

## Jászszenlászlii Közös Önkormányzati Hivatal

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jászszenlászlii Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Móricgát Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. ( a továbbiakban: Möt.) 85. § (1) bekezdésében foglaltak alapján egymással megállapodva 2013. március 1. napjától Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre az önkormányzatok működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolására.

Jászszenlászlii közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát Jászszenlászli és Móricgát Község Önkormányzatok Képviselő-testületei az alábbiak szerint hagyja jóvá:

#### I.

#### 1. A Jászszenlászlii Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai

1.1. A Jászszenlászlii Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) alapító okiratának

- a) nyilvántartási száma (törzskönyvi száma): 811734
- b) kelte: 2013. február 25.
- c) az alapítás időpontja: 2013. március 1.

A Hivatal Alapító Okiratát Jászszenlászlii Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2013. (II.13.) sz. határozatával, Móricgát Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11/2013. (II.13.) sz. határozatával fogadta el.

Az ezt követően elfogadott alapító okirat módosítások:

1. módosítás

Jászszenlászlii Község Önkormányzat Képviselő-testülete 31/2014. (III.26.) sz. határozata

Móricgát Község Önkormányzat Képviselő-testülete 15/2014. (II.26.) sz. határozata

2. módosítás

Jászszenlászlii Község Önkormányzat Képviselő-testülete 85/2015. (V.28.) sz. határozata

Móricgát Község Önkormányzat Képviselő-testülete 26/2015. (V.28.) sz. határozata

3. módosítás

Jászszenlászlii Község Önkormányzat Képviselő-testülete 138/2018. (XI.29.) sz. határozata

Móricgát Község Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2018. (XI.29.) sz. határozata

1.2. A Közös Hivatal megnevezése: Jászszenlászlii Közös Önkormányzati Hivatal

1.3. A Közös Hivatal rövidített neve: Jászszenlászlii Hivatal

1.4. A Közös Hivatal székhelye: 6133 Jászszenlászli, Dózsa Gy. u. 8.

Postacíme: 6133 Jászszenlászli, Dózsa Gy. u. 8.

Honlapja: [www.jaszszentlaszlo.hu](http://www.jaszszentlaszlo.hu)

1.5. A Közös Hivatal telephely megnevezése: Jászszenlászlii Közös Önkormányzati Hivatal Móricgáti Kirendeltsége

Postacíme: 6132 Móricgát, Deák Ferenc u. 26/b.

Típusa: állandó jellegű kirendeltség

1.6. A Közös Hivatal azonosító adatai:  
Statisztikai számjele: 15811734-8411-325-03  
Adószáma: 15811734-1-03  
Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: Takarékbank Zrt.  
Költségvetési elszámolási számla száma: 51700014-10006540

1.7 A Közös Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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 képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek  
074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

## **2. A Közös Hivatal illetékességi területe**

A Hivatal általános illetékességi területe: Jászszentlászló község és Móricgát község közigazgatási területére terjed ki.

## **3. A Közös Hivatal jogállása és feladatai**

3.1. A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3.2. A Közös Hivatal közfeladata: a helyi önkormányzatokról szóló mindenkor hatályos törvény alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3.3. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3.4. A Közös Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Jászszentlászló község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.

3.5. A Közös Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

3.6. A Közös Hivatal ellátja a Jászszentlászló Község Önkormányzat és Móricgát Község Önkormányzata működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen

- ellátja a Képviselő-testületek, bizottságok (továbbiakban együtt: testületi szervek) működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket;
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit;

- ellátja a jegyző vagy a polgármesterek számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről;
- ellátja a Hivatal, a köznevelési intézmények, költségvetési szervek infokommunikációs rendszereinek működtetését.

### 3.7. A Közös Hivatal

#### 3.7.1. a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

#### 3.7.2. a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

#### 3.7.3. a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

#### 3.7.4. a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

#### 3.7.5. a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltiségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

### 3.8. A Közös Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:

- Jászszentlászló Község Önkormányzat
- Móricgát Község Önkormányzata
- Szent László Óvoda és Bölcsőde
- Szent László Alapszolgáltatási Központ
- Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása
- Kiskunmajsai Többcélú Kistérségi Társulás

## II.

### A Közös Hivatal irányítása, vezetése és képviselete

#### 1. A Közös Hivatal irányítása

1.1. A költségvetési szerv irányítói jogait Jászszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

1.2. Jászszentlászló Község Önkormányzat polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Közös Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

1.3. A jegyző javaslatára Jászszentlászló Község Önkormányzat polgármestere előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

1.4. Az Mőtv. 81. § (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők esetében Móricgát Község polgármestere, a Közös Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők esetében Jászszentlászló Község polgármestere gyakorolja.

1.5. Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat, de a hivatali ügyintézés átfogóan elemezheti, értékelheti, és annak javítására feladatokat is meghatározhat.

#### 2. A Közös Hivatal vezetése

##### 2.1. A jegyző

A Közös Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Közös Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a közös hivatal munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

2.2. A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

2.3. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

##### 2.3.1. A testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelttek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

##### 2.3.2. A Közös Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Közös Hivatal útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;

- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Közös Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Közös Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Közös Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- i) elkészíti a Közös Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
- j) irányítja a Közös Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- l) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- m) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Közös Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
- n) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
  - előkészíti az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
  - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
  - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
  - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
- o) a Közös Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
- p) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
- q) a k
- r) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- s) vezeti a Helyi Választási Irodát és segíti a Helyi Választási Bizottság munkáját.

2.4. A Jegyző havonta – illetve szükség szerint – munkahelyi értekezletet tart.

2.5. A Jegyző a Közös Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a Polgármestert.

### **3. A Közös Hivatal képviselete**

A Közös Hivatal általános képviseletét a jegyző látja el. Eseti képviselettel a Közös Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni. A Közös Hivatal jogi, perbeli képviseletét a jegyző vagy a jegyző által megbízott ügyvéd látja el.

## **III.**

### **A Közös Hivatal belső szervezeti felépítése és működése**

#### **1. A Közös Hivatal belső szervezeti felépítése**

1.1. A Közös Hivatal szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.

A Közös Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Jászszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben a Község éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg.

1.2 A Közös Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony): 16 álláshely.

1.3 A Közös Hivatal egységes, belső tagozódás nélküli szervezet. A Közös Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Közös Hivatal alapegységei a munkakörök. A Közös Hivatal munkakörei:

- Jegyző

Székhelyen:

- Igazgatási ügyintéző
- Igazgatási ügyintéző
- Titkársági ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Személyügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Adóügyi és igazgatási ügyintéző
- Pénztáros
- Könyvelő
- Gazdálkodási ügyintéző
- Gazdálkodási ügyintéző
- Gazdálkodási ügyintéző
- Gazdálkodási ügyintéző
- Pénzügyi ügyintéző

Kirendeltségen

- Igazgatási ügyintéző

A Közös Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket külön szabályzat állapítja meg.

## 2. Munkarend

2.1 A Közös Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfőtől-csütörtökig: 7<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>  
Pénteken: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

2.2 A napi munkaközi szünet időtartama – péntek kivételével – 60 perc, amely 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> közötti időben kerül kiadásra.

2.3. A jegyző a munkarendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Közös Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokolttá teszi.

### **3. A Közös Hivatal ügyfélfogadásának rendje**

3.1. Az ügyfélfogadási rend - szerda kivételével- megegyezik a Közös Hivatal munkarendjével. Szerdai napokon nincs ügyfélfogadás.

3.2. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Közös Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokoltá teszi.

3.3. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Jászszentlászlón: minden hétfőn 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óra között.

Móricgáton: minden pénteken 8<sup>00</sup>-9<sup>00</sup> óra között

3.4. A pénztár nyitvatartási rendje:

Jászszentlászlón hétfőn, kedden, csütörtökön, pénteken 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óra között.

Móricgáton minden kedden 9<sup>00</sup>-11<sup>00</sup> óra között, valamint minden hónapban egy nap 9<sup>00</sup>-11<sup>00</sup> óra között szociális ellátások kifizetése.

### **4. A bélyegzők használata, kezelése**

4.1. A Közös Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Közös Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartás készül. Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

4.2. A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni és meg kell semmisíteni őket. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartás melléklete.

### **5. A Közös Hivatal működésének nyilvánossága, kapcsolat a sajtóval**

A Közös Hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő adhat.

A Közös Hivatal működése a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyilvános. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános iratnak minősül.

Egyedi ügyekben a tájékoztatás tekintetében a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

### **6. Közös Hivatal egyéb pénzügyi-gazdasági feladatai**

A Közös Hivatal külön megállapodás alapján ellátja a Szent László Óvoda és Bölcsőde és a Szent László Alapszolgáltatási központ pénzügyi-gazdasági feladatait.

## **IV.**

### **A Közös Hivatal feladat és hatáskörei**

1.1 Az ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.

1.2. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

1.3. A köztisztviselők a Közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv-ben foglaltak alapján tartoznak felelősséggel munkakörükbe tartozó feladataikért.

1.4. A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladat-és hatásköreit a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **1. Munkakörök részletezése**

### **1.1. Igazgatási ügyintéző**

- 1.1.1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:
- Az ülések meghívóinak elkészítése
  - Testületi, bizottsági anyagok előkészítése.
  - Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
  - Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
  - Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása
- 1.1.2. Ügyviteli feladatok ellátása polgármester, jegyző vonatkozásában
- 1.1.3. Képviselői vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása
- 1.1.4. Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek intézése
- 1.1.5. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel való kapcsolattartás
- 1.1.6. Pályázatokkal, támogatással kapcsolatos ügyintézés.
- 1.1.7. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyek intézése
- 1.1.8. Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 1.1.9. Népszámlálás koordinálása
- 1.1.10. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.

### **1.2. Igazgatási ügyintéző**

- 1.2.1. Üzletek működési engedélyével és bejelentéseivel kapcsolatos feladatok ellátása, engedélyek kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 1.2.2. Szálláshely-üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása
- 1.2.3. Telepengedélyezés ellátása
- 1.2.4. Talált tárgyak nyilvántartása.
- 1.2.5. Mezőgazdasági igazgatási ügyintézés (méhek bejelentése, kivágás, állategészségügy, állatvédelem)
- 1.2.6. Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- 1.2.7. Az önkormányzat illetékességi területén lévő címek kezelése (KCR), nyilvántartás vezetése
- 1.2.8. Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyek ellátása
- 1.2.9. Hagyatéki eljárások, hagyatéki leltárok felvétele
- 1.2.10. Sírhelynyilvántartás vezetése
- 1.2.11. Birtokvédelmi eljárások lefolytatása,
- 1.2.12. Ásott, fűrt kutak vízjog engedélyekkel kapcsolatos ügyek
- 1.2.13. Egyéb hirdetések kezelése
- 1.2.14. Anyakönyvi ügyintézési feladatok.

### **1.3. Titkársági ügyintéző**

- 1.3.1. Társulások és bizottságaik működéséhez kapcsolódó feladatok:
- Az ülések meghívóinak elkészítése
  - Társulási, bizottsági anyagok előkészítése.
  - Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
  - Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- 1.3.2. Ügyviteli feladatok ellátása polgármester, jegyző vonatkozásában



- 1.3.3. Társulás elnöke, munkaszervezet-vezető ügyviteli feladatainak ellátása
- 1.3.4. Pályázatokkal, támogatással kapcsolatos ügyintézés.
- 1.3.5. Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 1.3.6. Népszámlálás koordinálása

#### **1.4. Szociális ügyintéző**

- 1.4.1. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:
  - Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
  - Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
  - Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
  - Együttműködés a Levéltárral.
  - A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- 1.4.3. A települési támogatásokra, irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, annak végrehajtása.
- 1.4.4. Környezettanulmány készítése.
- 1.4.5. Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, stb. vonatkozásában).
- 1.4.6. Szociális tűzifa támogatással kapcsolatos ügyintézés keretében kérelmek fogadása, döntésre előkészítés és annak végrehajtása.
- 1.4.7. Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés.
- 1.4.8. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése
- 1.4.9. Köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- 1.4.10. Kiállítja a jegyző utasítása alapján a jogszabályi feltételek esetén a hatósági bizonyítványokat, az által vezetett nyilvántartások adatai szerint
- 1.4.11. Irodaszerek beszerzése
- 1.4.12. Ügyfelek fogadása, tájékoztatás szociális ügyekben.

#### **1.5 Személyügyi ügyintéző**

- 1.5.1. Személyi anyagok kezelése.
- 1.5.2. A Közös Hivatal, az önkormányzatok és az önálló költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése és felterjesztése.
- 1.5.3. Köztisztviselők, közalkalmazottak és önkormányzati dolgozók valamint közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIRA programban és azok felterjesztése.
- 1.5.4. Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- 1.5.5. SZÉP kártyával kapcsolatos ügyintézés ellátása
- 1.5.6. Köztisztviselői vagyonynyilatkozatok kezelése
- 1.5.7. Munkavédelmi oktatás, foglalkozás egészségügy megszervezése
- 1.5.8. Társulás, Közös hivatal, Óvoda bérkontírozása.

#### **1.6. Adóügyi ügyintéző**

- 1.6.1. A helyi adókkal (iparűzési adó, talajterhelési díj, kommunális adó) és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókitetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).

- 1.6.2. Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- 1.6.3. Adóellenőrzések végzése.
- 1.6.4. Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- 1.6.5. Adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- 1.6.6. Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- 1.6.7. Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése
- 1.6.8. NAV adatszolgáltatások: iktatás, feldolgozás.

## **1.7. Pénztáros**

- 1.7.1. Ellátja a pénztár kezeléssel kapcsolatos feladatokat: vezeti és könyveli a pénztárbizonylatokat és vezeti a pénztárkönyveket, kezeli a készpénzfizetési számlákat.
- 1.7.2. Beérkező számlák analitikus nyilvántartásának kezelése, számlák kiegyenlítése.
- 1.7.3. Önkormányzati kifizetést érintő számlák elkészítése.
- 1.7.4. A Szent László Alapszolgáltatási Központ térítési díjakkal kapcsolatos pénzügyi kimutatásainak elkészítése.
- 1.7.5. Önkormányzat által kötött szerződések, megállapodások pénzügyi teljesítése.
- 1.7.6. Önkormányzati vagyon és gépjárművekkel kapcsolatos biztosítási díjak követése, fizetése.
- 1.7.7. Önkormányzat által igénybe vett közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás.
- 1.7.8. Kiküldetési költségek, saját gépjármű használat elszámolása, támogatások kiutalása, nyilvántartása.
- 1.7.9. Közüzemi számlák tovább számlázása minden intézménynél.

### **Anyakönyvvezetői feladatok:**

- 1.7.10. Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- 1.7.11. Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- 1.7.12. Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- 1.7.13. Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- 1.7.14. Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- 1.7.15. Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- 1.7.16. Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- 1.7.17. Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése
- 1.7.18. Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 1.7.19. Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- 1.7.20. Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- 1.7.21. Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

## **1.8. Könyvelő**

- 1.8.1. Jászszentlászló Község Önkormányzata, Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában bankra vonatkozó banki utalások könyvelése.
- 1.8.2. Kincstári bankszámlák könyvelése.
- 1.8.3. Banki bizonylatok gépi könyvelése, információk szolgáltatása a beszámolókhöz.
- 1.8.4. Kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása, előirányzat könyvelése, nyilvántartása.
- 1.8.5. Pénztár helyettesítés ellátása.
- 1.8.6. Pénzforgalmi jelentések elkészítése, továbbítása, mérlegjelentések készítéséhez adatszolgáltatás.

- 1.8.7. Jászszentlászló Község Önkormányzata adószámlái könyvelése.  
1.8.8. Pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátása.

### **1.9. Gazdálkodási ügyintéző**

- 1.9.1. Móricgát Község Önkormányzatára és a Szent László Alapszolgáltatási Központra vonatkozóan banki utalások kontírozása, könyvelése, információk szolgáltatása a beszámolóhoz.  
1.9.2. Kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása  
1.9.3. Bér kontírozása és könyvelése  
1.9.4. Pénztárellenőri feladatok ellátása.  
1.9.5. Érvényesítési feladatok ellátása.  
1.9.6. Móricgát Község Önkormányzata költségvetésének elkészítése, évközi módosítása, beszámoló és zárszámadás készítése, mutatószám felmérés készítése.  
1.9.7. Költségvetési előirányzatok könyvelése Móricgát, Társulás, Óvoda és Alapszolgáltatási Központ vonatkozásában.  
1.9.8. Jászszentlászló és Móricgát közfoglalkoztatással kapcsolatos banki kifizetések könyvelése.  
1.9.9. Kiskunmajsai Többcélú Kistérségi Társulás pénztárában ellátja a pénztárellenőr helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.  
1.9.10. Adatszolgáltatás KGR K11 rendszerben.

### **1.10. Gazdálkodási ügyintéző**

- 1.10.1. Költségvetési rendeletek elkészítése, évközi módosítása, kapcsolattartás az intézményvezetőkkel.  
1.10.2. Számviteli szabályzatok elkészítése, naprakészen tartása, számlarend kialakítása.  
1.10.3. Éves beszámolók elkészítése, egyeztetése, továbbítása a KGR rendszerben.  
1.10.4. Pályázati elszámolások lebonyolítása.  
1.10.5. Áfa bevallások, cégautó-adó és egyéb változások bejelentése a NAV felé.  
1.10.6. Zárszámadási rendeletek elkészítése.  
1.10.7. Költségvetési előirányzatok nyilvántartása, könyvelése.  
1.10.8. Érvényesítési feladatok ellátása.  
1.10.9. Közvetett kiadások felosztása.  
1.10.10. Mérlegjelentések elkészítése.  
1.10.11. Pénztárellenőri feladatok ellátása.  
1.10.12. Mutatószám felmérés, évközi módosítás.  
1.10.13. Egyéb támogatások igénylése.

### **1.11. Pénzügyi ügyintéző**

- 1.11.1. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
  - Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
  - Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról.
  - Nyilvántartás vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről.
  - Adatszolgáltatás.
  - Lakáscélú önkormányzati támogatások törlesztéseinek nyilvántartása, felszólítások kiküldése, jelzálogjog törlése iránti intézkedés.
  - Termőföld hirdetményekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 1.11.2. Közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítése, elszámolása, közcélú foglalkoztatás ügyeinek intézése.  
1.11.3. Központi támogatások igénylése

- 1.11.4. Analitikus nyilvántartások (lakbér és bérleti díj, lakásszerzési támogatás folyósítás stb.) vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére
- 1.11.5. Kisértékű tárgyi eszközök, nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartása
- 1.11.6. Vagyonkataszter vezetése
- 1.11.7. Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- 1.11.8. Piaci helypénz beszedése, elszámolása, nyilvántartása.
- 1.11.9. Szakmai teljesítés igazolása Jászszenlászli Község Önkormányzata, Jászszenlászli Közös Önkormányzati Hivatal, Jászszenlászli-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása vonatkozásában.
- 1.11.10. Leltározási feladatok ellátása.

## **1.12. Gazdálkodási ügyintéző**

1.12.1. Kiskunmajsai Többcélú Kistérségi Társulás vonatkozásában:

- költségvetési határozatainak elkészítése, évközi módosítása, zárszámadás elkészítése
- számviteli szabályzatának elkészítése, naprakészen tartása, számlarend kialakítása.
- éves beszámolók elkészítése, egyeztetése
- likviditási terv elkészítése, vezetése

1.12.2. Társulási kifizetést érintő számlák elkészítése

1.12.3. Társulás által kötött szerződések, megállapodások pénzügyi teljesítése.

1.12.4. Társulás elnöke, munkaszervezet-vezető ügyviteli feladatainak ellátása

1.12.5. Pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítési feladatokat.

1.12.6. Bankkivonatok könyvelése

## **1.13. Gazdálkodási ügyintéző**

1.13.1. Banki bizonylatok könyvelése.

1.14.1. Adó, pótlék, bírság, egyéb bevétel-illetékbevezetési számla és államigazgatási illeték bevétel bizonylatok könyvelése.

## **1.14. Kirendeltség igazgatási ügyintéző**

1.14.1. Szociális, gyámügyi ügyek: környezettanulmány készítése Móricgáton

1.14.2. Számlázás, házipénztár működtetése, készpénzes kifizetések bonyolítása

## **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2021. május 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Jászszenlászli Község Önkormányzat képviselő-testületének 138/2018. (XI.29.) sz. határozatával és Móricgát Község Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2018. (XI.29.) sz. határozatával jóváhagyott Jászszenlászli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

## Záradék:

Jászszenlászói Község Önkormányzat Képviselő-testülete 51/2021. (IV. 26.) sz. határozatával és Móricgát Község Önkormányzat Képviselő-testülete 19/2021. (IV. 26.) sz. határozatával jóváhagyta.

Jászszenlászó, 2021. április 26.



*Nagy András*  
Nagy András  
polgármester

*Csontos Máté*

Csontos Máté  
polgármester



*Valentovics Beáta*

Valentovics Beáta  
jegyző



## **Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | A Közös Hivatal szervezeti ábrája           |
| 2. számú melléklet | Bélyegző nyilvántartás                      |
| 3. számú melléklet | Közös Hivatal dolgozóinak munkaköri leírása |



**1. számú melléklet**  
**Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti felépítése**



