

**Bokod Község Polgármesterének
1/2025. (IV.28.) polgármesteri utasítása
a Bokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivalt alakít és tart fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Bokodi Polgármesteri Hivatal ellátja a Möt. és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bokod település vonatkozásában. Szakmai alaptevékenysége az önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége, az államháztartás igazgatása, ellenőrzése, az adó-, vám- és jövedéki igazgatás, az átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások, az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek, az országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek, az állampolgársági ügyek, a szociális szolgáltatások igazgatása, a közterület rendjének fenntartása.

A polgármesteri hivatal felépítését, feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni, melynek tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-a és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése határozza meg.

A jegyző által – a Möt. 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom, és az alábbiak szerint kiadom.

I. Fejezet

1. A Hivatal jogállása és irányítása

Bokod község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával létrehozta a Bokodi Polgármesteri Hivalt (a továbbiakban: HIVATAL). A HIVATAL Alapító okiratát e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.1. A Hivatal megnevezése: Bokodi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 2855 Bokod, Hősök tere 6.

1.2. Bokodi HIVATAL jelzőszámjai:

- a) Törzsszám: 844866
- b) Adószáma: 15844868-1-11
- c) ÁHTI azonosító: 841105
- d) KSH statisztikai számjel: 15844868-8411-352-11

1.3 HIVATAL illetékességi területe: Bokod község közigazgatási területe.

1.4. HIVATAL alapítója és felügyeleti szervei:

Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.5. HIVATAL költségvetési számlaszáma: 50430330-10003420

1.6. HIVATAL számlavezetője: Pannon Takarékbank Zrt.

1.7. HIVATAL alapító okiratának kelte: 2019. december 18.

1.8. HIVATAL alapító okiratának száma: 2890-9/2019

1.9 HIVATAL alapítás időpontja: 2020. január 1.

1.10. HIVATAL által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerint:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
9	031030	Közterület rendjének fenntartása

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Mötv. 84. §. (1) bekezdésében meghatározott feladatok.

1.11. A HIVATAL gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

2. A Hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző:

középen a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Bokodi Polgármesteri Hivatal 1-4.

ab) Bokod Község Jegyzője Komárom-Esztergom Vármegye

b) *Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző)* következő felirattal:

Bokodi Polgármesteri Hivatal

2855 Bokod, Hősök tere 6.

c) *Iktatóbélyegző*

Bokodi Polgármesteri Hivatal

Érkezett

.....sz./ügyintéző

d) *a Közterület-felügyelő hivatalos körbélyegzője:*

Kör alakú bélyegző közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a

Közterület-felügyelet BOKOD felirat olvasható.

e) Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

II. Fejezet Szervezeti felépítés

1. A HIVATAL belső szervezeti egységei

a) Hivatali székhely: 2855 Bokod, Hősök tere 6. a jegyző közvetlen vezetésével

	Bokodi Polgármesteri Hivatal	létszám
	Vezető: jegyző	1
	Köztisztviselő	4
	Hivatalsegéd	1
	Összesen:	7

2. A HIVATAL gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

3. A szervezeti felépítés ábráját 2. számú melléklet tartalmazza.

4. HIVATAL irányítása

HIVATAL-t a Bokodi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete irányítja. Az irányító szerv vezetője Bokod Község Polgármestere. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a HIVATAL belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfelfogadási rendjének meghatározására.

A Mötv. 81. § (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot Bokod község polgármestere gyakorolja.

5. HIVATAL felügyelete

A HIVATAL felügyeletét Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el. A felügyeleti szerv vezetője Bokod község polgármestere. A felügyeleti jog tartalmát az Áht. 9/B. § - a állapítja meg.

6. HIVATAL vezetése

A HIVATAL-t a jegyző vezeti. A jegyzőt a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult ügyintéző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzőt az adott feladat és hatáskör tekintetében a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban megállapított ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesíti és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a HIVATAL köztisztviselői tekintetében.

7. A HIVATAL szervezete

A HIVATAL köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

- a) vezető esetén: jegyző,
- b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl: előadó, főelőadó, főtanácsos)
- c) ügykezelő

A köztisztviselők létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármester véleményének kikérése mellett – a jegyző állapítja meg.

8. A HIVATAL köztisztviselőinek feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

III. Fejezet A HIVATAL működési rendje

1. HIVATAL működésének finanszírozása

1.1 A Hivatal működési és fenntartási költségeit a Képviselő-testület Bokod Község Önkormányzatának költségvetési rendeltében határozza meg.

1.2. A Hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban - finanszírozza, melyet Bokod Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) részére folyósít.

1.3. Az Önkormányzat biztosítja a dologi kiadásokat, különösen:

- a) a Hivatalnak és a Kirendeltségnek helyet adó épületek karbantartási, javítási, állagmegóvási, átalakítási, továbbá közüzemi szolgáltatók (áram, gáz, víz, csatoma, egyéb fűtés, hulladékszállítás, kéményseprés) díjainak fedezetét,
- b) a takarítói és kézbesítői feladatokkal megbízott dolgozó költségeit,
- c) a Hivatal működése érdekében, felmerülő bútorzat, informatikai és irodai eszközök beszerzését,
- d) továbbá az a)-c) pontokon túl az egyéb szükséges működési költségeket (irodaszer, postai költség, internet és telefon díjak stb.).

2. A HIVATAL képviselete

A HIVATAL-t a jegyző, akadályoztatása esetén a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult ügyintéző képviseli. A HIVATAL jogi, perbeli képviseletét a jegyző vagy a jegyző által megbízott ügyvéd látja el.

3. A HIVATAL munkarendje

- a) A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, az alábbiak szerint

Hétfő:	7.30 – 17.00
Kedd, szerda és csütörtök:	7.30 - 16.00
Péntek:	7.30 - 12.30

b) A munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak munkaidejét a jegyző a kinevezésben és a jogviszonyt létesítő okiratban határozzák meg.

c) A polgármester és a jegyző rugalmas munkaidő-beosztásban látják el feladataikat. A munkaidő - a heti 40 óra figyelembevételével - az ügyfélfogadásuk rendjéhez, a testületi ülésekhez, az önkormányzatot érintő rendezvényekhez, eseményekhez, tárgyalásokhoz, értekezletekhez igazodik.

d) A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely 11.30 és 13. 30 között kerül kiadásra.

e) Ügyfélfogadási időben az ügyintézők csak rendkívüli indokolt esetben végezhetnek távolléttel járó feladatot (helyszíni szemle, ellenőrzés, környezettanulmány felvétele stb.).

f) A jegyző a munkarendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokoltá teszi vagy rendkívüli okból pl.: nemzeti ünnepek körüli munkarend, igazgatási szünet stb.), erről hirdetmény útján tájékoztatja a lakosságot.

4. A HIVATAL ügyfélfogadásának rendje

Hétfő	8.00 - 17:00
Szerda	8.00 - 16:00
Péntek	8.00 - 12:00

A jegyző ügyfélfogadási rendje megegyezik a HIVATAL ügyfélfogadási rendjével. A jegyző ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokoltá teszi.

A települési képviselőket és az intézményvezetőt munkaidőben bármikor fogadni kell. A HIVATAL dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

5. A Hivatal főbb feladatai

a) *A képviselő-testület vonatkozásában:*

- i. előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- ii. végrehajtja döntéseit,
- iii. szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- iv. ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a jogszabály, a képviselő-testület, a polgármesterek meghatároznak,
- v. Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

b) *A polgármesterek munkájával kapcsolatban:*

- i. döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- ii. segíti a képviselő-testületi munkájával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- iii. nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

c) *Közigazgatási feladatok vonatkozásában:*

végzi mindazokat a döntés előkészítési feladatokat, melyeket a Möt., a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (a továbbiakban: hatásköri törvény), továbbá a hatásköri törvény által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, melyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

d) *Közbiztonsági feladatok Bokod községben:*

- i. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- ii. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- iii. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- iv. közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,

- v. együttműködés a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervvel.

6. A HIVATAL vezetői

6.1. A HIVATAL jegyzőjének kinevezése a Möt. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) előírásain alapul.

A jegyző köteles a képviselő-testületi, pénzügyi bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

A jegyző a HIVATAL vezetője, aki szakmailag felelős a HIVATAL működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.

6.2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a következők:

a) A képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- i. elkészíti az előterjesztéseket és az ezzel kapcsolatos döntéseket,
- ii. gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- iii. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- iv. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
- v. gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek határidőre történő elküldéséről a Kormányhivatalnak, valamint a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b) A HIVATAL működésével kapcsolatban:

- i. a HIVATAL belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- ii. a HIVATAL belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek.

c) A jegyző egyéb feladatai:

- i. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ii. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és hatósági ügyekben,
- iii. hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a HIVATAL köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat,
- iv. évente beszámol a képviselő-testület előtt a HIVATAL munkájáról és az ügyintézésről,
- v. szervezi a jogi és felvilágosító munkát.

6.3. A jegyző és a helyettesítésére kijelölt pénzügyi ellenjegyzést végző pénzügyi főelőadó együttes akadályoztatása (a két tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a tartós akadályoztatásuk esetén) az adóügyi ügyintéző látja el a jegyzői feladatokat.

7. A HIVATAL munkatársai

7.1. Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. 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. A kiadmányozás rendjéről szóló és az ügyintéző munkaköri leírásában foglaltak szerint kiadmányozási jog gyakorlása.

7.2. A fizikai alkalmazottak (hivatalsegéd) a HIVATAL vezetői és munkatársai munkáját segíti; adminisztrációs, postázási, kézbesítési, takarítási feladatokat lát el.

7.3. A 7.1. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

7.4. A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a közszolgálati szabályzat tartalmazza részletesen.

8. Pénzügyi, számviteli rend

A Hivatal pénzügyi-számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A Hivatal házipénztár, selejtezése, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

9. Ügyiratkezelés speciális szabályai

A HIVATAL iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban határozza meg.

11. Belső ellenőrzés

A HIVATAL ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

11.1. A belső ellenőrzés működése

A HIVATAL belső ellenőrzését a képviselő-testület által kiválasztott belső ellenőr végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a HIVATAL belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

11.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

12. A HIVATAL óvó, védő előírásai

A HIVATAL minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni. A HIVATAL biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, továbbá a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a HIVATAL által foglalkoztatott személyekre.

13. A helyettesítés rendje

A HIVATAL-ban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A jegyző utasítása szerint az ideiglenesen (pl.: betegség vagy gyermek-nevelés miatt) távollévő ügyintéző vagy hivatalsegéd helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően. Öt napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni közvetlen a jegyző által kijelölt személynek. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

14. A HIVATAL-ban irányadó szabályok a beszámolási eljárások tekintetében

14.1. A hivatali ügyintézők munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább két hetente szóban beszámolnak a jegyzőnek.

14.2. A jegyző a polgármestert érintő munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább két hetente szóban beszámol a polgármesternek.

14.3. A jegyző a hivatal által végzett munkáról a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente írásban beszámol a képviselő-testület számára.

14.4. Más hatóságok számára teljesítendő beszámolókat a jegyző által kijelölt ügyintéző készíti el, melyért felelősséggel tartozik.

15. Munkakörök átadása

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a közszolgálati tisztviselő a folyamatban lévő feladatokat át kell, hogy adja. Az átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

A közszolgálati jogviszony megszüntetése vagy megszűnése esetén a munkakör-átadás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a köztisztviselőnek a használatában lévő tárgyi eszközöket, kulcsokat, pecsétet is át kell adnia.

16. Egyéb szabályok

16.1. Fénymásolás

A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

16.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

A hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

17. A szervezeti egységek és a személyek közötti információátadás rendje

A hivatalon belüli információátadásnak számos formája ismert. A jegyző és a polgármester az információ csoportjai tartalmának, fontosságának, a gyors célba juttatás igényének figyelembe vételével egyedileg határozza meg, hogy azokat milyen kommunikációval juttatja el munkatársaihoz.

A beérkező információt, annak jellegétől (irányító szervtől, üzleti partnertől, ügyféltől stb. kapott) és tartalmától (felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, kérelem, panasz stb.) függően

- a) a jegyző az ügyintézőre szignálja
- b) szükség szerint mindenki számára elérhetővé teszi: jogszabályok, körlevelek stb.
- c) meghatározott ügyintézők számára adja át másolatban tájékoztatásul: pénzügyi tranzakciók, szerződés-kötések, pályázatok stb.

Az eredeti irat főszabály szerint az irattárba kerül, a másodlagosan értesülő ügyintézők másolati példányt kapnak a dokumentumból.

Kivételt képez ez alól a jogszabály, vagy támogatási szerződés által előírt elkülönített nyilvántartás vezetése.

Az információk címzettjei az információkat kizárólag az ügyintézéshez szorosan kapcsolódó célra használhatják.

A jegyző azonnali határidővel adhat írásbeli utasítást, és kérhet szóbeli beszámolást a hivatali ügyintézőktől.

A polgármester a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek kivételével azonnali határidővel adhat írásbeli utasítást, és kérhet szóbeli beszámolást a jegyzőtől.

A fentiek alapján adott írásbeli utasításnak utólagosan ellenőrizhető írásos nyoma, melyen az utasítást adó és az utasított aláírása is szerepel.

Körleveleket, útmutatókat, egyedi utasításokat kiadni a jegyző és a polgármester jogosult a feladat és hatáskörükbe tartozó ügyekben. Ezeket papír alapon kiosztva, vagy e-mail útján adják át az érintetteknek.

Az információ átadásra az adatvédelmi törvény előírásainak figyelembevételével kell eljárni. Emellett gondoskodni kell arról is, hogy a bizalmas információkhoz csak az arra feljogosítottak juthassanak hozzá, továbbá hogy az ilyen információk birtokosai az információkat ne adják tovább, illetve csak a szabályzatban meghatározott csatornákon továbbítsák.

18. Költségvetési szervek, melyek tekintetében a Hivatal a gazdasági szervezet feladatait ellátja:

- a) Bokod Község Önkormányzata (székhely: 2855 Bokod, Hősök tere 6.)
- b) dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde (székhely: 2855 Bokod, Fő utca 47/A.)
- c) Bokodi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2855 Bokod, Hősök tere 6.)

IV. Fejezet

A HIVATAL-on belüli információáramlás

1. Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani.
2. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletekre a polgármestert meg kell hívni.
3. A jegyző szükség szerint, legalább havonta munkamegbeszélést és feladategyeztetést tart.
4. A jegyző rendszeres tájékoztatást ad a HIVATAL működéséről a polgármesternek.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A HIVATAL szervezeti és működési szabályzata a polgármester jóváhagyásával 2025. május 1. napján lép hatályba.
2. Bokod Község Polgármesterének 1/2023. (IX. 20.) polgármesteri utasítása a Bokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról hatályát veszti.

Bokod, 2025. április 28.




Csonka László
polgármester



Okirat száma: 2890-9/2019

ASP20_PROUD_IRAT_MEE

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Bokodi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Bokodi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2855 Bokod, Hősök tere 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. január 01
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal	2855 Bokod, Hősök tere 6.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2855 Bokod, Hősök tere 6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok

ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bokod település vonatkozásában. Szakmai alaptevékenysége az önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége, az államháztartás igazgatása, ellenőrzése, az adó-, vám- és jövedéki igazgatás, az átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások, az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek, az országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek, az állampolgársági ügyek, a szociális szolgáltatások igazgatása, a közterület rendjének fenntartása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
9	031030	Közterület rendjének fenntartása

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik közszolgálati jogviszonyban. A jegyzőt pályázat alapján, határozatlan időre Bokod Község Polgármestere nevezi, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
---	----------------------	--

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 01 napjától kell alkalmazni.

Kelt: Bokod, „időbélyegző szerint”

Csonka László
polgármester

Bokodi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek feladat – és hatásköre, munkaköri leírás

1. Jegyző

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a) feladatkörét érintő jogszabályok és szabályzatok betartása
 - b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni
 - i) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

A) Bokodi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezetése:

- a) gondoskodik Bokod Község Önkormányzatának működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a HIVATAL foglalkoztatottai tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
- c) döntésre előkészíti Bokod Község Polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a polgármester ad át;
- e) tanácskozási joggal vesz részt a Bokod Község Önkormányzatának képviselő-testületi és bizottságainak ülésén;

- f) a Hivatal, az Önkormányzat és Óvoda szabályzatainak elkészítése és naprakészen tartása,
- g) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

B) Szakmai feladatkörében eljárva gondoskodik:

- a) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások technikai lebonyolításáról,
- b) vezeti a közszolgálati nyilvántartásokat, ellátja a munkáltatói feladatokat a köztisztviselők vonatkozásában,
- c) ellátja a honosítás, visszahonosítás és az elbocsátás iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat az általános igazgatási ügyintézővel megosztva,
- e) ellátja a hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- f) ellátja a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvből eredő feladatokat,
- g) a beérkező ügyekre kijelöli az ügyintézőt,
- h) kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- i) vadkárbecslés,
- j) birtokvédelmi eljárások
- k) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- l) iparkereskedelmi feladatok ellátása
- m) a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedést tesz,
- n) ellátja a nevelési- oktatási intézmények működése törvényességének biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- o) elbírálja az óvodai felvételekről első fokon az óvoda vezetője döntése ellen benyújtott fellebbezéseket,
- p) biztosítja a hatáskörébe utalt központi adójogszabályok község területén való érvényesítését,
- q) gyakorolja a hatáskörébe tartozó adó mérsékléseket, ill. elengedéseket,
- r) környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- s) előkészíti a rendelet- tervezeteket,
- t) vezeti a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- u) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és erre az ügyintézők figyelmét felhívja,
- v) részt vesz a katonai és a polgári védelmi feladatok végrehajtásában,
- w) gondoskodik az önkormányzat programtervezeteinek az elkészítéséről, elkészíti a költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezetét,
- x) kialakítja saját, valamint intézményei számviteli rendjét,
- y) gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzéséről,
- z) ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív irányítását a képviselő- testület felhatalmazása alapján,
- aa) gondoskodik az éves zárszámadás tervezetének, s ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolásáról,
- bb) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet- tervezetet,
- cc) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról,
- dd) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, koordinálja a végrehajtás helyi feladatait, gondoskodik az információ szolgáltatásról,
- ee) szabályozza a részben önálló költségvetési szervek nyilvántartási kötelezettségét
- ff) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítéséről,
- gg) szabályozza az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát,
- hh) bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához,

- ii) a polgármesteren keresztül kezdeményezi önkormányzati biztos kirendelését,
- jj) gazdasági válsághelyzetben ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- kk) gondoskodik a szabályzatok elkészíttetéséről és naprakészen tartásáról,
- ll) telepengedélyezési eljárás
- mm) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához
- nn) ellátja a pályázatok koordinálásával, menedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,
- oo) pályázatok elszámolásával összefüggő feladatok,
- pp) ellátja a helyi esélyegyenlőségi felelős feladatait,
- qq) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat,
- rr) ellátja az ASP keretrendszer adminisztrátori feladatait, szükség szerint kezeli az ASP szakrendszereket.
- ss) és ellátja az egyéb, a jogszabály által a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat.

4. A munkakör célja:

A Bokodi Polgármesteri Hivatal, és Bokod Község Önkormányzatánál jelentkező jegyzői feladatok ellátása.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) szakmailag felelős a HIVATAL működéséért,
- b) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért,
- c) felelős a belső kontroll rendszer működéséért, a belső ellenőrrrel történő kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért,
- d) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért,
- e) a jegyző munkakör ellátását elvállalja, és azt a munkáltató utasítása szerint ellátja.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében a mindekor hatályos kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerinti ügyintézőt helyettesíti
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a mindekor hatályos kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerinti ügyintéző helyettesíti

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) legalább kétévi közigazgatási gyakorlat
- c) igazgatás gyakorlati ismeretek
- d) jogi nyelvezet ismerete
- e) anyanyelv helyes használata
- f) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- g) cselekvőképesség
- h) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- i) magyar állampolgárság
- j) hivatali titoktartási képessége
- k) jó kapcsolatteremtő készség
- l) magabiztos fellépés, önállóság
- m) jó nyelvi kifejezőképesség
- n) figyelemösszpontosítás képessége
- o) fejlődőképesség, önfejlesztés
- p) felelősségtudat
- q) elhivatottság, elkötelezettség.
- r) logikus gondolkodás

- s) beszámolók, előterjesztések készítéséhez
- t) jogszabályokban, rendeletekben való jártasság
- u) vezetői készség
- v) munkatársai irányításához, feladatok kiosztásához

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Meghallgatja, szükség szerint kikérdezi a hivatali ügyintézők munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóbeli beszámolókat.
- b) A jegyző a polgármestert érintő munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább két hetente szóban beszámol az érintett polgármesternek.
- c) A jegyző a hivatal által végzett munkáról a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente írásban beszámol az érintett képviselő-testület számára.
- d) Más hatóságok számára teljesítendő beszámolók elkészítésére kijelöli az ügyintézőt.

2. Általános igazgatási ügyintéző:

I. Személyi rész

- 1. A munkakört betöltő neve
- 2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
- 3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
- 4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

- 1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
- 2. Munkakör megnevezése
- 3. Beosztás megnevezése
- 4. Munkaidő, munkarend
- 5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
- 6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

- 1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
- 2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a) feladatkörét érintő jogszabályok és szabályzatok betartása
 - b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e) be kell tartani a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni
 - i) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni

3. A munkakör célja:

A Bokodi Polgármesteri Hivatal, és Bokod Község Önkormányzatánál jelentkező általános ügyintézői feladatok ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- a) ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, önálló iktatás, irattározás,
- b) ASP iratszakszámrendszer adminisztrátori feladatának ellátása,
- c) felbontja a postai küldeményeket,
- d) közreműködik az iratok évenkénti selejtezésében,
- e) Népeségnyilvántartási feladatokban való részvétel,
- f) Anyakönyvi igazgatási feladatokban való részvétel,
- g) statisztikai adatszolgáltatások,
- h) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások lebonyolításában,
- i) állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- j) bélyegző- és kulcsnyilvántartás vezetése,
- k) nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzése
- l) a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a HIVATAL-t és a Bokod Község Önkormányzatának képviselő-testületét érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- m) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása
- n) elektronikus ingatlannyilvántartási rendszer használata, kezelése, nyilvántartás vezetése
- o) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok,
- p) méhészekkel kapcsolatos ügyek, méhek nyilvántartása
- q) felbontja a postai küldeményeket, kijelöli az ügyintézőket,
- r) talált tárgyak kezelése,
- s) föld ingatlan adásvételi, haszonbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése
- t) hirdetések kezelése
- u) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat,
- v) kezeli a ASP hagyaték- és úrlapmenedzsment szakszámrendszerét,
- w) ebnyilvántartással kapcsolatos feladatok
- x) polgárvédelmi feladatok ügyvitele,
- y) jegyző által külön szabályzatban, vagy utasításban rábízott leltározási feladatok végrehajtása
- z) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében az általános igazgatási előadót és a munkakörébe tartozó ügyekben a jegyzőt helyettesíti
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az általános igazgatási előadó helyettesíti

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság

- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség
- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintéztett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

3. Pénzügyi ügyintéző:

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a) feladatkörét érintő jogszabályok és szabályzatok betartása
 - b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni
 - i) vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni

3. A munkakör célja:

A Bokodi Polgármesteri Hivatal, Bokod Község Önkormányzatánál, a dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsődénél jelentkező gazdálkodási feladatok ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

4.1. Bokod Község Önkormányzata és intézményei tekintetében ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatát.

4.2. Bokod község önkormányzata és intézményei, a HIVATAL tekintetében:

- a) az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatainak ellátása,
- b) költségvetés kidolgozása,
- c) elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét, közreműködik a költségvetésről szóló koncepció és a költségvetési rendeletek előkészítésében,
- d) az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
- e) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- f) előkészíti az éves zárszámadás tervezetét, s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
- g) szükség esetén részt vesz az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezet előkészítésében,
- h) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához,
- i) előkészíti a pályázatok elszámolásával összefüggő feladatokat,
- j) beszámolót készít az önkormányzat működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről,
- k) elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót,
- l) gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
- m) részt vesz az analitikus nyilvántartások formájának szabályozásában és vezetésében,
- n) irányítja az önkormányzat könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően,
- o) közreműködik az önkormányzati bevételi javaslatok kidolgozásában,
- p) könyveli a gazdasági eseményeket, utalványra rögzíti azokat,
- q) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- r) folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés, jegyző által külön szabályzatban, vagy utasításban rábízott leltározási feladatok végrehajtása
- s) érvényesítési, ellenőrzési feladatokat lát el a jegyző meghatalmazása alapján,
- t) statisztikai adatszolgáltatást készít a munkaköri feladataihoz tartozó ügyekben,
- u) közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzésében,
- v) munkafolyamatba épített ellenőrzés során figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítésének alakulását, ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi követelményeinek betartását, valamint a felhasználások nyilvántartásba vételét,
- w) a jegyző távolléte esetén kiadmányozási jogot gyakorol,
- x) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások lebonyolításában,
- y) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi feladatokat,
 - aa) Az ASP pénzügyi és gazdálkodási szakrendszereinek kezelése, végzi a munkaköri feladataival összhangban az ASP szakrendszeri feladatokat,
 - bb) Az ASP iratszakrendszerben elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó iktatási feladatokat,
 - cc) e-Adat, EBR 42, KGR II és ÖNEGM rendszer használata,
- zs) tárgyi eszközök és a vagyontáskaszter naprakész vezetése, szükséges adatszolgáltatás elkészítése, megküldése (ASP, KATI alrendszer),
- zsz) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért,

- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében a gazdálkodási főelőadó munkakörben alkalmazott személyt, a pályázatokkal kapcsolatos feladatok tekintetében és a munkakörébe tartozó ügyekben a jegyzőt helyettesíti.
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a gazdálkodási főelőadó munkakörben alkalmazott személy vagy a jegyző helyettesíti.

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség
- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

4. Adóügyi ügyintéző:

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a) feladatkörét érintő jogszabályok és szabályzatok betartása

- b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni
- i) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni

3. A munkakör célja:

A Bokodi Polgármesteri Hivatal, és Bokod Község Önkormányzatánál jelentkező adóügyi feladatok ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Bokod községre vonatkozóan

- a) az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása, az adó beszedése
- b) adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok, így különösen:
 - i. benyújtott adónyilatkozatok, bevallások és mellékletek átvétele, ellenőrzése, felülvizsgálata,
 - ii. egyéni, vagy céges adószámlák vezetése és mellékleteik nyilvántartása,
 - iii. az adószámítások elvégzése, értékelése,
 - iv. az adó meghatározása, az adó kivetése, ♦
 - v. adóelszámolások, értesítések készítése, nyomtatása,
 - vi. adószámlák kiküldése,
 - vii. a befizetések ellenőrzése, felügyelete
 - viii. adókésedelemnél, adóhátralékokról értesítések kiküldése behajtások kezdeményezése,
 - ix. adózási, méltányossági, halasztási kérelmek, panaszok átvétele, fellebbezések feldolgozása és elbírálásra továbbítása
 - x. adóhátralékok behajtása,
 - xi. felszólítások kiküldés
- c) adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- d) adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- e) statisztikai jelentések elkészítése,
- f) felvilágosítás, tájékoztatás az adónyilatkozatok, bevallások kitöltéséhez értelmezéséhez,
- g) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások lebonyolításában,
- h) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi feladatokat,
- i) az ASP adószakrendszerének kezelése,
- j) eAdat és ÖNEGM rendszer használat,
- k) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetén az igazgatási ügyintézőt helyettesíti
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a jegyző helyettesíti

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség
- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

5. Általános igazgatási előadó-Közterület felügyelő:

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a) feladatkörét érintő jogszabályok és szabályzatok betartása
 - b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat

- f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni
- i) a közérdekű munkások és a fizikai dolgozó munkájának megszervezése, felügyelete
- j) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni

3. A munkakör célja:

A Bokodi Polgármesteri Hivatal, és Bokod Község Önkormányzatánál jelentkező általános ügyintézői feladatok, a Bokodi Polgármesteri Hivatalnál, Bokod Község Önkormányzatánál és a dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsődénél jelentkező pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása, valamint Bokod község közterület-felügyelői feladatainak ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

A/ Bokod községre vonatkozó általános ügyintézői feladatai:

- a) a szociális és a gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése, környezettanulmányok elkészítése
- b) közreműködik a munkavédelmi feladatok ellátásában az intézményekre kiterjedően is,
- c) kereskedelmi tevékenységet folytatók bejelentési kötelezettségével, működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) elsősegélynyújtásért felelősként elvégzi a szükséges feladatokat,
- e) közfoglalkoztatottakra kapott támogatások igénylése, elszámolása, kezelése,
- f) közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának előkészítése,
- g) közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek kezelése,
- h) szabadságok nyilvántartása, jelentése,
- i) nem rendszeres jövedelmek számfejtése, jelentése,
- j) közszolgálati alapnyilvántartás felülvizsgálata, naprakész vezetése,
- k) személyi anyagok vezetése, felülvizsgálata,
- l) foglalkozás egészségügyi vizsgálatok és balesetvédelmi oktatások megszervezése intézményekre kiterjedően is,
- m) ellátja a továbbképzési főreferens feladatait
- n) tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások döntésre előkészítése,
- o) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása,
- p) postázás-helyettesítő munkakörben,
- q) önkormányzatot és intézményeit érintő adatszolgáltatások, statisztikai jelentések teljesítése,
- r) jegyző által külön szabályzatban, vagy utasításban rábízott leltározási feladatok végrehajtása
- s) az ASP és a KIRA rendszer kezelése,
- t) kezeli a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) szakrendszerét,
- u) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi és EP választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- v) közreműködik a helyi esélyegyenlőségi program felülvizsgálatában, módosításában,
- w) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat, egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

B/ A Bokodi Polgármesteri Hivatalnál, Bokod Község Önkormányzatánál és a dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsődénél jelentkező pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása kapcsán:

- a) könyveli a gazdasági eseményeket, utalványra rögzíti azokat,
- b) létszám és bérsnyilvántartást végez a Hivatalra vonatkozóan,
- c) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- d) házipénztár kezelése,
- e) segélyek, gyermekvédelmi támogatások számfejtése és kifizetése,
- f) közfoglalkoztatottak jelenléti ívének vezetése, munkaszerződések előkészítése,
- g) cafetéria ügyvitele,

- h) utazási igazolványok nyilvántartása, kiállítása, visszavételezése,
- i) KIRA és az ASP rendszer kezelése,
- j) banki ügyek, utalások intézése,
- k) bérleti szerződések nyilvántartása,
- l) kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása, befizetések nyomon követése,
- m) statisztikai jelentések elkészítése, különös tekintettel a létszám statisztikára,
- n) szabadságok nyilvántartása, lejelentése,
- o) nem rendszeres jövedelem számfejtése, lejelentése, kifizetése,
- p) jegyző által külön szabályzatban, vagy utasításban rábízott leltározási feladatok végrehajtása
- q) ügyfelek tájékoztatása, információ nyújtása,
- r) közszolgálati alapnyilvántartás felülvizsgálata, naprakész vezetése
- s) személyi anyagok felülvizsgálata, naprakész vezetése
- t) közszolgáltatókkal való kapcsolattartás, közszolgáltatással kapcsolatos ügyintézés
- u) e-Adat rendszer használata,
- v) tűzrendészeti, munkavédelmi feladatok koordinálása az intézményekre kiterjedően is.

C/ Bokod községre vonatkozó Bokod község közterület-felügyelői feladatai:

- a) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- b) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- c) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- d) közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában;
- e) együttműködés a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervezettel,
- f) folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában,
- g) folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságotlasi eljárások megindítása, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában,
- h) statisztikai adatszolgáltatást végez,
- i) önálló iktatást, irattározást vezet,
- j) rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- k) munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása
- l) közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel,
- m) egyéb, az A/-C/ pontokban felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében az általános igazgatási főelőadót helyettesíti az ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, a postai küldemények felbontása, a hirdetésmények tekintetében, távolléte esetén a Pénzügyi főelőadót a bank, a házipénztár és a KIRA program kezelésében helyettesíti.

2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az általános igazgatási főelőadó helyettesíti, a bank, és a KIRA program kezelésében helyettesíti a Pénzügyi főelőadó helyettesíti, a házipénztár kezelésében az adóügyi ügyintéző helyettesíti.

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség
- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintéztett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

6. Hivatalsegéd

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese




III. Jogok és kötelezettségek

1. A Munkavállaló általános jogai:
 - a) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
 - b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
 - c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
2. A Munkavállaló általános kötelezettségei:
 - a) be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat, rá vonatkozó szabályzatokat,
 - b) a jó gazda gondosságával kell kezelnie a rábízott vagyont,
 - c) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat meg kell őriznie.
3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
 - a) hivatali helyiségek takarítása,

- b) postázás,
 - c) levélkézbesítés,
 - d) egyéb, kiegészítő feladatokat lát el, mely általában az adminisztratív tevékenységekhez társul.
 - e) soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket,
 - f) sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést.
-

Megismerési nyilatkozat

Az 1/2025. (IV.28.) számú polgármesteri utasítást megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Rózsa Szilvia	általános igazgatási ügyintéző	2025 ÁPR 28.	
Nagy Ádám	adóügyi ügyintéző	2025 ÁPR 28.	
Baloghné Vajay Adrienn	pénzügyi ügyintéző	2025 ÁPR 28.	
Lázár Erika	általános igazgatási ügyintéző	2025 ÁPR 28.	