
 - A január 1-jei állapotnak megfelelően összesítést készít az önkormányzat által bevezetett helyi adókról, melyet január 31-ig küld meg a területileg illetékes igazgatóságnak.
- Túlfizetés esetén az adózó kérelmére az összeg visszafizetéséről intézkedik.
- Számítógépi nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi

- pótlék, bírság, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatokról.
- Felülvizsgálja az adatbejelentéseket, bevallásokat, szükség esetén eljárási cselekményeket foganatosít,
 - Más hatóság megkeresésére adatot szolgáltat.
 - Adóigazolást állít ki.
 - Fizetési könnyítések iránti kérelmek elbírálása.
 - Ellátja a civil szervezetek pénzügyi támogatásával kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

Helyettesíti az adóigazgatási ügyintéző II.-t.

Helyettesítését az adóigazgatási ügyintéző II. látja el.

Adóigazgatási ügyintéző II.

- Közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotás jegyző általi előkészítésében.
- Végrehajtja a helyi adókról szóló törvényben, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos helyi rendeletében foglaltakat.
- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatósági megkeresésre kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
- Intézi a hatáskörébe tartozó építményadóval, magánszemélyek kommunális adójával összefüggő adatbejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít.
- Tájékoztatja a település lakosságát, és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a helyi adórendelet előírásairól.
- Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések helyességét.
- Ellátja az építményadó, gépjárműadó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít:
 - A zárási összesítőt a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága részére megküldi.
 - A január 1-jei állapotnak megfelelően összesítést készít az önkormányzat által bevezetett helyi adókról, melyet január 31-ig küld meg a területileg illetékes igazgatóságnak.
- Túlfizetés esetén az adózó kérelmére az összeg visszafizetéséről intézkedik.
- Számítógépi nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, bírság, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatokról.
- Kezdeményezheti a gépjárműnek a forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany adótartozása az egy évi adótételt meghaladja, és a forgalmi engedélyben új adóalanyt a rendőrhatalóság nem tüntetett fel.

- Az adóhátralék fennállása esetén végrehajtási eljárást folytat le, végrehajtási cselekményeket fogantatosít (inkasszó, jövődelem-ingó végrehajtás, ingatlan végrehajtás).
- Felülvizsgálja az adatbejelentéseket, bevallásokat, szükség esetén eljárási cselekményeket fogantatosít,
- Nyilvántartja az adók módjára behajtandó köztartozásokat, végrehajtási eljárást folytat le,
- Megkeresésre megküldi a vagyoni helyzetről a rendőrhatóságnak az igazolást.
- Más hatóság megkeresésére adatot szolgáltat.

Helyettesíti az adóigazgatási ügyintéző I.-et.

Helyettesítését az adóigazgatási ügyintéző I. látja el.

Adóigazgatási ügyintéző (Újrónafő):

- Közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotás jegyző általi előkészítésében.
- Végrehajtja a helyi adókról szóló törvényben, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos helyi rendeletében foglaltakat.
- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatósági megkeresésre kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
- Intézi a hatáskörébe tartozó helyi iparüzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó adónemekkel összefüggő adatbejelentéseket, kérelmeket, talajterhelési díjjal kapcsolatos bejelentéseket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környeztanulmányt készít.
- Tájékoztatja a település lakosságát, és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a helyi adórendelet előírásairól.
- Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések helyességét.
- Ellátja a helyi iparüzési adó, telekadó, építményadó, gépjárműadó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, végrehajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja az adók módjára behajtandó köztartozásokat, végrehajtási eljárást folytat le.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít:
 - A zárási összesítőt a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága részére megküldi.
 - A január 1-jei állapotnak megfelelően összesítést készít az önkormányzat által bevezetett helyi adókról, melyet január 31-ig küld meg a területileg illetékes igazgatóságnak.
- Túlfizetés esetén az adózó kérelmére az összeg visszafizetéséről intézkedik.
- Számítógépi nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, bírság, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatokról.

- Az adóhátralék fennállása esetén végrehajtási eljárást folytat le, végrehajtási cselekményeket fogantatosít (inkasszó, jövődelem-ingó végrehajtás, ingatlan végrehajtás).
- Kezdeményezheti a gépjárműnek a forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany adó tartozása az egy évi adótételt meghaladja, és a forgalmi engedélyben új adóalanyt a rendőrhatalóság nem tüntetett fel.
- Felülvizsgálja az adatbejelentéseket, bevallásokat, szükség esetén eljárási cselekményeket fogantatosít,
- Megkeresésre megküldi a vagyoni helyzetről a rendőrhatalóságnak az igazolást.
- Más hatóság megkeresésére adatot szolgáltat.
- Adóigazolást állít ki.
- Ellátja a KÖH újrónafői telephelyén az iratkezelés folyamatával kapcsolatos feladatokat (érkeztetés, iktatás, postázás, irattározás, selejtezés, levéltárral kapcsolattartás).
- Átveszi és továbbítja a KÖH hatáskörébe tartozó kérelmeket, bejelentéseket.

Helyettesíti az adóigazgatási ügyintéző (Várbalog)-t.

Helyettesítését az adóigazgatási ügyintéző (Várbalog) látja el.

Adóigazgatási ügyintéző (Várbalog):

- Közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotás jegyző általi előkészítésében.
- Végrehajtja a helyi adókról szóló törvényben, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos helyi rendeletében foglaltakat.
- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatósági megkeresésre kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
- Intézi a hatáskörébe tartozó helyi iparüzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó adónemekkel összefüggő adatbejelentéseket, kérelmeket, talajterhelési díjjal kapcsolatos bejelentéseket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít.
- Tájékoztatja a település lakosságát, és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a helyi adórendelet előírásairól.
- Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések helyességét.
- Ellátja a helyi iparüzési adó, telekadó, építményadó, gépjárműadó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, végrehajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja az adók módjára behajtandó köztartozásokat, végrehajtási eljárást folytat le.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít:
- A zárási összesítőt a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága részére megküldi.

- A január 1-jei állapotnak megfelelően összesítést készít az önkormányzat által bevezetett helyi adókról, melyet január 31-ig küld meg a területileg illetékes igazgatóságnak.
- Túlfizetés esetén az adózó kérelmére az összeg visszafizetéséről intézkedik.
- Számítógépi nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, bírság, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatokról.
- Az adóhátralék fennállása esetén végrehajtási eljárást folytat le, végrehajtási cselekményeket foganatosít (inkasszó, jövődelem-ingó végrehajtás, ingatlan végrehajtás).
- Kezdeményezheti a gépjárműnek a forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany adótartozása az egy évi adótételt meghaladja, és a forgalmi engedélyben új adóalanyt a rendőrhatalóság nem tüntetett fel.
- Felülvizsgálja az adatbejelentéseket, bevallásokat, szükség esetén eljárási cselekményeket foganatosít,
- Megkeresésre megküldi a vagyoni helyzetről a rendőrhatalóságnak az igazolást.
- Más hatóság megkeresésére adatot szolgáltat.
- Adóigazolást állít ki.
- Ellátja a KÖH várbalogi telephelyén az iratkezelés folyamatával kapcsolatos feladatokat (érkeztetés, iktatás, postázás, irattározás, selejtezés, levéltárral kapcsolattartás).
- Ellátja a mezőgazdasági igazgatással összefüggő feladatokat, vezeti a vándorméhészek nyilvántartását.
- Ellátja a föld adásvétel, haszonbérlet kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja Várbalog Község Önkormányzata illetékességi területen felmerülő anyakönyvi eseményekkel, állampolgársági ügyekkel összefüggő feladatokat. Átveszi, rögzíti a lakcímbejelentésre vonatkozó kérelmeket.
- Electra program segítségével utalja az Önkormányzat számláit, pénztárosként kezeli Várbalog Község Önkormányzata házipénztárát. A bizonylatokat előkészíti a gazdálkodási ügyintéző felé.
- Ellátja a közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Anyakönyvi szertartásokban anyakönyvvezetőként közreműködik.
- Átveszi és továbbítja a KÖH hatáskörébe tartozó kérelmeket, bejelentéseket.

Helyettesíti az adóigazgatási ügyintéző (Újrónafő)-t.

Helyettesítését az adóigazgatási ügyintéző (Újrónafő) látja el

Műszaki-beruházási ügyintéző:

- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági állásfoglalások kiadását.
- Beruházások, fejlesztések és felújítások megvalósításának előkészítése, beszerzési eljárások lefolytatása, döntések végrehajtása
- Ellátja a hatályos beszerzési szabályzat szerinti eljárások lefolytatását.
- Nyertes pályázatok előkészítése, megvalósításában való részvétel
- Tervek, nyomvonalak egyeztetése
- Az éves költségvetésben számára meghatározott intézményi beruházásokat, felújításokat előkészíti, lebonyolítja, a teljesítéseket ellenőrzi, igazolja.
- Az éves költségvetésben meghatározott, feladatához kötődő pénzeszközök alakulását figyelemmel kíséri, a folyamatos kifizetéseket összhangban tartja az előirányzatokkal

- Kapcsolatot tart a szervezet szempontjából jelentőséggel bíró szakmai szervezetekkel, beruházókkal, tervezőkkel, kivitelezőkkel, hatóságokkal, közműszolgáltatókkal
- Ellát továbbá műszaki hatáskörbe tartozó tájékoztatási feladatokat, és közreműködik hatósági, ügyek előkészítésében.
- Közreműködik a helyi építési szabályzat, rendezési terv módosításainak előkészítésében, végrehajtásában.
- Ellátja Újrónafő és Várbalog Község Önkormányzata polgármesterének hatáskörébe tartozó közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítését.

Informatikus feladata:

- A Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések informatikai rendszereinek, hálózatainak működtetése, karbantartása
- A Városháza épületében zajló rendezvények informatikai előkészítése.
- A számítógépes hálózat üzemeltetése, hibák feltárása, javítása, problémák nyomon követése, megoldása.
- Az Önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó informatikai feladatok ellátása.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítésében való közreműködés.
- Eszközök, szoftverek beszerzése, ajánlatkérések elkészítése, üzembe helyezése, az elhasználódott vagy korszerűtlen eszközök selejtezésre előkészítése
- A rendszer végfelhasználóinak támogatása, oktatása, tájékoztatása a változásokról.
- Kapcsolattartás az informatikai rendszerekhez kötődő külsős fejlesztőkkel, üzemeltetőkkel, valamint a munkatársakkal.
- Az informatikai eszközök nyilvántartásának vezetése.

