220-29/2020

Bokodi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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 hivatalt alakít és tart fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
A Bokodi 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.
A polgármesteri hivatal felépítését, feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. Ennek 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.

I. Fejezet

1. A Hivatal jogállása és irányítása

Bokod község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával létrehozta a Bokodi Polgármesteri Hivatalt (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 jelzőszámai:
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 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

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. 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

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 középen 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, amely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

II. Fejezet
Szervezeti felépítése

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	6
	Hivatalsegéd	1
	Összesen:	**8**

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, ügyfélfogadási 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 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) vezetők 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, amelyet 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, csatorna, egyéb fűtés, hulladékszállítás, kéményseprési) 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 ellenjegyzéssel megbízott pénzügyi főelőadó helyettesíti. 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, szerda:	7.30 órától - 16.30 óráig
kedd, csütörtök:	7.30 órától - 16.00 óráig
péntek:	7.30 órától 12 30 óráig

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, amely 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 indokolttá teszi vagy rendkívüli okból pl.: nemzeti ünnepek körüli munkarend, igazgatási szünet stb.), erről hirdetmény útján tájékoztatja a lakosságot.

4. A HIVATAL ügyfélfogadásának rendje

Hétfő 7:30 -16:30
Szerda 7:30 -16:30
Péntek 7:30 -12:30

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 indokolttá 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:

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

b) A polgármesterek munkájával kapcsolatban:

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

c) Közigazgatási feladatok

- Végzi mindazokat a döntés előkészítési feladatokat, amelyeket a Mötv. az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

d) Közbiztonsági feladatok Bokod községben:

- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;

- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában;
- 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 kinevezését a Mötv. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint.

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:

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

b.) HIVATAL működésével kapcsolatban

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

c.) A jegyző egyéb feladatai

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

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. Az a) 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 Mötv. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, amely 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, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

12. HIVATAL óvó, védő előírások
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, illetőleg 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) távollevő 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 a közvetlen jegyző vagy az aljegyző 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 vagy az aljegyzőnek.

14.2. 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 beszámolnak az érintett polgármesternek.
14.3. A jegyző a hivatal által végzett munkáról a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente írásban beszámol az érintett képviselő-testület számára.
14.4. Más hatóságok számára teljesítendő beszámolókat a jegyző által kijelölt ügyintéző készíti el, amelyért 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 munkakörváltozást 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, pecséteket 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 figyelem-be 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, kör-levelek, stb.
c) meghatározott ügyintézők számára adja át másolatban tájékoztatásul: pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, 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, amelyen 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, amelyek tekintetében a Hivatal a gazdasági szervezet feladatait ellátja:

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

IV. Fejezet
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 Képviselő-testület jóváhagyásával 2020. január 1. napján lép hatályba.
2. Ezzel egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat vesztik.

Záradék:
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2020. (I.28.) számú önkormányzati határozatával hagyja jóvá.

Bokod, 2020. március 9.

Bokodi Polgármesteri Hivatal 1

Zsigmond Anikó
jegyző

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
ASP20_PROUD_IRAT_MEB

Okirat száma: 2890-9/2019

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 CXCIX. 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 CXCIX. törvény
2	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

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

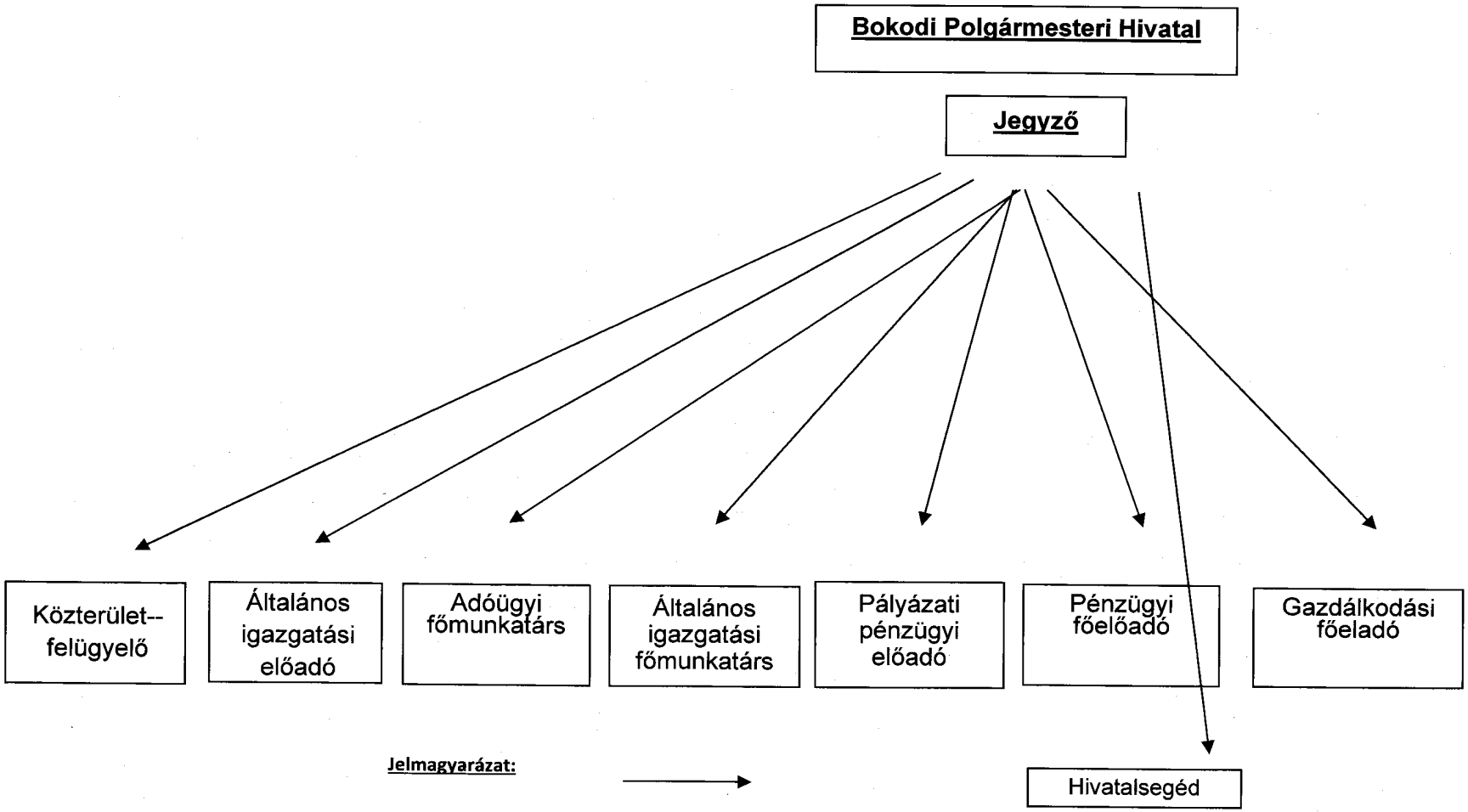
6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 01 napjától kell alkalmazni.

Kelt: Bokod, „időbélyegző szerint"

Csonka László
polgármester

A Bokodi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete



A Bokodi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú melléklete

Bokodi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek feladat – és hatásköre, munkaköri leírás minták

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 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

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 polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

e) tanácskozási joggal vesz részt a Bokod Község Önkormányzatának képviselő-testületi és bizottságainak ülésén;
f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

B) Szakmai feladatkörében eljárva gondoskodik:
a) gondoskodik 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) felbontja a postai küldeményeket, kijelöli az ügyintézőket,
d) ellátja a honosítás, visszahonosítás és az elbocsátás iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
e) ellátja az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat az általános igazgatási ügyintézővel megosztva,
f) ellátja a hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
g) ellátja a Ptk.- ból eredő feladatokat,
h) kiadja a hatósági bizonyítványokat,
i) talált tárgyak kezelése,
j) méhészekkel kapcsolatos ügyek,
k) vadkárbecslés,
l) birtokvédelmi eljárások
m) állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása
n) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
o) a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedést tesz,
p) ellátja a nevelési- oktatási intézmények működése törvényességének biztosításával kapcsolatos feladatokat,
q) elbírálja az óvodai felvételekről első fokon az óvoda vezetője döntése ellen benyújtott fellebbezéseket,
r) elbírálja az iskola igazgató tankötelezettség teljesítésének engedélyezésével, időtartamának meghosszabbításával kapcsolatos döntéseit,
s) biztosítja a hatáskörébe utalt központi adójogszabályok község területén való érvényesítését,
t) gyakorolja a hatáskörébe tartozó adó mérsékléseket, ill. elengedéseket,
u) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
v) előkészíti a rendelet- tervezeteket,
w) vezeti a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat,
x) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és erre az ügyintézők figyelmét felhívja,
y) részt vesz a katonai és a polgári védelmi feladatok végrehajtásában,
z) gondoskodik az önkormányzat programtervezeteinek, a költségvetésről szóló koncepciónak az elkészítéséről, elkészíti a költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezetét,
aa) kialakítja saját, valamint intézményei számviteli rendjét,
bb) gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzéséről,
cc) ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív irányítását a képviselő- testület felhatalmazása alapján,
dd) gondoskodik az éves zárszámadás tervezetének, s ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolásáról,
ee) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet- tervezetet,

ff) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról,
gg) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, koordinálja a végrehajtás helyi feladatait, gondoskodik az információ szolgáltatásról,
hh) szabályozza a részben önálló költségvetési szervek nyilvántartási kötelezettségét
ii) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészíttetéséről,
jj) szabályozza az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát,
kk) bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához,
ll) a polgármesteren keresztül kezdeményezi önkormányzati biztos kirendelését,
mm) gazdasági válsághelyzetben ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
nn) gondoskodik a szabályzatok elkészíttetéséről és naprakészen tartásáról,
oo) telepengedélyezési eljárás
pp) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához
qq) ellátja a pályázatok koordinálásával, menedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,
rr) ellátja a helyi esélyegyenlőségi felelős feladatait,
ss) 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,
tt) ellátja az ASP keretrendszer adminisztrátori feladatait, szükség szerint kezeli az ASP szakrendszereket.
uu) 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 ellenőrrel történő kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért.
d) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet 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 és az aljegyző 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 főmunkatárs:

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 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,

3. A munkakör célja:

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

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Bokod községre vonatkozóan

a) ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, önálló iktatás, irattárazás,
b) ASP iratszakrendszer adminisztrátori feladatinak ellátása
c) felbontja a postai küldeményeket
d) Népességnyilvántartási feladatokban való részvétel
e) Anyakönyvi igazgatási feladatokban való részvétel
f) statisztikai adatszolgáltatások,
g) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások lebonyolításában,
h) állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása
i) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
j) tűzrendészeti, munkavédelmi feladatok az intézményekre kiterjedően is,
k) bélyegző és kulcsnyilvántartás vezetése
l) nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzése
m) a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a HIVATAL-t és a Bokod Község Önkormányzatának képviselő-testületét érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
n) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása (segélykérő lapok, bejelentkezéshez nyomtatványok, befizetéshez csekkek, csatorna rákötéshez szerződések)
o) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
p) TAKARNET rendszer használata, kezelése
q) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok,
r) méhek nyilvántartása
s) föld ingatlan adásvételi, haszonbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése
t) hirdetmények kezelése
u) ellátja a továbbképzési főreferens feladatait
v) 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,
w) kezeli a ASP hagyaték-, iparkereskedelem-, Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) és űrlapmenedzsment szakrendszerét.

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, amelyet 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:

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

---

3. Pénzügyi főelőadó:

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 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

3. A munkakör célja:
A Bokodi Polgármesteri Hivatal, Bokod Község Önkormányzatánál, a dr. Nemere Zoltán Óvodánál 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) beszámolót készít az önkormányzat működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről,
j) elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót,
k) gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
l) részt vesz az analitikus nyilvántartások formájának szabályozásában és vezetésében
m) irányítja az önkormányzat könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően,
n) közreműködik az önkormányzati bevételi javaslatok kidolgozásában
o) könyveli a gazdasági eseményeket, utalványra rögzíti azokat
p) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
q) a számviteli, pénzügyi szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása a gazdasági szervezet Ügyrendje szerint
r) leltározással kapcsolatos feladatokat lát el a gazdálkodási ügyintéző akadályoztatása esetén
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,
z) Az ASP pénzügyi, és gazdálkodási szakrendszereinek kezelése, végzi a munkaköri feladataival összefüggő ASP szakrendszeri feladatokat
aa) Az ASP iratszakrendszerben elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó iktatási feladatokat,
bb) eAdat, EBR 42, KGR II és ÖNEGM rendszer használata.

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, amelyet 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 a pályázati pénzügyi előadót 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:

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

4. Gazdálkodási főelőadó

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 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

3. A munkakör célja:
A Bokodi Polgármesteri Hivatal, Bokod Község Önkormányzatánál és a dr- Nemere Zoltán Óvodánál jelentkező gazdálkodási feladatok ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
Bokod község önkormányzata és intézményei, a HIVATAL tekintetében:

a) létszám és bérnyilvántartást végez a Hivatalra vonatkozóan
b) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
c) Házipénztár kezelése
d) Ellátmányok, utólagos elszámolások nyilvántartása
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) Lakbér, 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) Ügyfelek tájékoztatása, információ nyújtása
q) közszolgálati alapnyilvántartás felülvizsgálata, naprakész vezetése
r) személyi anyagok felülvizsgálata, naprakész vezetése
s) közszolgáltatókkal való kapcsolattartás, közszolgáltatással kapcsolatos ügyintézés
t) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások lebonyolításában,
u) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi feladatokat,
v) tárgyi eszközök és a vagyonkataszter naprakész vezetése, szükséges adatszolgáltatás elkészítése, megküldése ,(ASP,KATI alrendszer)
w) eAdat, EBR 42 és ÖNEGM rendszer használata.

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, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

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

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

---

5. Adóügyi főmunkatárs:

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 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

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 kiállítása,
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 közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi feladatokat,
i) az ASP adószakrendszerének kezelése,
j) eAdat és ÖNEGM rendszer használata.

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, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetén az adóügyek tekintetében a pályázati pénzügyi előadót helyettesíti
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a pályázati pénzügyi 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:

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

6. 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 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

3. A munkakör célja:
A Bokodi Polgármesteri Hivatal, és Bokod Község Önkormányzatánál jelentkező általános ügyintézői feladatok és 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) a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás adminisztratív feladatainak segítése. Nevezetesen: étkezési térítés díjváltozásokról értesítést készít az ellátottak részére, előkészíti a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás igénybevételéhez szükséges megállapodásokat,
   c) közreműködik a munkavédelmi feladatok ellátásában az intézményekre kiterjedően is,
   d) kereskedelmi tevékenységet folytatók bejelentési kötelezettségével, működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
   e) elsősegélynyújtásért felelősként elvégzi a szükséges feladatokat

f) közfoglalkoztatottakra kapott támogatások igénylése, elszámolása, kezelése, első
g) közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának előkészítése,
h) közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek kezelése,
i) szabadságok nyilvántartása, lejelentése,
j) nem rendszeres jövedelmek számfejtése, lejelentése,
k) közszolgálati alapnyilvántartás felülvizsgálata, naprakész vezetése,
l) személyi anyagok vezetése, felülvizsgálata,
m) foglalkozás egészségügyi vizsgálatok és balesetvédelmi oktatások megszervezése intézményekre kiterjedően is
n) tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások döntésre előkészítése,
o) közigazgatási eljárásokban szükséges kézbesítési vélelmek elkészítése
p) közigazgatási eljárásokban hozott döntések hirdetményi úton történő közlése
q) Képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek készítésében való közreműködés, Njt felület kezelése,
r) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása (segélykérő lapok, bejelentkezéshez nyomtatványok, befizetéshez csekkek, csatorna rákötéshez szerződések)
s) postakönyv kezelése
t) menetlevelek kezelése, üzemanyag elszámolás vezetése,
u) önkormányzatot és intézményeit érintő adatszolgáltatások, statisztikai jelentések teljesítése,
v) ASP/KIRA rendszer kezelése,
w) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi és EP választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
x) közreműködik a helyi esélyegyenlőségi program felülvizsgálatában, módosításában.
y) 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, egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

B/ 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 szervvel,
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 bírságolási eljárások megindítása, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában,
h) statisztikai adatszolgáltatást végez,
i) önálló iktatást, irattárazást 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.

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, amelyet 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 hirdetmények tekintetében, távolléte esetén a a gazdálkodási főelőadót a bank, a házipénztár és a KIRA program kezelésében, az általános igazgatási feladatai tekintetében a pályázati pénzügyi előadót helyettesíti
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az Általános igazgatási főelőadó 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:

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

---

7. pályázati pénzügyi előadó:

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 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

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
   a) figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei feladatellátásához kapcsolódó pályázati lehetőségeket információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához
   b) részt vesz egyes pályázatok benyújtásával kapcsolatos előkészítő feladatokban,
   c) ellátja a pályázatok koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
   d) előkészíti a pályázatok elszámolásával összefüggő feladatokat,
   e) közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, a meghozott döntések nyilvántartásának elkészítésében, a döntések érintettekhez történő eljuttatásában,
   f) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, EP választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításáról,
   g) vezeti a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat,
   h) figyelemmel kíséri a munkaköri feladataihoz kapcsolódó jogszabályváltozásokat, adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos alábbi feladatok:
      xii. adókésedelemnél, adóhátralékokról értesítések kiküldése behajtások kezdeményezése,
      xiii. adózási, méltányossági, halasztási kérelmek, panaszok átvétele, fellebbezések feldolgozása és elbírálásra továbbítása
      xiv. adóhátralékok behajtása,
      xv. felszólítások kiküldése
   i) munkaköréhez kapcsolódó iktatási feladatok végzése az ASP szakrendszerben,
   j) eAdat, EBR 42 rendszer használata
   k) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

4. A munkakör célja:
A Bokodi Polgármesteri Hivatal, és Bokod Község Önkormányzatánál jelentkező pályázati feladatok, általános ügyintézői feladatok, adó behajtási feladatok ellátása.

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, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
c) a munkakör ellátását elvállalja, és azt a munkáltató utasítása szerint ellátja.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetén az általános igazgatási előadót és az adóügyi főmunkatársat helyettesíti,
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén pályázati feladatok ellátást illetően a pénzügyi főelőadó, az általános ügyintézői feladatok tekintetében az általános igazgatási előadó, az adó behajtási feladatok tekintetében az adóügyi főmunkatárs 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:

e) Meghallgatja, szükség szerint kikérdezi a hivatali ügyintézők és az aljegyző munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóbeli beszámolókat.
f) 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 az érintett polgármesternek.
g) A hivatal által végzett munkáról a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente írásban beszámol az érintett képviselő-testület számára.

Más hatóságok számára teljesítendő beszámolók

I. 8. 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 tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
   b) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
   c) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
   a) hivatali helyiségek takarítása,
   b) - postázás,
   c) - levélkézbesítés,
   d) egyéb, kisegítői feladatokat lát el, amely 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

Bokodi Polgármesteri Hivatal 2020. január 1. napjától hatályos egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Tóthné Szám Tünde Katalin	általános igazgatási főmunkatárs	~~2020 JAN 13.~~ 2020 MÁRC 9.	
Gerencsér Judit	adóügyi főmunkatárs	2020 MÁRC 9.	
Baloghné Vajay Adrienn	pénzügyi főelőadó	2020 MÁRC 9.	
Kolumbán Magdolna	gazdálkodási főelőadó	2020 MÁRC 9.	
Lázár Erika	általános igazgatási előadó	2020 MÁRC 9.	
Baumann Péter	pályázati pénzügyi előadó	2020 MÁRC 9.	