

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

### 2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

#### Dusnok Község Önkormányzata

**SZMSZ:** 9/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

**Elérhetősége:** <https://or.njt.hu/eli/724517/r/2019/9>

#### Dusnoki Polgármesteri Hivatal

**SZMSZ:** 1/2023. számú jegyzői utasítás a Dusnoki Polgármesteri Hivatal és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatáról

#### **Szabályzat mellékletei:**

- 1/A. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkciók szerint
- 1/B. számú melléklet: Igazolás bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételéről
- 2. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
- 3. számú melléklet: A Dusnoki Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
- 4. számú melléklet: Utasítás a kiadmányozás rendjéről
- 5. számú melléklet: A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása
- 6. számú melléklet: Munkaköri leírások
- Megismerési nyilatkozat

**1/2023. számú jegyzői utasítás**  
**Dusnoki Polgármesteri Hivatal és Konyha**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Dusnoki Polgármesteri Hivatal és Konyha – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**I. A Dusnoki Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása**

**1. Hivatalos megnevezés:**

- 1.1. Dusnoki Polgármesteri Hivatal
- 1.2. Dusnoki Polgármesteri Hivatal - Konyha

**2. Székhely:**

**Polgármesteri hivatal:** 6353 Dusnok, István király utca 9.  
**Konyha:** 6353 Dusnok, Köztársaság 20-22.

**3. Alapítására vonatkozó adatok**

**A polgármesteri hivatal:**

Törzskönyvi azonosító száma: 337386

Az alapító okirat kelte: 2013.02.27.

Az alapító okirat száma: 17/2013 (II.27.) Kt. határozat

Az alapítás időpontja: 1992.07.02.

A polgármesteri hivatal által ellátandó közfeladat államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A polgármesteri hivatal működési köre: a polgármesteri hivatalt alapító önkormányzat illetékességi körére terjed ki.

A polgármesteri hivatal irányító szervének

- neve: Dusnok Község Önkormányzata
- székhelye: 6353 Dusnok, István király utca 9.

**A konyha:** 2017.12.19.

Nyilvántartási száma: 11/B/2017.

/jogelőd: Dusnok Önkormányzat Napközi Konyha – 1959. évtől/

A Konyha irányító szervének

- neve: Dusnoki Polgármesteri Hivatal
- székhelye: 6353 Dusnok, István király utca 9.

**4. A polgármesteri hivatal jogállása**

A polgármesteri hivatal jogállását Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), illetve a Dusnok Község Önkormányzat Képviselőtestületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (XII.02.) önkormányzati rendelete határozza meg.

A polgármesteri hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

## **5. A polgármesteri hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek**

A polgármesteri hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(2) bekezdése alapján: nincsenek.

A hivatal ellátja az alábbi költségvetési szervek, önkormányzatok pénzügyi és gazdálkodási feladatokat (pl. költségvetés készítése, zárszámadás készítése, beszámolási kötelezettségek teljesítése, könyvelés, stb):

Dusnok Község Önkormányzata  
Dusnoki Gondozási Központ  
Dusnoki Óvoda és Bölcsőde  
Dusnoki Horvát Nemzetiségi Önkormányzat  
Dusnoki Német Nemzetiségi Önkormányzat  
Dusnoki Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A polgármesteri hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A polgármesteri hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.

A polgármesteri hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

## **6. A polgármesteri hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor a polgármesteri hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító önkormányzat tulajdona.

A polgármesteri hivatal működése során keletkezett vagyonnal költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonszabályzat és egyéb belső szabályozások előírásait.

## **7. A polgármesteri hivatal megszüntetése**

A polgármesteri hivatal megszüntetése az alapító joga. A megszüntetésről a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletének módosításával, majd pedig határozattal dönt.

## **8. A polgármesteri hivatal hivatalos bélyegzői**

A polgármesteri hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

## **9. A kötelező szabályozások**

A polgármesteri hivatal jegyzője felelős a polgármesteri hivatal költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

# **II. Az ellátandó feladatok**

## **1. Ellátandó alaptevékenységek**

A polgármesteri hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A polgármesteri hivatal az 1/A. számú mellékletben meghatározott - kormányzati funkciók-szerinti - tevékenységeket látja el.

A Konyha az 1/B. számú mellékletben meghatározott tevékenységeket látja el.

## **2. Vállalkozási tevékenység**

A polgármesteri hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok**

A polgármesteri hivatal 1. pontban meghatározott és az 1/A. számú mellékletben kormányzati funkciók szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt dolgozó tartozik felelősséggel.

# **III. A polgármesteri hivatal és Konyha szervezeti felépítése és működésének rendje**

## **1. A hivatal és konyha szervezeti felépítése**

A hivatal engedélyezett létszámkerete 9 fő.

A konyha engedélyezett létszámkerete: 6 fő

A hivatal és konyha élén a jegyző áll.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő ügyintézők (köztisztviselők) és dolgozók (közalkalmazottak):

- 2 fő pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző, pénztáros,
- 1 fő anyakönyvvezető, adóügyi és hagyatéki ügyintéző, közbiztonsági referens
- 1 fő szociális, gyámügyi és munkaügyi ügyintéző
- 1 fő hatósági ügyintéző, anyakönyvvezető
- 1 fő pályázati ügyintéző
- 1 fő titkársági és személyiadat és lakcímnnyilvántartó ügyintéző

## **A konyha szervezeti felépítése**

- 1 fő élelmezésvezető
- 3 fő szakács
- 2 fő konyhai kisegítő

A polgármesteri hivatal és konyha szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

### *1.1. A polgármester szerepe a polgármesteri hivatal működésében*

A polgármester a polgármesteri hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a polgármester a hivatalt a képviselőtestület döntései figyelembe vételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
  - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
  - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
  - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására.

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelelő-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

### *1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök*

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és a konyhát
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és a konyha közalkalmazottjai tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselőtestület, a képviselőtestület bizottságának ülésén,
- jelzi a képviselőtestületnek, a képviselőtestület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselőtestületnek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

## **2. A munkaköri leírások**

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat- és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

A jegyző köteles elkészíteni az ügyintézők és a konyha dolgozóinak munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

### *2.1. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség*

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

## 2.2 A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

## 3. A polgármesteri hivatal és konyha belső- és külső kapcsolattartásának rendje

### 3.1. A belső kapcsolattartás

A kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

#### 3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos eleme:

- a jegyző által tartott:
  - kötelező havi munkaértekezlet a dolgozóknak.

A megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző havonta, valamint ezen túlmenően szükség szerint a köztisztviselők, illetve a konyha dolgozói bevonásával értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésről
- beszámoltassa a dolgozókat az általuk végzett feladatokról,
- a dolgozók kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző a hivatal és konyha dolgozói részére évente legalább egy alkalommal értekezletet tart, ahol ismertetni kell:

- a hivatal és konyha éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal és konyha személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatal és konyha munkavégzésének tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal és konyha egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten tanácskozási jogot biztosít.

#### 3.1.2. Közvetlen utasítás

Az utasítást mindig a felettes (jegyző) adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, vagy a hivatal és konyha valamennyi dolgozójára,

- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban (papíralapon, emailben).

### 3.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást a jegyző végzi. A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

### *3.2. A polgármesteri hivatal külső kapcsolatai*

A polgármesteri hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieket munkájának segítésére folyamatos, vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselőtestületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A polgármesteri hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a polgármesteri hivatal képviselőinek jogát is. A polgármesteri hivatalt a jegyző képviselheti, míg a köztisztviselők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a polgármesteri hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a polgármesteri hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

## **4. A helyettesítés rendje**

A jegyző helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a polgármesteri hivatalban és konyhán kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

A jegyzőnek írásba kell foglalnia azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak:

- meghatározott távolléti idő elteltkor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat, melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

## Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

## **5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)**

### *5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása*

A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### *5.2. A polgármesteri hivatal köztisztviselői, a konyha közalkalmazottjai feletti munkáltatói jog gyakorlása*

A köztisztviselők és közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

## **6. A polgármesteri hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

### *6.1. A polgármesteri hivatal dolgozóinak munkarendje*

A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfő-csütörtök: 7.30-tól – 16.00-ig,
- péntek: 7.30-tól – 13.30-ig tart.

Az ebédidő: fél óra, mely hétfőn és szerdán 12:00-12:30 óra között, kedden és csütörtökön 12.00 és 13.00 óra között a munkavállaló döntése alapján, pénteken 13:00-13:30-ig vehető ki.

### *6.2. A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje*

*A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje egységes, az alábbiak szerint:*

Ügyfélfogadás		
nap	kezdő időpont	befejező időpont
Hétfő	7:30	12:00
	12:30	16:00
Szerda	7:30	12:00
	12:30	16:00
Csütörtök	7:30	12:00
	Péntek	7:30

Pénztári órák		
nap	kezdő időpont	befejező időpont
hétfő	8:00	12:00
	12:30	16:00
csütörtök	8:00	12:00

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt biztosítani kell:



- a jegyző és a köztisztviselők esetében a helyettes személyt.

Amennyiben a jegyzőt, vagy a köztisztviselőt az ügyfélfogadási időben helyettesíteni kell, akkor a helyettesítés tényéről a hivatal hirdetőtábláján, vagy az önkormányzat honlapján tájékoztatást kell adni.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a jegyző feladata.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötésen való részvétel,
- képviselőtestületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

### 6.3. A konyha dolgozóinak munkarendje

nap	kezdő időpont	befejező időpont
Hétfő-péntek	6:00	14:00
Hétfő-péntek	7:00	15:00

Az ebéйдidő: húsz perc.

### 6.4. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

### 6.5. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
  - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
  - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Anyakönyvvezető, hatósági ügyintéző	x		x	x		
Anyakönyvvezető, adóügyi és hagyatéki ügyintéző, közbiztonsági referens	x		x	x		
Szociális, gyámügyi és munkaügyi ügyintéző	x		x	x	x	
Pályázati ügyintéző		x	x	x	x	
Titkársági, személyiadat és lakcímnnyilvántartó ügyintéző	x					
Pénzügyi ügyintéző, pénztáros		x	x	x	x	
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	

#### IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

##### 1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A polgármesteri hivatalban az iratkezelés központilag történik.

Az iktatást:

- a titkársági ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a polgármesteri hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

##### 2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. alapján:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző

szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között		
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>

Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		Jegyző
--	--	--------

### 3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 15 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit a titkársági ügyintéző munkakört betöltő személy gyakorolja.

### 4. A polgármesteri hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A polgármesteri hivatalhoz érkezett küldeményeket a következő személyek jogosultak felbontani:

- polgármester,
- jegyző,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

### 5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

### 6. Iratkölcsönzés az irattárból

A polgármesteri hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselőtestület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

## V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

### 1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A polgármesteri hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

### 2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység az 5. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

#### *3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések*

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni.

#### *3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei*

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

## VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal és a konyha szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző köteles gondoskodni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az azt elfogadó képviselőtestületi döntést követő napon lép hatályba, ugyanezen napon a tárgyban korábban született határozat mellékletével együtt hatályát veszti. (22/2014.(III.25.) Kth. számú határozat)

Kelt: Dusnok, 2023. január 31.



*Dr. Welchner Edit*

Dr. Welchner Edit  
jegyző

### Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Dusnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 6/2023. (I.30.) Kt. határozatával elfogadta.

Dusnok, 2023. január 31.



*Mindszenti István*  
Mindszenti István  
polgármester

Mellékletek:

1/A. számú melléklet

A polgármesteri hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint

1/B. számú melléklet

A konyha tevékenységéről szóló igazolás

2. számú melléklet

A polgármesteri hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

3. számú melléklet

A polgármesteri hivatal és konyha szervezeti ábrája

4. számú melléklet

Jegyzői-polgármesteri együttes utasítás a kiadmányozás rendjéről

5. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

6. számú melléklet

Munkaköri leírások

**A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint**

A polgármesteri hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

<b>Kormányzati funkció száma</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102031	Idősek nappali ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán





# DUSNOKI POLGÁRMESTERI HIVATAL

6353 Dusnok, István király u. 9.  
dusnokph@dusnok.hu

Tel/fax: 78/501-705

Ügyiratszám: 32-6/2017.

Nyilvántartási szám: 11/B/2017.

**Tárgy:** Kereskedelmi tevékenység  
nyilvántartásba vétele

## IGAZOLÁS

### bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételéről

A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény 27. § (1) bekezdése, a kereskedelemről szóló 2005. CLXIV. törvény 6/G. § a)-b) pontja, valamint a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Kormányrendelet 6. § (1) bekezdése alapján a kereskedelmi tevékenységet **nyilvántartásba veszem a 11/B/2017. nyilvántartási számon**, és a [www.dusnok.hu](http://www.dusnok.hu) oldalon közzéteszem az alábbi adatokkal:

#### A kereskedő adatai:

A kereskedelmi tevékenység végzőjének neve: **DUSNOKI POLGÁRMESTERI HIVATAL - KONYHA**

A kereskedő címe, illetve székhelye: **6353 Dusnok, István király u. 9.**

Cégjegyzékszám/vállalkozói nyilvántartási száma/kistermelő regisztrációs száma  
(törzskönyvi azonosító száma): **337386**

A kereskedő adószáma: **15337386-2-03**

A kereskedő statisztikai száma: **15337386-8411-325-03**

#### A kereskedelmi tevékenység helye:

A kereskedelmi tevékenység címe: **6353 Dusnok, Köztársaság utca 20-22.**

Mozgóbolt estében a működési terület és útvonal jegyzéke: -

Üzleten kívüli kereskedés és csomagküldő kereskedelem esetében a működési terület jegyzéke: -

A kereskedelmi tevékenység formája: **Üzletben folytatott kereskedelmi tevékenység**

Az üzlet adatai (amennyiben a kereskedelmi tevékenység üzletben történik):

#### A napi/heti nyitvatartási idő:

HÉTFŐ	06.00 - 16.00
KEDD	06.00 - 16.00
SZERDA	06.00 - 16.00
CSÜTÖRTÖK	06.00 - 16.00
PÉNTEK	06.00 - 16.00
SZOMBAT	06.00 - 14.00
VASÁRNAP	-

Az üzlet elnevezése: **Főzőkonyha**

Alapterülete (m<sup>2</sup>): **249,5 m<sup>2</sup>**

Vendéglátó üzlet esetében befogadóképessége (fő): **80 fő**

#### Forgalmazni kívánt termékek:

1.1 Meleg-, hideg ételek

1.4 Cukrászati készítmény, édesipari termék:

1.7 Zöldség és gyümölcs

1.8 Kenyér- és pékáru, sütőipari termék

1.9 Édességáru (csokoládé, desszert, nápolyi, cukorkaáru, előrecsomagolt fagyalt és jégkrém, stb)

1.10 Tej, tejtermék

1.11 Egyéb élelmiszer (tojás, étolaj, margarin és zsír, olajos és egyéb magvak, cukor, só, száraztészta, kávé, tea, fűszer, ecet, méz, bébiétel, stb.)


Ebből forgalmazni nem kívánt termékek köre: -

Forgalmazni kívánt jövedéki termékek: -

A kereskedelmi tevékenység jellege: kereskedelmi ügynöki/ kiskereskedelem, (vendéglátás)/nagykereskedelem

Az üzletben folytatnak /nem folytatnak szeszesital-kimérést, illetve vendéglátó üzletben zeneszolgáltatást/műsoros előadást, táncot/ szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékot folytatnak /nem folytatnak.

Dusnok, 2017. december 19.

  
Hazenstaubné Bogárdi Márta  
ig.ea.

**A polgármesteri hivatal által ellátandó  
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről  
2017. évi XXVIII. törvény a nemzetközi magánjogról  
2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról  
2015. évi CCXI. törvény a kéményseprő-ipari tevékenységről  
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről  
2013. évi CCXX. törvény az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól  
2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról  
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról  
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról  
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről  
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről  
2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról  
2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről  
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról  
2011. évi CXCIV. törvény az államháztartásról  
2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról  
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  
Adott évi költségvetéséről  
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről  
2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról  
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról  
2010. évi I. tv. az anyakönyvi eljárásról  
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról  
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről  
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról  
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról  
2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről  
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről  
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról  
2000. évi C. törvény a számvitelről  
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről  
1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról  
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről  
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról  
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról  
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról  
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről  
1990. évi C. törvény a helyi adókról  
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről  
1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről  
429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól  
174/2017. (VI. 30.) Korm. rendelet az anyakönyvvezető és az anyakönyvi szervek eljárásáról és kijelöléséről, valamint az anyakönyvezéshez szükséges képesítési feltételekről  
451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól  
383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről  
137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről  
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről  
322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól  
17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról  
385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről  
373/2014. (XII. 31.) Kormányrendelet a földhivatalok, valamint a Földmérési és Távérzékelési Intézet feladatairól, illetékességi területéről, továbbá egyes földhivatali eljárások részletes szabályairól  
345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet a központi címregiszterről és a címkezelésről  
251/2014. (X. 2.) Korm. rendelet a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről  
474/2013. (XII.12.) Kormányrendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról  
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről  
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról  
317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről  
266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről  
256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól  
57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól  
13/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről  
4/2013.(I.11.) Korm. rend. az államháztartás számviteléről  
312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról

313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról

150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

3. számú melléklet

**A Dusnoki Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája**

Polgármesteri Hivatal  
Jegyző

anyakönyvvezető, adóügyi és hagyatéki ügyintéző, közbiztonsági referens	szociális, gyámügyi és munkaügyi ügyintéző	hatósági ügyintéző, anyakönyvvezető	pályázati ügyintéző	pénzügyi ügyintézők és pénztáros	titkársági és személyi adat és lakcímnnyilvántartó ügyintéző
---	--	-------------------------------------	---------------------	----------------------------------	--

Konyha

Jegyző

Élelmezésvezető

szakácsok	konyhai kisegítők
-----------	-------------------

belső ellenőrzési szervezet

4. számú melléklet

**1/2023. számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás a kiadmányozás rendjéről**





1/2023. számú

Jegyzői – polgármesteri együttes utasítás

## A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL

A Dusnoki Polgármesteri Hivatal és Konyhánál és  
Dusnok Község Önkormányzatánál

Érvényes: 2023. február 1-jétől

A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló törvény 2011. évi CLXXXIXIV. 67. §. (1) bekezdés e) és a 81. §. (2) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Dusnoki Polgármesteri Hivatalban és Konyhán, valamint Dusnok Község Önkormányzatánál a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

1. A Szabályzat hatálya, célja, tartalma

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Dusnoki Polgármesteri Hivatalra és Konyhára, valamint Dusnok Község Önkormányzatának polgármesterére.

2. A polgármester kiadmányozási jogköre

2.1. A polgármester az Önkormányzat nevében kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, az alapító okiratokat;
- b) kormányzati, államigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket
- c) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- d) azokat a képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket, melyeknél előadóként a képviselőtestület munkatervében vagy határozatában megjelölte;
- e) az önkormányzat működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket
- f) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat;
- g) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat;
- h) a képviselő-testület munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
- i) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat.

2.2. A polgármester a saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) a polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- c) az intézményeknek szóló körleveleket;
- d) a polgármester saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;

- e) a képviselő-testület által, az SZMSZ-ben vagy más helyi rendeletben a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket;
- f) a Dusnoki Polgármestei Hivatal esetében az önkormányzat képviselő-testületének, illetve a polgármester irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket;
- g) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
- h) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
- i) a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat;
- j) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését munkáltatói jogkörében;
- k) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntések, határozatok;
- l) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek iratait.

3. Az alpolgármester kiadmányozza:

A polgármester távol létében, illetve akadályoztatása esetén kiadmányozza a Szabályzat 2.1. és 2.2. pontja szerinti ügyekben keletkezett iratokat.

4. A polgármester és a jegyző együtt kiadmányozza:

- a) a pénzügyi és vagyoni és egyéb kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett ügyiratokat, szerződéseket;
- b) az önkormányzati rendeleteket, valamint a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket;
- c) a polgármesteri-jegyzői együttes utasításokat.

5. A jegyző saját nevében kiadmányozza:

- a) közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) jogorvoslással érintett ügyek felterjesztését az elbíró szervhez;
- c) a Dusnoki Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- d) önkormányzati és hatósági ügyben keletkezett iratokat;
- e) önkormányzati és hatósági ügyben kért vagy kiadott állásfoglalásokat;
- f) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
- g) hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatokat;

- h) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- i) a települési képviselőknek, intézményvezetőknek írt leveleket;
- j) a jegyző általános feladat- és hatásköreiben keletkező ügyiratokat;
- k) az önkormányzat költségvetésének tervezését, költségvetési rendelet módosítását és a pénzügyi beszámolókat előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést,
- l) a Hivatal költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat;
- m) országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat – mint HVI vezető;
- n) a hatósági bizonyítványokat és hatósági igazolásokat;
- o) a képviselő-testület és bizottságok részére készülő előterjesztéseket, a feladat- és hatáskörébe eső döntések végrehajtásáról beszámolókat;
- p) a Hivatal működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket;
- q) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését munkáltatói jogkörében;
- r) a Hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket;
- s) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat;
- t) a helyi adózás tárgykörében keletkezett határozatokat, önálló jogorvoslattal bíró végzéseket, adó és értékbizonyítványokat, fizetési felszólításokat, letiltásokat, bevallási kötelezettség teljesítésére vonatkozó felhívást.

6. A beosztott köztisztviselők, közalkalmazottak kiadmányozási joga:

A Hivatal beosztott köztisztviselői, e szabályzat szerint nem rendelkeznek kiadmányozási joggal, az alábbi kivételektől eltekintve:

6.1. A jegyző megbízásából:

- az anyakönyvvezetők anyakönyvvezetői minőségükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek a vonatkozó ágazati szabályozás szerint;
- az anyakönyvvezetők a hivatali munkaidőn és helyiségen kívüli házasságkötések engedélyezéséről szóló határozatok esetén jegyző megbízásából kiadmányozhatnak,
- hagyatéki ügyekben a hagyatéki ügyintéző jegyző megbízásából kiadmányozhat;
- a képviselő-testület határozatainak jegyzőkönyvi/határozat kivonatát a kivonatot készítő köztisztviselő hitelesíti,
- adóügyi ügyintéző adó-és értékbizonyítványt, adóigazolást jegyző megbízásából kiadmányozhat.
- Az élelmezésvezető az élelmezési program segítségével elkészített étlapot saját aláírásával látja el.

## 6.2. A jegyző távollétében

A Hivatal beosztott köztisztviselői a jegyző tartós távolléte esetén (egy hétnél hosszabb idejű szabadság, betegség esetén) a hivatali ügymenet folyamatosságának fenntartása érdekében azokban az ügyekben, ahol az ügyintézési határidő lejárt a jegyző távollétében esedékes, jogosultak a feladatkörükben kiadmányozni.

## 7. A kiadmányozás gyakorlása:

a) A 6.1. pont szerinti kiadmányra rá kell írni:

„Dr. Welchner Edit jegyző megbízásából” szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.

b) A 6.2. pont szerinti kiadmányra rá kell írni:

„Dr. Welchner Edit jegyző távollétében” szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.

c) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetén (3. pont), az őt helyettesítő alpolgármester a polgármester neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

d) Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét, beosztását, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét az általa készített valamennyi iraton.

## 8. Záró rendelkezés

1. A kiadmányozási szabályzat 2023. február 1. napjától lép hatályba.

2. A Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszítik a korábban kiadott kiadmányozási szabályzatok.

3. A Szabályzat 1 példányban készült, mely a Dusnoki Polgármesteri Hivatal székhelyén kerül elhelyezésre.

Dusnok, 2023. január 31.

  
Dr. Welchner Edit  
jegyző  


  
Mindszenti István  
polgármester  




**A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása**

A polgármesteri hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátatása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A polgármesteri hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:  
*független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása*

6. számú melléklet

**Munkaköri leírások**





**Dusnoki Polgármesteri Hivatal**  
**6353 Dusnok, István király u. 9.**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Báló Árpád**

**részére**

**Ikt.sz.: Dus/.....-...../2023.**

**Közigazgatási szerv neve: Dusnoki Polgármesteri Hivatal**

Munkakör megnevezése: **Pénzügyi ügyintéző**

Munkavégzés helye: 6353 Dusnok, István király u. 9.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: jegyző

Munkaköri specifikáció, előírt képesítés:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint: **Pénzügyi és számviteli feladatkör - A II. besorolási osztályban:** Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés.

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 2 fő

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincs.

A munkakör célja: A polgármesteri hivatalban a pénzügyi-gazdálkodási feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása. (költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XI. 29.) NGM rendelet, a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény.

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- pénzügyi-gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- a pénzügyi-gazdálkodáshoz kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök,
- statisztikák elkészítése, továbbítása a különböző szervek, hivatalok részére

Helyettesítési rendje:

- a munkakört az alábbi személyek helyettesítik:
- Szalai-Tóth Szilvia pénzügyi ügyintéző, pénztáros
  
- Szalai-Tóth Szilvia ügyintéző távolléte esetén ellátja a helyettesítését a pénzügyi-pénztáros feladatkörben

A munkaidő: heti 40 óra

H-Cs: 7.30-16.00

P: 7.30-13.30

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

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

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A pénzügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakört betöltő személyek (jegyző) irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

## **I. Általános szakmai feladatok**

### **1. Joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata**

- Az eljárása során köteles megtartani és a hivatal dolgozóival is megtartatni a jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja.
- A hatáskörébe tartozó ügyben illetékességi területén eljár.
- A joghatóságát – ezzel összefüggésben az alkalmazandó jogot –, valamint hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában vizsgálja.
- Szükség esetén az ügyet átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek.

### **2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása**

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

### **3. A feladatellátás tárgyi feltételei**

- Figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét.

### **4. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Köteles a jogszabályokban meghatározott az adatvédelmi szabályokat betartani, különösen tekintettel a következőkre:

- az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgáltat;

- nyilvántartási adatszolgáltatás kizárólag akkor vehető igénybe, ha az eljáráshoz szükséges adat a polgártól nem szerezhető be, vagy az általa közölt adatok nem alkalmasak az azonosításra, továbbá ha a nyilvántartásból való közvetlen adatigénylés – az adatok védelméhez fűződő jogot is figyelembe véve – mentesíti a polgárt a többszörös adatszolgáltatási kötelezettség alól;

- a nyilvántartásból csak azok a személyes adatok kérhetők, melyek kérésére - jogaik érvényesítése, illetőleg feladatok ellátása érdekében - törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzati rendelet feljogosítja őket;

- statisztikai célra csak olyan módon szolgáltatathat adatot, amellyel a polgár és az adat kapcsolata nem állítható helyre.

### **5. Szakmai ismeretek megszerzése**

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

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1. Információ szolgáltatás**

- A jegyző irányítása alapján látja el az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, és éves információ-szolgáltatási feladatokat. (Költségvetési jelentés I. negyedév, utána havi adatszolgáltatás, Negyedéves mérleg jelentések)

- Az OEP felé a védőnői szolgálattal kapcsolatos szerződések, adatszolgáltatások, elszámolások készítése.

### **2. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök**

- A jegyző irányítása alapján vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását, az utalványrendeleteken feltünteteti a kötelezettségvállalás nyilvántartási sorszámot.

- Gondoskodik az előirányzat könyvelési feladatok ellátásáról.

- Utalások rögzítése
- Kimenő számlák készítése
- Pénztári és banki tételek kontírozása, könyvelése
- Szociális tüzelőanyag pályázat benyújtása, elszámolása
- Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli támogatás igénylése, elszámolása
- Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok
- Elektronikus aláírásokkal kapcsolatos ügyintézés
- Mezőöri támogatás igénylése
- Szép kártya számfejtés, átutalása
- Folyószámla költségtérítések számfejtése
- Óvodai fejlesztő pedagógusok megbízási díjainak számfejtése, átutalása
- Polgármester, alpolgármester költségtérítésének számfejtése

### **3. Számviteli, könyvviteli feladatok, analitikus nyilvántartási feladatok**

- Ellátja a könyvelési feladatokat, illetve közreműködik a kettős könyvvitel vezetésében.
- Az eszközökről és azok forrásáról módosított teljesítés-szemléletű kettős könyvvitelt vezet.
- A könyvviteli nyilvántartás során a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja be.
- A könyvvitelben az ún. egyéb gazdasági műveleteknek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatását legalább negyedévenként - a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján - rögzíti.
- Az analitikus nyilvántartások - ideértve az egyéb kiegészítő és részletező számviteli nyilvántartásokat is - formáját, tartalmát, azok vezetésének módját a belső szabályozására javaslatot tesz, illetve kezdeményezi a szükséges módosításokat.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámolóban megfelelő adattartalommal - leltárral és záró főkönyvi kivonattal - alátámasztott beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz az éves költségvetés összeállításában.
- Vagyonkataszter nyilvántartása, vezetése

### **4. Leltározási feladatok**

- Évente részt vesz a leltározási feladatok megszervezésében és lebonyolításában a leltározási szabályzat alapján.

- Közreműködik a leltározási ütemterv összeállításában.

### **5. Selejtezési feladatok.**

- Évente még a leltározás megkezdése előtt gondoskodik a selejtezési tevékenység ellátásáról.

- Közreműködik a selejtezési jegyzőkönyv elkészítésében.

### **III. Határidők**

Betartja

a központi jogszabályokban

a helyi jogszabályokban (rendeletek)

a Képviselő-testület határozataiban

a belső szabályzatokban meghatározott határidőket.

### **IV. A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

### **V. A munkakör és a FEUVE**

A munkakört betöltő személy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében: ellenőrzött. Az ellenőrzés

- tartalma: igazgatási, munkaügyi, pénzügyi

- az ellenőrzést végző munkakör: jegyző

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dusnok, 2023. január 31.

  
Dr. Welchner Edit  
jegyző



  
Báló Árpád  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. hivatali szmsz melléklete





**Dusnoki Polgármesteri Hivatal**  
**6353 Dusnok, István király u. 9.**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Bánhegyi Józsefné**

**részére**

**Ikt.sz.: Dus/.....-...../2023**

**Közigazgatási szerv neve: Dusnoki Polgármesteri Hivatal**

Munkakör megnevezése: **Szociális, gyámügyi és munkaügyi ügyintéző**

Munkavégzés helye: 6353 Dusnok, István király u. 9.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: jegyző

Munkaköri specifikáció, előírt képesítés:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint: **9. Szociális és gyámügyi feladatkör - Az I. besorolási osztályban: Felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, társadalomtudományi, jogi, bölcsészettudományi, orvos és egészségtudományi, hittudományi, pedagógus szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és szociális szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy gyámügyi, vagy gyermekvédelmi, vagy szociális területen szerzett gyakorlat.**

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1 fő

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakör: nincs

*A munkakör célja: A polgármesteri hivatalban a szociális ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök és a munkaügyi feladatok, a jegyző feladat- és hatásköröként meghatározott gyámügyi-igazgatási feladatok –hatályos jogszabályok szerinti – ellátása. (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Kormányrendelet, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet)*

- *a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény,*
- *az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII.12.) Kormányrendelet,*
- *a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet,*

**A munkakör által ellátandó feladat- és hatáskörök:**

- **a szociális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,**
- **a szociális igazgatáshoz kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök.**
- **a gyámüggyel kapcsolatos feladat- és hatáskörök**
- **esélyegyenlőségi feladatok és hatáskörök,**
- **munkaügyi feladatok ellátása,**
- **igazgatási feladatok ellátása.**

Helyettesítési rendje:

- a munkakört az alábbi személyek helyettesítik:
  - szociális és gyámügyi ügyekben Lovákné Radics ügyintéző
  - munkaügyi ügyekben Szalai-Tóth Szilvia pénzügyi ügyintéző és pénztáros

- Lovákné Radics Anikó ügyintéző távolléte esetén ellátja helyettesítését hagyatéki ügyekben.

A munkaidő: heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a polgármesterrel
- a kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Kormányhivatallal, MÁK-kal, Gyámhivatallal, illetve más, az eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Az ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakört betöltő személy (jegyző) irányításával látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályainak betartása**

###### **1.1. Joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata**

- Az eljárása során köteles megtartani és a hivatal dolgozóival is megtartatni a jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja.
- A hatáskörébe tartozó ügyben illetékességi területén eljár.
- A joghatóságát – ezzel összefüggésben az alkalmazandó jogot –, valamint hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában vizsgálja.
- Szükség esetén az ügyet átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek.

###### **1.2. Az elsőfokú közigazgatási hatósági eljárás szabályai**

- Indokolt esetben hivatalból megindítja az eljárást, és értesíti az érintetteket.
- A kérelemre indult eljárásban értesíti az ismert ellenérdekű, illetve érintett ügyfelet.
- A kérelmet visszautasítja a 2016. évi CL. törvény 46. §-ában meghatározott esetekben.
- Az eljárást végzéssel megszünteti a 2016. évi CL. törvény 47 §-ában meghatározott esetekben.
- Az eljárás megszüntetéséről értesíti mindazokat, akiket az eljárás megindításáról értesített.
- Az eljárást a 2016. évi CL. törvény 48. §-ában meghatározott esetekben felfüggeszti.
- Az érdemi határozatot a kérelemnek a megérkezése napjától, illetve az eljárást hivatalból történő megindításának napjától 2016. évi CL. törvény szerinti határidőben meghozza.
- A kérelem megérkezését követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy a kérelem megfelel-e a 2016. évi CL. törvény 36. §-ában foglalt követelményeknek. Az ügyfelet szükség esetén hiánypótlásra hívja fel.
- Az eljárás során jegyzőkönyvet vagy hangfelvételt, vagy kép- és hangfelvételt, illetve hivatalos feljegyzést készít.
- Ellátja az eljárás során az ügyfél képviselőjével, illetve az ügygondnok kirendelésével kapcsolatos feladatokat. Hivatalból vagy az ügyfél kérelmére dönt a hatósági közvetítő igénybevételéről.
- Eljár az ügyintéző kizárása tárgyában.

- Ha jogszabály elrendeli, a határozat meghozatala előtt más hatóság (a továbbiakban: szakhatóság) állásfoglalását kell beszereznie. A szakhatóság döntését az érdemi határozatába foglalja.
- Ellátja az idézéssel kapcsolatos feladatokat.
- Köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le, ennek keretében az ügyfelet nyilatkoztatja, meghallgatja, kérheti okirat vagy más irat bemutatását, tárgyalást, szemlét tarthat, illetve más szervtől jogsegélyt is kérhet.
- Indokolt esetben szakértőt rendel ki, hallgat meg, illetve tolmácsot alkalmaz.
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben meghatározott kötelezettség vétkes megszegése esetén eljárási bírságot szabhat ki.
- Indokolt esetben rendelkezhet többletköltség megfizetésére kötelezésről.
- Eljár az igazolási kérelmek ügyében.
- Gondoskodik az iratbetekintési szabályok biztosításáról.

### **1.3. A közigazgatási hatóság döntései**

- Az ügy érdemében határozatot hoz, az eljárás során eldöntendő egyéb kérdésekben pedig végzést bocsát ki (a továbbiakban együtt: döntés).
- Ha a hatósági eljárás során lefolytatott egyezségi kísérlet eredményre vezet, határozatba foglalja és jóváhagyja az egyezséget.
- A végzést az ügyféllel, illetve az eljárás olyan egyéb résztvevőjével közli, akire nézve a jogot vagy kötelezettséget állapít meg, illetve akinek a jogi helyzetét közvetlenül érinti.
- A döntés megszületéséről szóló hirdetményt közzéteszi.

### **1.4. Hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás**

- Tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
- Törvényben, kormányrendeletben vagy önkormányzati rendeletben meghatározott esetben, az ügyfél adatainak vagy jogainak rendszeres igazolására hatósági igazolványt ad ki.
- A jogszabályban meghatározott adatokat nyilvántartja.

### **1.5. Hatósági ellenőrzés**

- Ellátja a hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Helyszíni ellenőrzést tart.

### **1.6. Jogorvoslat**

- Ellátja a fellebbezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ha az ügyfél fellebbezési kérelme alapján megállapítja, hogy döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja vagy visszavonja.
- Első fokon eljáró hatóságként elbírálja az újrafelvételi kérelmet, majd a jogerős határozatát módosíthatja, visszavonhatja, vagy az utóbb ismertté vált tényállásnak megfelelő új döntést hozhat.
- A határozatot méltányosságból kivételesen módosítja vagy visszavonja.
- A döntést kérelemből vagy hivatalból kijavíthatja, kicserélheti, illetve kiegészítheti.

### **1.7. Végrehajtás**

- Hivatalból indult vagy folytatott eljárás esetén a végrehajtást hivatalból, egyébként a jogosult kérelmére rendeli el a 2016. évi CL. törvényben foglaltak szerinti feltétel teljesülésétől, illetve a végrehajtás megindítására irányuló kérelem beérkezésétől számított öt napon belül.
- A végrehajtást végzésben rendeli el.
- A végrehajtást kérelemre vagy hivatalból felfüggesztheti.
- A végrehajtást végzéssel szünteti meg.

### **1.8. Költségmentesség**

- Megfelelő feltételek mellett költségmentességet engedélyezhet, illetve a megadott költségmentességet módosíthatja vagy visszavonhatja.
- Indokolt esetben az ügyfelet az eljárás során felmerült költségek megfizetésére, illetve a várható költségek megelőzésére kötelezi.

## **2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása**

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

## **3. Szakmai ismeretek megszerzése**

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.

## **4. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Köteles a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi szabályokat betartani, különösen tekintettel a következőkre:

- az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgáltat;
- nyilvántartási adatszolgáltatás kizárólag akkor vehető igénybe, ha az eljáráshoz szükséges adat a polgártól nem szerezhető be, vagy az általa közölt adatok nem alkalmasak az azonosításra, továbbá ha a nyilvántartásból való közvetlen adatigénylés – az adatok védelméhez fűződő jogot is figyelembe véve – mentesíti a polgárt a többszörös adatszolgáltatási kötelezettség alól;
- a nyilvántartásból csak azok a személyes adatok kérhetők, melyek kérésére - jogaik érvényesítése, illetőleg feladatuk ellátása érdekében - törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzati rendelet feljogosítja őket;
- statisztikai célra csak olyan módon szolgáltatathat adatot, amellyel a polgár és az adat kapcsolata nem állítható helyre.

# **II. Részletes szakmai feladatok**

## **1. Szociális eljárás során ellátandó általános feladatok**

### Az ellátás megállapítása

- A közvetlen felettes irányítása alapján lefolytatja a szociális ellátással kapcsolatos eljárásokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ügyintézés az eljárási határidő betartásával történjen.
- Ellenőrzi a határidők betartását, illetve a határidő meghosszabbítás indokoltságát.
- Ellátja a megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, a megkeresésnek a megadott határidőn belül köteles eleget tenni.
- Elrendeli a jogosult kérelmére, a teljesítésre köteles szociális hatáskört gyakorló szerv ellen a pénzbeli és a természetbeni ellátásra vonatkozó jogerős határozat végrehajtását.

### Segítségnyújtás a kérelmezésben

- Ügyfele megbízása alapján, az ügyfelétől kapott képviseleti kompetenciát betartva érdek-képviseleti feladatokat lát el, és az érintett szervek felé eljár.
- Ügyfele megbízása alapján beszerzi az ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványokat, beadványokat, kérelmeket és egyéb dokumentumokat. Segítséget nyújt e dokumentumok szakszerű kitöltéséhez, megírásához.

### Az ellátás megszüntetése

- A közvetlen felettes iránymutatása alapján elvégzi az ellátás megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, ezen ügyekben tájékoztatást, iránymutatást ad munkatársainak.
- Gondoskodik arról, hogy a törvényben meghatározott feltételek hiányában vagy a törvény megsértésével nyújtott szociális ellátás megszüntetésre kerüljön, az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevő kötelezve legyen az ellátás visszafizetésére, az igénybe vett szolgáltatás egyenértékének megfizetésére, a térítési díj megfizetésére.

- Bejelentés alapján a szociális ellátást megállapító határozatban rendelkezik arról, hogy a visszamenőlegesen megállapított rendszeres pénzellátás összegéből a folyósított szociális ellátás összege levonásra kerül.
- Méltányosságból elengedheti, illetve csökkentheti a megtérítés összegét, illetve pénzegyenértékét, és a kamat összegét, ha a hatáskörébe tartozó szociális ellátás megtérítését rendeli el.
- A költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolására szolgáló igazolást állít ki, ha a kérelmező vagy hozzátartozója rendszeres szociális ellátásban részesül.

## **2.Pénzbeli szociális ellátások**

- A közvetlen felettes irányítása alapján elvégzi a pénzbeli szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, rendszeresen tájékozik az ügyek intézéséről.
- Átvesszi az pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos kérelmeket, illetve kezdeményezi a hivatalból indított eljárást.
- Szükség esetén felhívja a kérelmezőt a kérelemhez csatolandó mellékletek benyújtására.
- Megvizsgálja az ellátás biztosításának feltételeit, indokolt esetben környezettanulmányt, illetve vagyonvizsgálatot rendel el.
- Gondoskodik a döntéshozó számára az előterjesztés, a döntési javaslat elkészítéséről.
- A jogosultságot megállapító határozat alapján értesíti
  - az érintettet,
  - a folyósítást végző ügyintézőt.
- Az ellátás feltételeit felülvizsgálja, ha az érintett bejelentette az ellátás feltételeiben bekövetkezett változásokat.
- A felülvizsgálatról értesíti az érintettet.
- A szükséges igazolásokat bekéri az érintettől.
- Megvizsgálja, hogy az ellátás feltételei fennállnak-e, illetve, hogy volt-e olyan időszak, melyben az érintett jogosulatlanul vette igénybe az ellátást.
- Ha a feltételek nem állnak fenn, előterjesztést készít a döntéshozó számára.
- A döntéshozó döntése alapján elkészíti az egyedi, ellátást megszüntető határozatot.
- A határozat alapján értesíti
  - az érintettet és
  - a folyósítást végző ügyintézőt
 az ellátás megszüntetéséről.
- Gondoskodik a jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítéséről.
- A tárgyhót követő hónap 12. napjáig gondoskodik az egyes pénzbeli ellátásokat terhelő befizetések teljesítéséről.

### Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Helyszíni szemlét tart a kérelmező, illetve az ellátás jogosultja az általa életvitelszerűen lakott lakás, vagy lakóház és annak udvara, kertje, az ingatlanal közvetlenül határos terület, járdaszakaszban tartása, az ingatlan állagának és rendeltetésszerű használhatóságának, valamint higiénikus állapotának biztosítására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséről. A helyszíni szemléről jegyzőkönyvet és fényképfelvételt készít.
- Megállapítja az ellátás összegét.
- A jogosultságot megállapító határozat alapján gondoskodik - természetben nyújtott ellátás esetén - a szolgáltató értesítéséről.

### Rendkívüli települési támogatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Megállapítja az ellátás időtartamát. (eseti vagy több hónapra szóló).
- Megállapítja, hogy az ellátást pénzbeli vagy természetbeni ellátásként nyújtja.
- Családot ért elemi kár esetén helyszíni szemlét tart.
- A temetési költségekre tekintettel megállapított települési támogatás összegét vagy a kérelem elutasításának tényét az arról szóló határozat számával együtt a temetési számlára rávezeti, majd a kérelmezőnek visszaadja.

### **3. Természetben nyújtott szociális ellátások**

- A közvetlen felettes irányítása alapján ellátja a természetben nyújtott szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.

#### Köztemetéssel kapcsolatos feladatok

- Az ügy a halálesetről való tudomásszerzéssel indul.
- A halálesetről való tudomásszerzést követően megvizsgálja, hogy van-e, illetőleg fellelhető-e az elhunyt személy eltemettetésére köteles személy.
- Amennyiben a személy fellelhető, határidő kitűzésével felszólítja, hogy gondoskodjon az elhunyt személy eltemettetéséről.
- Gondoskodik a polgármester számára a döntési javaslat elkészítéséről.
- A jogosultságot megállapító határozat alapján gondoskodik
  - az elhunyt eltemettetéséről,
  - a köztemetés költségeire vonatkozó megtérítési igény benyújtásáról a volt lakóhely szerinti önkormányzathoz, ha az elhunyt halálozási helye nem egyezik meg az elhalálozása időpontjában fennálló lakóhellyel,
  - a költségek hagyatéki teherként való bejelentéséről a területileg illetékes körjegyzőségnél,
  - az eltemettetésre köteles személynek a köztemetés költségeinek megtérítésére való kötelezéséről.

### **4. Szociális alapellátások**

- A közvetlen felettes irányításával közreműködik az eljárás lefolytatásában.

### **5. Nyilvántartás vezetési és információs feladatok**

- A közvetlen felettes irányításával részt vesz a szociális ellátásokra vonatkozó helyi nyilvántartási rendszer kidolgozásában, működtetésében, folyamatos karbantartásában.
- Nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.
- Biztosítani kell a nyilvántartásba való betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát annak a személynek, aki a nyilvántartásban szerepel.
- Törli a nyilvántartásból az adott személyre vonatkozó adatokat a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével.
- Egészségügyi, szociális, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladat- és hatáskörében eljárva megszervezi és irányítja a feladat ellátásához szükséges információs rendszert.

### **6. Szociális információs rendszerrel kapcsolatos feladatok**

- A közvetlen felettes irányításával ellátja az információs rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- A szociális információs szolgáltatás keretében részletes tájékoztatást nyújt
  - a szociális, illetve gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban
    - a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről,
    - a helyben nem elérhető ellátások, szolgáltatások elérhetőségéről és igénybevételük módjáról,
  - a pénzügyi és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékosokkal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban
    - az ellátás megállapítására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről,
    - az ellátások igényléséhez szükséges iratokról.
  - ifjúsági ügyekben.
- Ha a tájékoztatást kérő személy által igényelt szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatása érdekében, valamint segítséget nyújt az ellátást nyújtóval való kapcsolatfelvételben és ügyintézésben.



## 7. Eljárási feladatok

- Részletes környezettanulmányt készít, illetve ennek készítésére más szervet vagy személyt is felkérhet.
- Eljár az ügyfél tartózkodási helyének felderítése céljából történő megkeresésekben.
- Szükség esetén, illetve az ügyfél kérelmére tárgyalást tart, melyre az ügyfeleket székhelyére idézheti.
- Ügyfele megbízása alapján, az ügyfelétől kapott képviseleti kompetenciát betartva érdekképviseleti feladatokat lát el és az érintett szervek felé eljár.
- Ügyfele megbízása alapján beszerzi az ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványokat, beadványokat, kérelmeket és egyéb dokumentumokat. Segítséget nyújt e dokumentumok szakszerű kitöltéséhez, megírásához.
- Szakértő kirendelése esetén a szakértői díj megelőlegezésére kötelezheti az ügyfelet.
- Az eljárási költségeket méltányosságból teljesen vagy részben elengedheti.

## 8. Esélyegyenlőségi feladatok és hatáskörök:

- Koordinátorként segíti az önkormányzat esélyegyenlőségi törekvéseinek megvalósulását.
- Az Önkormányzat működését igyekszik megfeleltetni az egyenlő bánásmóddal kapcsolatos törvényi elvárásoknak.

Elkészíti és két évente felülvizsgálja az önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programját, az esélyegyenlőségi helyzetfelmérés keretében vizsgálja az Önkormányzatot:

- Munkavállalóinak nemi összetételét
  - Kor összetételét
  - Megváltozott munkaképességű személyek részvétele az önkormányzat munkájában
  - 2 vagy több 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülők arányát
  - Pályakezdők arányát
  - Nemzetiségüket, származásukat vállalók arányát az önkormányzat munkavállalói között.
- A fentiek vizsgálatát elvégzi a munkakörülmények, a képzés, a juttatások, területén.
- A felmérést követően javaslatokat tesz az önkormányzat esélyegyenlőségi helyzetének javítására
  - Esélyegyenlőségi képzéseket szervez, illetve tart meg.
  - Esélyegyenlőségi bejelentések esetén (pl. egyenlő bánásmód be nem tartása) eljárást folytat le.

## 9. Pénzbeli ellátások

- Elvégzi a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, rendszeresen tájékozódik az ügyek intézéséről.
- Átveszi a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos kérelmeket, illetve kezdeményezi a hivatalból indított eljárást.
- Szükség esetén felhívja a kérelmezőt a kérelemhez csatolandó melléletek benyújtására.
- Megvizsgálja az ellátás biztosításának feltételeit, ennek keretében vagyonvizsgálatot végez.
- Gondoskodik a döntéshozó számára az előterjesztés, a döntési javaslat elkészítéséről.
- A jogosultságot megállapító határozat alapján értesíti az érintettet,
- a folyósítást végző ügyintézőt.
- Az ellátás feltételeit felülvizsgálja, ha az érintett bejelentette az ellátás feltételeiben bekövetkezett változásokat.
- A szükséges igazolásokat, dokumentumokat bekéri az érintettől.
- Megvizsgálja, hogy az ellátás biztosításának feltételei fennállnak-e.
- Ha a feltételek nem állnak fenn, előterjesztést készít a döntéshozó számára.
- A döntéshozó döntése alapján elkészíti az egyedi, ellátást megszüntető határozatot.

- A határozat alapján értesíti
  - az érintettet,
  - a folyósítást végző ügyintézőt.

Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatos ügyeket / rendkívüli gyermekvédelmi támogatás /

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Ha vitatja a nyilatkozat

- ingatlanra vonatkozó becsült forgalmi értékét, az ingatlan fekvése szerinti illetékhivatalnál az ingatlan forgalmi értékének megállapítása iránt intézkedik,
- járműre vonatkozó becsült forgalmi értékét, akkor az értéket a jármű forgalmi adóval csökkentett belföldi fogyasztói árának és hasznátsága mértékének figyelembevételével állapítja meg.

Annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek a folyósításhoz szükséges adatairól, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága

- a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, illetve
- a tárgyév november 1-jén fennáll,

értesíti a folyósítást végző ügyintézőt.

- Ha a felsőfokú iskola nappali tagozatán tanuló nagykorúvá vált gyermek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság időtartama alatt házasságot kötött, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény feltételeit soron kívül felülvizsgálja.

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

Annak a gyámul kirendelt hozzátartozónak a folyósításhoz szükséges adatairól, akinek kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultsága

- a tárgyév augusztus 1-jén, illetve
- a tárgyév november 1-jén fennáll, értesíti a folyósítást végző ügyintézőt.

### **10. Gyámság, gondnokság**

- A gyámhivatal felkeresése alapján a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában.

### **11. Észlelő- és jelző rendszer működtetése**

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszer további szervezésében, illetve részt vesz annak működtetésében. Ennek érdekében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek
  - életkörülményeit és szociális helyzetét,
  - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségességét,
  - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Fogadja a közvetlenül hozzá érkező, a gyermek veszélyeztettségével kapcsolatos jelzéseket, és a szükséges intézkedéseket megteszi. (Gondoskodik arról, hogy az intézkedésről tájékoztatást kapjon a jelzést tevő.)

### **12. Munkaüggyel kapcsolatos feladatok**

- Az önkormányzat és intézményei alkalmazásában álló dolgozók személyi anyagának kezelése
- Szabadságnylvántartás
- Ellátja a keresőképtelenséggel, táppénz ügyintézésével kapcsolatos feladatok

### **13. Termőföld bérleti és vásárlási ajánlatok kifüggesztésével, közzétételével kapcsolatos feladat-és hatáskör**

- A termőföld értékesítési, illetve haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére irányuló közzétételi kérelem mellékletét képező szerződést hirdetmény formájában közzéteszi, a beérkezéstől, átvételtől számított 8 napon belül 15, illetve 60 napra.
- nyilvántartás vezetése – haszonbérbeadott önkormányzati termőföldekről

### III. Határidők

Betartja

- a központi jogszabályokban
- a helyi jogszabályokban (rendeletek)
- a Képviselő-testület határozataiban
- a belső szabályzatokban meghatározott határidőket.

### IV. A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

### V. A munkakör és a FEUVE

A munkakört betöltő személy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében: ellenőrzött. Az ellenőrzés

- tartalma: szociális igazgatás, gyámügyi igazgatás, munkaügy
- az ellenőrzést végző munkakörök: jegyző

### Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dusnok, 2023. január 31.

  
Dr. Welchner Edit

jegyző



  
Bánhegyi Józsefné

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. hivatali szmsz melléklete

**Dusnoki Polgármesteri Hivatal**  
**6353 Dusnok, István király u. 9.**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Hazenstaubné Bogárdi Márta**

**részére**

**Ikt.sz.: Dus/.....-...../2023**

## **Közigazgatási szerv neve: Dusnoki Polgármesteri Hivatal**

Munkakör megnevezése: **Hatósági ügyintéző, anyakönyvvezető**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **jegyző**

A munkakör szakmai irányítója: **jegyző**

Munkaköri specifikáció:

*A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint: 25. **Anyakönyvi feladatkör**: - A II. besorolási osztályban: középiskolai végzettség és anyakönyvi szakvizsga. 14. **Hatósági feladatkör** – A II. besorolási osztályban: Közgazdasági, közszolgálati rendészeti, műszaki középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és informatikai, ügyviteli, közigazdasági, üzleti, közszolgálati szakmacsoportba tartozó szakképzés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.*

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: **1 fő**

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakör: nincs.

*A munkakör célja: A polgármesteri hivatalban az anyakönyvi igazgatási feladatok, személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyek - hatályos jogszabályok szerinti – ellátása. (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, az anyakönyvvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet, a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény, a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX.22.) kormányrendelet, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet.*

*A hatósági feladatkör – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása.*

- *az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)*
- *a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény,*
- *a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Kormányrendelet,*
- *a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet,*
- *a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet,*
- *a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet*
- *a jegyző hatáskörébe tartozó, a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet*

A munkakör által ellátandó feladat- és hatáskörök:

- **az anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,**
- **az anyakönyvi igazgatáshoz kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök.**
- **hatósági igazgatási feladatok ellátása**

**Helyettesítési rendje:**

- a munkakört az alábbi személyek helyettesítik:
- Lovákné Radics Anikó ügyintéző – anyakönyvi szakvizsga birtokában - anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokban
- dr. Welchner Edit jegyző hatósági igazgatási ügyekben (KCR)

- Jámbor Eszter távolléte esetén ellátja helyettesítését a titkársági és személyiadat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladat- és hatáskörökben
- Lovákné Radics Anikó távolléte esetén ellátja helyettesítését – anyakönyvi szakvizsga birtokában - anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokban és adóügyekben
- Dr. Welchner Edit távollétében ellátja helyettesítését birtokvédelmi eljárásban

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

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

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Az ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakört betöltő személy (jegyző) irányításával látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény betartása**

###### **1.1. Joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata**

- Az eljárása során köteles megtartani és a hivatal dolgozóival is megtartatni a jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja.
- A hatáskörébe tartozó ügyben illetékességi területén eljár.
- A joghatóságát – ezzel összefüggésben az alkalmazandó jogot –, valamint hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában vizsgálja.
- Szükség esetén az ügyet átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek.

###### **1.2. Az elsőfokú közigazgatási hatósági eljárás szabályai**

- Indokolt esetben hivatalból megindítja az eljárást, és értesíti az érintetteket.
- A kérelemre indult eljárásban értesíti az ismert ellenérdekű, illetve érintett ügyfelet.
- A kérelmet visszautasítja az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 46. §-ában meghatározott esetekben.
- Az eljárást végzéssel megszünteti a 2016. évi CL. törvény 47. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
- Az eljárást a 2016. évi CL. törvényben meghatározott esetekben felfüggeszti.
- Az érdemi határozatot a kérelem megérkezése napjától, illetve az eljárást hivatalból történő megindításának napjától automatikus döntéshozatal esetén huszonnégy óra, sommás eljárásban nyolc nap, teljes eljárásban hatvan napon belül meghozza.

- A kérelem megérkezését követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy a kérelem megfelel-e a 2016. évi CL. törvény 36. § (1) és (2) bekezdésében foglalt követelményeknek. Az ügyfelet szükség esetén hiánypótlásra hívja fel.
- Az eljárás során jegyzőkönyvet vagy hangfelvételt, vagy kép- és hangfelvételt, illetve hivatalos feljegyzést készít.
- Ellátja az eljárás során az ügyfél képviselőjével, illetve az ügygondnok kirendelésével kapcsolatos feladatokat. Hivatalból vagy az ügyfél kérelmére dönt a hatósági közvetítő igénybevételéről.
- Eljár az ügyintéző kizárása tárgyában.
- Ha jogszabály elrendeli, a határozat meghozatala előtt más hatóság (a továbbiakban: szakhatóság) állásfoglalását kell beszereznie. A szakhatóság döntését érdemi határozatába foglalja.
- Ellátja az idézéssel kapcsolatos feladatokat.
- Köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le, ennek keretében az ügyfelet nyilatkoztatja, meghallgatja, kérheti okirat vagy más irat bemutatását, tárgyalást, szemlét tarthat, illetve más szervet-is megkereshet.
- Indokolt esetben szakértőt rendel ki, hallgat meg, illetve tolmácsot alkalmaz.
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben meghatározott kötelezettség vétkes megszegése esetén eljárási bírságot szabhat ki.
- Indokolt esetben rendelkezhet többletköltség megfizetésére kötelezésről.
- Eljár az igazolási kérelmek ügyében.
- Gondoskodik az iratbetekintési szabályok biztosításáról.

### **1.3. A közigazgatási hatóság döntései**

- Az ügy érdemében határozatot hoz, az eljárás során eldöntendő egyéb kérdésekben pedig végzést bocsát ki (a továbbiakban együtt: döntés).
- Ha a hatósági eljárás során lefolytatott egyezségi kísérlet eredményre vezet, határozatba foglalja és jóváhagyja az egyezséget.
- A végzést az ügyféllel, illetve az eljárás olyan egyéb résztvevőjével közli, akire nézve az jogot vagy kötelezettséget állapít meg, illetve akinek a jogi helyzetét közvetlenül érinti.
- A döntés megszületéséről szóló hirdetményt közzéteszi.

### **1.4. Hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás**

- Tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
- Törvényben, kormányrendeletben vagy önkormányzati rendeletben meghatározott esetben, az ügyfél adatainak vagy jogainak rendszeres igazolására hatósági igazolványt ad ki.
- A jogszabályban meghatározott adatokat nyilvántartja.

### **1.5. Hatósági ellenőrzés**

- Ellátja a hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Helyszíni ellenőrzést tart.

### **1.6. Jogorvoslat**

- Ellátja a fellebbezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ha az ügyfél fellebbezési kérelme alapján megállapítja, hogy döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja vagy visszavonja.
- Első fokon eljáró hatóságként elbírálja az újrafelvételi kérelmet, majd a jogerős határozatát módosíthatja, visszavonhatja, vagy az utóbb ismertté vált tényállásnak megfelelő új döntést hozhat.
- A határozatot méltányosságból kivételesen módosítja vagy visszavonja.
- A döntést kérelemből vagy hivatalból kijavíthatja, kicserélheti, illetve kiegészítheti.

### **1.7. Végrehajtás**

- Hivatalból indult vagy folytatott eljárás esetén a végrehajtást hivatalból, egyébként a jogosult kérelmére rendeli el a 2016. évi CL. törvény 133 §-a szerinti feltétel teljesülésétől, illetve a végrehajtás megindítására irányuló kérelem beérkezésétől számított öt napon belül.
- A végrehajtást végzésben rendeli el.
- A végrehajtást kérelemre vagy hivatalból felfüggesztheti.
- A végrehajtást végzéssel szünteti meg.

### **1.8. Költségmentesség**

- Megfelelő feltételek mellett költségmentességet engedélyezhet, illetve a megadott költségmentességet módosíthatja vagy visszavonhatja.
- Indokolt esetben az ügyfelet az eljárás során felmerült költségek megfizetésére, illetve a várható költségek megelőzésére kötelezi.

### **2. Az anyakönyvi eljárási feladatok ellátása**

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő igazgatási cselekmények írásbeli rögzítéséhez iratmintákat alkalmaz.
- Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek részére.

### **3. Szakmai ismeretek megszerzése**

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

### **4. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Köteles a jogszabályokban meghatározott az adatvédelmi szabályokat betartani, különösen tekintettel a következőkre:

- az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgáltat;
- nyilvántartási adatszolgáltatás kizárólag akkor vehető igénybe, ha az eljáráshoz szükséges adat a polgártól nem szerezhető be, vagy az általa közölt adatok nem alkalmasak az azonosításra, továbbá, ha a nyilvántartásból való közvetlen adatigénylés – az adatok védelméhez fűződő jogot is figyelembe véve – mentesíti a polgárt a többszörös adatszolgáltatási kötelezettség alól;
- a nyilvántartásból csak azok a személyes adatok kérhetők, melyek kérésére - jogaik érvényesítése, illetőleg feladatuk ellátása érdekében - törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzati rendelet feljogosítja őket;
- statisztikai célra csak olyan módon szolgáltatathat adatot, amellyel a polgár és az adat kapcsolata nem állítható helyre.

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1. Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- A közvetlen felettes irányítása alapján látja el az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos eljárásban.

### **2. Állampolgárság vizsgálatával kapcsolatos feladatok**



- Közreműködik az állampolgárság vizsgálatában az anyakönyvi és a házasságkötési eljárás során.
- Közreműködik a több külföldi állampolgársággal kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatok ellátásában.
- Jogszabály által meghatározott esetekben, az állampolgárság igazolása végett az iratokat mellékleteikkel együtt a Belügyminisztérium állampolgársági ügyekben eljáró szervének felterjeszti.

### **3. Általános anyakönyvvezetési feladatok**

- A közvetlen felettes irányítása alapján látja el az anyakönyvvezetési feladatokat.
- Részt vesz az elektronikus anyakönyvek vezetésében, ennek során anyakönyvezi a születést, a halálesetet, a házasságkötést.
- Az anyakönyvvezetési feladatokat a jogszabályokban meghatározott formában, eszközök alkalmazásával végzi, így:
- Az anyakönyvezéshez csak az e célra rendszeresített íróeszközt használhatja.
- Igazolást ad ki az anyakönyvezés elhalasztásáról.
- Aláírja a felügyelete mellett, más köztisztviselő által tett anyakönyvi bejegyzést és felel a bejegyzett adatok helyességéért.
- Gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, ha az anyakönyvezés hivatalból történik.
- Gondoskodik az alapbejegyzési feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az utólagos bejegyzési feladatok ellátásáról.
- Ellátja az újbóli anyakönyvezési feladatokat a jogszabályban meghatározott esetekben.

### **4. Születéssel kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatok**

- A közvetlen felettes irányítása alapján látja el a születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet vesz fel az utónév módosítási kérelemről, a módosítást az elektronikus anyakönyvbe bejegyzi, illetve az azt nyilvántartó anyakönyvvezetőnek megküldi.
- Ellátja a gyermek apjának személyi adatai bejegyzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a képzelt apa adatai bejegyzésével kapcsolatos feladatokat.
- Az apa adatai nélküli születési anyakönyvi bejegyzést a jogszabályban meghatározott esetekben lezárja.
- Ellátja az ismeretlen szülőktől származó gyermek születésével kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatokat.
- Ellátja az apai elismerő nyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat.

### **5. Házassággal kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatok**

- Ellátja a házasságkötéssel és a házasság anyakönyvezésével kapcsolatos irányítási, szervezési, koordinálási feladatokat.
- Közreműködik házasságkötésnél, a családi események társadalmi ünneplésénél. E feladatokat a megállapított hivatali munkaidőn túl is köteles ellátni.
- Ha a házasulók valamelyikének állapota közeli halállal fenyeget, bármely időpontban közreműködik a házasságkötésnél.
- Anyakönyvezi a házasságkötést.
- A bejelentések beérkezése, illetőleg a házasság megkötése sorrendjében anyakönyvez.
- Eljár házasságkötésnél a saját, illetőleg a - helyettesítés esetén - megbízója működési területén.
- Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást, az arról készített jegyzőkönyvet és mellékleteit a házasság megkötéséig - nyilvántartásba vétel nélkül - a többi anyakönyvi irattól elkülönítve őrzi.
- Eljár a külföldi állampolgár házasságkötése során.

- A házasság megkötése előtt ismételten megvizsgálja, hogy a házasságkötésnek nincs-e törvényes akadálya, illetőleg fennállnak-e a törvényes előfeltételek.
- A házasságkötést a jogszabályban meghatározott külsőségek megtartásával végzi.
- A házasságkötés során a jogszabályban rögzítettek szerint jár el, szükség esetén gondoskodik a tolmács, jeltolmács bevonásáról.
- Az elektronikus anyakönyvbe a feleség és a férj születési nevét minden esetben bejegyezi.
- A Bíróság által megküldött válási jegyzőkönyvek alapján gondoskodik az adatváltás átvezetésén az anyakönyvben és a nyilvántartáson.

## 6. Halálessel kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatok

- A közvetlen felettes irányítása alapján látja el a halálessel kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatokat.
- Az anyakönyvvezető az elhalt személy átadott személyazonosító igazolványát és a személyi azonosítóját és lakcímét igazoló hatósági igazolványát átlyukasztással - könyv formátumú személyazonosító igazolvány esetén az adatoldalakon elhelyezett érvénytelenségre utaló bélyegzőlenyomattal - érvényteleníti. Az anyakönyvvezető az általa érvénytelenített okmányokat erre irányuló kérelem esetén visszaadja az elhalt személy hozzátartozójának. Hamis vagy meghamisított okmányt visszaadni nem lehet. Az anyakönyvvezető gondoskodik a hatósági igazolvány érvénytelenítése tényének a hatósági igazolvány nyilvántartásba való bejegyzéséről. Az anyakönyvvezető a vissza nem igényelt érvénytelenített okmányokat, valamint a további, személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványt soron kívül, de legkésőbb három napon belül továbbítja a haláleset helye szerint illetékes járási hivatalnak. (At. 62. § (3) bek.)
- Bevándorolt, letelepedett, menekült vagy oltalmazott jogállással nem rendelkező nem magyar állampolgár halálesetének bejelentésekor az elhalt személyazonosításra alkalmas okmányait, továbbá a halottvizsgálati bizonyítvány bemutatása után az elhalt úti okmányában lévő érvényes magyar vízumon, illetve a tartózkodási jogosultságra vonatkozó bejegyzésen az egyedi elektronikus anyakönyvi azonosító feltüntetésével „érvénytelen” bejegyzést tesz, és a külföldi hatóságok által kiállított okmányokat a bejelentőnek visszaadja.
- Ellátja a bevándorolt és menekült státusszal nem rendelkező nem magyar állampolgár halálesetével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a külföldi állampolgár vagy hontalan személy halálesetével kapcsolatos eljárási feladatokat.
- Ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat. (At.7. § (1) bek., 8.§ (1) és (2) bek, 69/G (2) bek.)
- Elvégzi a holtak nyilvánításakor, illetőleg a halál tényének bírósági határozattal történt megállapításakor szükséges feladatokat.
- Az elektronikus anyakönyvbe a meghalt személy nemét a jogszabályban meghatározott szavakkal jegyzi be.
- A halálesetet akkor anyakönyvezi, ha a szükséges adatok közül legalább a halott családi és utóneve, valamint a személyazonosság megállapítására alkalmas további egy adat ismert.
- Ha a haláleset anyakönyvezéséhez szükséges adatok nem ismeretesek, a haláleset anyakönyvezését elhalasztja.
- A haláleset anyakönyvezése után, illetőleg, ha az anyakönyvezést elhalasztja, a halottvizsgálati bizonyítvány 4. példányára az EAK azonosítót, illetőleg az elhalasztás tényét feltünteti, azt aláírja, bélyegző lenyomatával ellátja, és a bejelentőnek átadja.

## 7. Anyakönyvvezetéshez kapcsolódó egyéb feladatok

- Ellátja az anyakönyvi kivonat kiadásával kapcsolatos feladatokat.

- Ellátja a hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a betűrendes névmutatóba történő bevezetési feladatokat.
- Kezeli az anyakönyvi irattárat.

### **8. A családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatok**

- Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában rögzíti.

### **9. Adatkezelés**

- Kezeli a személyes adatokat.
- Gondoskodik a személyes adatok védelmének biztosításáról.
- A jogosult megállapításához adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől.

### **10. Nyilvántartással kapcsolatos feladatok**

- Nyilvántartást vezet az ellátásra való jogosultság megállapításához, megváltoztatásához és megszüntetéséhez.
- Nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekekről.

### **11. Általános nyilvántartási feladatok**

- Gondoskodik arról, hogy a nyilvántartási feladatok a vonatkozó törvény szerint kerüljenek ellátásra.

### **12. Adatszolgáltatási feladatok**

- A nyilvántartási és ügykezelési feladatok teljesítése után köteles a bejelentő lapot, valamint a személyi azonosítóról és lakcíméről szóló leadott hatósági igazolványt a lakóhely szerint illetékes központi szervnek megküldeni.
- Továbbítja - a belügyminiszter rendeletében meghatározott módon - az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi nyilvántartásban az adatok változását.
- A törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból.
- Adatot szolgáltat - az 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott feltételekkel, valamint a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása esetén.
- Adatot szolgáltat – az 2010. évi I. törvényben – meghatározott feltételekkel a nem magyar állampolgárok anyakönyvi eseményeiről. (At. 89. § (4) bek.)
- A polgár kérelmére saját adatairól a helyi nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást kell adni.
- Az adatszolgáltatási nyilvántartást öt évig megőrzi.
- Ellátja a rendszeres adatszolgáltatási feladatokat a személyi azonosító alkalmazásával a honvédelmi igazgatás szervének, az idegenrendészeti szervnek.

### **13. Személyes adatok védelme**

- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- Köteles a polgárok személyes adatai védelméért való felelősségének körében olyan technikai, szervezési intézkedéseket tenni, ellenőrzési rendszert kialakítani és adatvédelmi szabályzatot kiadni, amely biztosítja az adatvédelmi követelmények teljesülését.
- Gondoskodik az adatállomány fizikai megsemmisülés elleni védelméről, a rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárásokról és az adatállományok biztonságáról, valamint az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről.

- Az üzemeltetés során:

- gondoskodik a fokozott tűzvédelemről, valamint lehetőség szerint folyamatos áramforrást alkalmaz,
- nyilvántartja a mágneses adathordozókat, és azokat a biztonsági előírásoknak megfelelően kezeli,
- rendszeresen menti az adatállományt, és a másolatot olyan helyen tárolja, ahol biztonságosan megőrizhető és hozzáférhető,
- gondoskodik a vírusvédelemről.
- Adatszolgáltatási nyilvántartást vezet.
- Vezeti az jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat.

**14. Kereskedelmi tevékenységekkel, telepengedélyezéssel, szálláshely-üzemeltetési engedélyezéssel kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységekkel, működési engedélyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a telepengedéllyel kapcsolat feladatokat.
- Ellátja a szálláshely szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.

**15. Központi címregiszterrel és a címkezeléssel kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a Kormány címkézésért felelős szerveként a címképzéssel kapcsolatos feladatokat, kezeli a címregisztert, az abban adódó felülvizsgálatokat elvégzi
- Kapcsolatot tart a Lechner Tudásközponttal.

**16. Kezeli az önkormányzat telefon-flotta előfizetésével kapcsolatos ügyeket.**

### III. Határidők

Betartja

- a központi jogszabályokban
- a helyi jogszabályokban (rendeletek)
- a Képviselő-testület határozataiban
- a belső szabályzatokban meghatározott határidőket.

### IV. A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

### V. A munkakör és a FEUVE

A munkakört betöltő személy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében: ellenőrzött. Az ellenőrzés

- tartalma: hatósági, anyakönyvi igazgatás
- az ellenőrzést végző munkakörök: jegyző

### Záradék


A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dusnok, 2023. január 31.

  
Dr. Welchner Edit

jegyző



  
Hazenstaubné Bogárdi Márta

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. hivatali szmsz melléklete

**Dusnoki Polgármesteri Hivatal**  
**6353 Dusnok, István király u. 9.**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Hepp Ramóna**

**részére**

**Ikt.sz.: Dus/.....-...../2023**

**Közigazgatási szerv neve: Dusnoki Polgármesteri Hivatal**

Munkakör megnevezése: **Pénzügyi ügyintéző**

Munkavégzés helye: 6353 Dusnok, István király u. 9.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: jegyző

Munkaköri specifikáció, előírt képesítés:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint: **Pénzügyi és számviteli feladatkör - A II. besorolási osztályban:** Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés.

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 2 fő

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakörök: nincs.

A munkakör célja: Az önkormányzati hivatalban a pénzügyi-gazdálkodási feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása. (kötségvetési törvény, költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XI. 29.) NGM rendelet, a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény)

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a pénzügyi-gazdálkodáshoz kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök.

Helyettesítési rendje:

- a munkakört az alábbi személyek helyettesítik:
  - Szalai-Tóth Szilvia pénzügyi ügyintéző, pénztáros
  - Báló Árpád pénzügyi ügyintéző
- Szalai-Tóth Szilvia pénzügyi ügyintéző, pénztáros távolléte esetén ellátja helyettesítését.
- Báló Árpád pénzügyi ügyintéző távollétében ellátja helyettesítését

A munkaidő: heti 40 óra

H-Cs: 7.30-16.00

P: 7.30-13.30

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

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

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A gazdálkodási és költségvetési ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakört betöltő személy (jegyző) irányításával látja el.

## A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### I. Általános szakmai feladatok

##### 1. Joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata

- Az eljárása során köteles megtartani és a hivatal dolgozóival is megtartatni a jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja.
- A hatáskörébe tartozó ügyben illetékességi területén eljár.
- A joghatóságát – ezzel összefüggésben az alkalmazandó jogot –, valamint hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában vizsgálja.
- Szükség esetén az ügyet átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek.

##### 2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

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



### 3. A feladatellátás tárgyi feltételei

- Figyelemmel kíséri a feladatellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét.

### 4. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

Köteles a jogszabályokban meghatározott az adatvédelmi szabályokat betartani, különösen tekintettel a következőkre:

- az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgáltat;
- nyilvántartási adatszolgáltatás kizárólag akkor vehető igénybe, ha az eljáráshoz szükséges adat a polgártól nem szerezhető be, vagy az általa közölt adatok nem alkalmasak az azonosításra, továbbá, ha a nyilvántartásból való közvetlen adatigénylés – az adatok védelméhez fűződő jogot is figyelembe véve – mentesíti a polgárt a többszörös adatszolgáltatási kötelezettség alól;
- a nyilvántartásból csak azok a személyes adatok kérhetők, melyek kérésére - jogaik érvényesítése, illetőleg feladatuk ellátása érdekében - törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzati rendelet feljogosítja őket;
- statisztikai célra csak olyan módon szolgáltatathat adatot, amellyel a polgár és az adat kapcsolata nem állítható helyre.

### 5. Szakmai ismeretek megszerzése

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

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. A képviselőtestület munkájához kapcsolódó feladatok

- Segíti a jegyzőt a helyi önkormányzat gazdasági programtervezetének kidolgozásában.
- Előkészíti a költségvetési és a zárszámadási rendeletet, illetve azok módosítását.
- A polgármester munkáját támogatva részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.

### 2. Költségvetési tervezési feladatok, költségvetési koncepció

- A polgármester iránymutatása alapján vezeti a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció elkészítési feladatokat.

- Irányítja az önkormányzat költségvetési terv javaslatának kidolgozását. Terv variánsokat készít.

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

- Irányítja a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetési feladatait.

- A jegyző utasítására részt vesz a költségvetési rendelet-tervezetet tárgyaló testületi ülésen.

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

### 3. Éves, negyedéves, havi beszámolási feladatok

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

- A jegyző utasításának megfelelően gondoskodik a testület elé benyújtandó éves beszámoló rendelet-tervezet kidolgozásáról, a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítéséről. (A szöveges beszámoló összeállításánál ügyel a jogszabályokban meghatározott tartalmi követelmények betartására.)

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

- Irányítja a maradvány-kimutatás elkészítési feladatokat.

- A jegyző utasítására részt vesz a zárszámadást tárgyaló testületi ülésen.

- Ellenőrzi és irányítja a személyi juttatások maradványai kimutatásának feladatait.

- A jegyző irányítása alapján végzi a beszámolásokkal kapcsolatosan rá bízott feladatokat.

- A jegyző irányítása alapján részt vesz a maradvány-kimutatás elkészítési feladatokban.

- Áfa bevallások készítése

### 4. Információszolgáltatás

- Ellátja az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, a negyedéves, a háromnegyed-éves és éves információszolgáltatási feladatokat. (Költségvetési jelentés I. negyedév, utána havi adatszolgáltatás, negyedéves mérleg jelentések)

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

- Az adóhatóság részére bevallási kötelezettségek teljesítése éves, negyedéves. (cégautó adó, bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben)

- Adóhatóság felé adószám változással, képviselő változással kapcsolatos feladatok.

- Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok.

#### 5. Előirányzatokkal kapcsolatos feladatok

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

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

- A jegyző utasítása alapján gondoskodik a likviditási terv elkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról.

- Egyezteteti az előirányzat módosításokat a Magyar Államkincstárral.

#### 6. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök

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

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

- Szabályzat szerint ellátja azon pénzgazdálkodási jogköröket, melyekre felhatalmazást kap.

- Irányítja a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetését. Ellenőrzi a kötelezettség-nyilvántartási számok utalványrendeletre való feltüntetésének tényét.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a szakmai teljesítés igazolási feladatainak ellátását.

- Irányítja az előirányzat könyvelési feladatokat.

- Gondoskodik a pénzgazdálkodással kapcsolatos összeférhetlenségi helyzetek feloldásáról, kiküszöböléséről.

#### 7. Gazdálkodási szabályzatok

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

- a számviteli szabályzatok elkészítéséért, beleértve a következőket: számviteli politika, leltározási és leltárkészítési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, értékelési szabályzat, önköltség-számítási szabályzat, bizonylati szabályzat, selejtezési szabályzat, anyag és eszközgazdálkodási szabályzat, gazdasági ügyrend, gazdálkodási szabályzat, a számlarend elkészítéséért.

Egyéb szabályzatok elkészítéséért: élelmezési szabályzat, gépjármű üzemeltetési szabályzat, hivatali célú vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata, kiküldetési szabályzat, beszerzési szabályzat.

- Közvetlenül felelős a szabályzatok karbantartási, aktualizálási feladatai vezetéséért, irányításáért.

## 8. Számviteli, könyvviteli feladatok, analitikus nyilvántartási feladatok

- Gondoskodik az önkormányzat tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetre kiható gazdasági események kettős könyvvitel rendszerében történő (kormányrendeletben rögzített szabályok szerint), módosított teljesítés-szemléletű nyilvántartása vezetéséről.
- Gondoskodik az önkormányzat kezelésében, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásáról való módosított teljesítés-szemléletű kettős könyvvitel vezetéséről.
- Biztosítja azt, hogy a vezetett könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be.
- Gondoskodik arról, hogy az egyéb gazdasági műveleteknek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatása a könyvviteli nyilvántartásban legalább negyedévenként – a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján – rögzítésre kerüljön.
- Az analitikus nyilvántartások - ideértve az egyéb kiegészítő és részletező számviteli nyilvántartásokat is - formáját, tartalmát, azok vezetésének módját saját hatáskörben szabályozza.
- Gondoskodik az éves beszámoló leltárral és záró főkönyvi kivonattal történő alátámasztásáról.
- Elkészíti a leltározási ütemtervet.
- Selejtezési jegyzőkönyv elkészítésének, megfelelőségének vizsgálata.
- Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése
- Közreműködik a szakmai teljesítési igazolási feladatok ellátásában.

## 9. A folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok

- Figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználási ütemtervet és a likviditási tervet, valamint annak teljesítését.
- A naprakész likviditási, pénzügyi helyzet ismeretében gondoskodik a napi pénzgazdálkodási feladatokról.
- Gondoskodik a megfelelő pénzügyi helyzet fenntartásáról.
- A folyamatos működést megnehezítő likviditási helyzetről, illetve annak várható bekövetkeztéről tájékoztatja a jegyzőt.
- Javaslatokat dolgoz ki az egyes kiadások átütemezésére, koncepciókat dolgoz ki a fizetési kötelezettségek teljesítésének sorrendjére.
- Felügyeli, figyelemmel kíséri a pénztári pénzforgalom útjával kapcsolatos gazdaságossági szempontok érvényesülését.

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

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

11. A költségvetési szervek belső ellenőrzése

- Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését.

- Közreműködik az ellenőrzési terv összeállításában.

- Javaslatot tesz a kockázatkezelési szabályzat módosítására, kiegészítésére.

- Indokolt esetben soron kívüli ellenőrzést javasol.

12. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- A jegyző utasítására részt vesz a pályázatok kidolgozásában, különösen azok pénzügyi vonatkozásaiban.

- Ellátja a pályázatok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos irányítási feladatokat.

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

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

### III. Határidők

Betartja

a központi jogszabályokban

a helyi jogszabályokban (rendeletek)

a Képviselő-testület határozataiban

a belső szabályzatokban meghatározott határidőket.

#### IV. A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

#### V. A munkakör és a FEUVE

A munkakört betöltő személy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében: ellenőrzött. Az ellenőrzés

- tartalma: gazdálkodási, költségvetési
- az ellenőrzést végző munkakör: jegyző


Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dusnok, 2023. január 31.

  
Dr. Welchner Edit  
jegyző



  
Hepp Ramóna  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. hivatali szmsz melléklete



**Dusnoki Polgármesteri Hivatal**  
**6353 Dusnok, István király u. 9.**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Jámbor Eszter**

**részére**

**Ikt.sz.: Dus/.....-...../2023**



## **Közigazgatási szerv neve: Dusnoki Polgármesteri Hivatal**

Munkakör megnevezése: **Titkársági és személyiadat és lakcímnnyilvántartó ügyintéző**

Munkavégzés helye: 6353 Dusnok, István király u. 9.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **jegyző**

A munkakör szakmai irányítója: **jegyző**

Munkaköri specifikáció:

*A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet 1. és 3. sz. melléklet szerint: 27. **Titkársági feladatkör:** A II. besorolási osztályban: középiskolai végzettség, 83. **Személyiadat, lakcímnnyilvántartási és adatszolgáltatási feladatkör:** A II. besorolási osztályban: érettségi végzettség és közgazdasági szakképesítés vagy érettségi végzettség és az OKJ szerint: számítástechnikai vagy nyilvántartási és okmányügyintéző szakképesítés; érettségi végzettség és anyakönyvi szakvizsga vagy érettségi végzettség és kormányablak ügyintézői vizsga.*

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: **1 fő**

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakör: nincs

*A munkakör célja: A titkársági feladatkör – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása.*

*Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)*

*Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)*

*A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény*

*A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény*

A munkakör által ellátandó feladat- és hatáskörök:

- **a képviselő-testületek és a bizottságok működésének segítségével kapcsolatos feladatok ellátása**
- **ügykezelői feladatok, iktatás, postázás (hivatali kapu), (statisztikai) adatszolgáltatások teljesítése (OSAP, hatsósági adatszolg., KSH Elektra rendszer, egyebek)**
- **Helyi Vizuál Regiszter program kezelése**
- **személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladat- és hatáskörök**
- **személyi adat és lakcímnnyilvántartáshoz kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök**

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi személyek helyettesítik:  
Hazenstaubné Bogárdi Márta ügyintéző

A munkaidő: heti 40 óra a közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint, illetve azzal a kiegészítéssel, hogy a bizottsági és képviselőtestületi üléseken részt vevő kollégák rugalmas munkaidő-beosztással dolgoznak oly mértékben, hogy a munkaidőn kívüli ülések időtartama a következő 2 hétben beszámítható, egyenlíthető.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, illetve a hivatal valamennyi munkatársával.
- **külső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart - a jegyző utasítása alapján - más külső szervekkel, személyekkel.

Az ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető (jegyző) irányításával látja el.

## **A munkakör tartalma**

## I. Általános szakmai feladatok

### 1. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályainak betartása

- Munkája során gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályainak betartásáról.

### 2. Az ügykezelési feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő ügyiratkezelési cselekményekre iratmintákat dolgoz ki és alkalmaz.
- Munkája során megfelelő és részletes szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad a hivatal dolgozóit, valamint az ügyfelek és hatóságok részére.

### 3. Feladatellátás tárgyi feltételei

- Beszerzési igények összegyűjtése
- Gondoskodik arról, hogy a saját feladatai, illetve a munkatársai feladatellátásához szükséges író- és irodaszerek folyamatosan rendelkezésre álljanak. Az ezzel kapcsolatos igényeket összegyűjti, továbbítja a jegyzőnek.

### 4. Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

### 5. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

Köteles a jogszabályokban meghatározott az adatvédelmi szabályokat betartani, különös tekintettel a következőkre:

- az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgáltat;
- nyilvántartási adatszolgáltatás kizárólag akkor vehető igénybe, ha az eljáráshoz szükséges adat a polgártól nem szerezhető be, vagy az általa közölt adatok nem alkalmasak az azonosításra, továbbá ha a nyilvántartásból való közvetlen adatigénylés – az adatok védelméhez fűződő jogot is figyelembe véve – mentesíti a polgárt a többszörös adatszolgáltatási kötelezettség alól;
- a nyilvántartásból csak azok a személyes adatok kérhetők, melyek kérésére - jogaik érvényesítése, illetőleg feladataik ellátása érdekében - törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzati rendelet feljogosítja őket;
- statisztikai célra csak olyan módon szolgáltathat adatot, amellyel a polgár és az adat kapcsolata nem állítható helyre.

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. Testületi feladatok:

- képviselőtestületi, bizottsági tagokkal kapcsolattartás
- önkormányzati anyagok sokszorosítása,
- jegyző segítése a jegyzőkönyvek megírása, rendszerezése, a kormányhivatal felé történő megküldése kapcsán (Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul „Tfik., njt.hu”)

### 2. Ügykezelői feladatok

- Ellátja a hivatal munkájával kapcsolatos ügykezelési feladatokat, ennek keretében gépelési, számítógépes adatrögzítési feladatokat lát el, iktat.
- Ellátja az irodaszerrendeléssel kapcsolatos feladatokat.

### 3. Nyilvántartás vezetési feladatok

- Vezeti azokat a nyilvántartásokat, melyek vezetésével a jegyző megbízza.

#### **4. Hirdetményekkel kapcsolatos feladatok:**

- Gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről.

#### **5. Igazgatási, hatósági feladatok:**

- Méhész bejelentő lapok kezelése, nyilvántartása, szükség szerinti értesítések elvégzése, kijelentő lapok kezelése

#### **6. Lakcím nyilvántartási feladatok**

- Az illetékességi területén lévő címekről nyilvántartást vezet.
- Átv teszi a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmet, ellenőrzi a kérelmező jogosultságát és személyazonosságát, ellátja a kérelem továbbításával kapcsolatban hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
- Értesíti a hivatalt a területváltozásról.
- Az önkormányzati hivatalnál vezetett helyi címnyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat, a vonatkozó határozat jogerőre emelkedést követő nyolc napon belül közli a központi szervvel.
- A központi hivatal megkeresésére a területszervezési változásokról adatokat szolgáltat.
- Helyi szinten a nyilvántartást az önkormányzati hivatalban számítógépen - és átmenetileg manuális (kartonos) módszerrel - kezeli.
- Értesíti a központi hivatalt - a kormányrendeletben kijelölt körzetközponti jegyző útján - a helyi nyilvántartást kezelő szerv megváltozásáról.
- Gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások, valamint az illetékességi területén lakcímmel rendelkező polgár adatváltozásának és adatjavításának nyilvántartáson történő átvezetéséről.
- a feldolgozott adatváltozások és az adatjavítások alapiratait, valamint a leadott személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolványt haladéktalanul továbbítja a járási hivatalnak.
- Gondoskodik az érintett kérelmére a doktori cím átvezetéséről a nyilvántartásban.
- Ellátja a lakcímbejelentés tudomásul vételével összefüggő elsőfokú hatósági feladatokat.
- Ellátja a lakcímbejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
- A bejelentést elfogadja, és egyidejűleg a nyilvántartást módosítja, ha a polgár által bejelentett lakcím nem szerepel a címnyilvántartásban, de a lakcím valódiságát-hitelt érdemlően igazolja.
- Ha a bejelentett lakcím nem valós, a lakcímet a nyilvántartásban „fiktív” jelzéssel kell szerepeltetni.
- Hivatalból intézkedik a lakcím érvénytelenítéséről, ha a bíróság vagy más hatóság arról értesíti, hogy a lakás használatának megváltoztatására vonatkozó ítélet vagy határozat végrehajtásának foganatosítására sor került.
- A nyilvántartásba hajléktalan személy esetében a bejelentett település neve mellett „lakcím nélküli” bejegyzést kell tenni.
- A megújításáról a jegyző, illetve a járási hivatal nyolc napon belül értesíti a központi szervet.
- Átvezeti a címnyilvántartásban, a cím központi címregiszterbe történő bejegyzésével egyidejűleg az ingatlan elhelyezkedését leíró címkoordinátát, valamint a 2015. január 1. napját megelőzően keletkezett címek esetén a helyrajzi számot, az ingatlan jellegét, technikai azonosítóját érintő adatjavításokat és adatváltozásokat a vonatkozó döntés jogerőre emelkedését követően.

### **III. Határidők**

Betartja a

- a központi jogszabályokban
- a helyi jogszabályokban (rendeletek)
- a Képviselő-testület határozataiban
- a belső szabályzatokban meghatározott határidőket.

#### IV. A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

#### V. A munkakör és a FEUVE

A munkakört betöltő személy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében: ellenőrzött. Az ellenőrzés

- tartalma: titkársági, személyi és lakcímnnyilvántartás kezelése
- az ellenőrzést végző munkakör: jegyző

#### Záradék

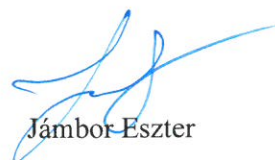
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dusnok, 2023. január 31.

  
Dr. Welchner Edit

jegyző





Jámbor Eszter

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. hivatali szmsz melléklete



**Dusnoki Polgármesteri Hivatal**  
**6353 Dusnok, István király u. 9.**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Lovákné Radics Anikó**

**részére**

**Ikt.sz.: Dus/.....-...../2023**

## Közigazgatási szerv neve: Dusnoki Polgármesteri Hivatal

Munkakör megnevezése: **Anyakönyvvezető, adóügyi és hagyatéki ügyintéző, közbiztonsági referens**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **jegyző**

A munkakör szakmai irányítója: **jegyző**

Munkaköri specifikáció:

*A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint: 14. **Hatósági feladatkör** - A II. besorolási osztályban: Közgazdasági, közszolgálati rendészeti, műszaki középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, üzleti, közszolgálati szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.*

**25. Anyakönyvi feladatkör:** - A II. besorolási osztályban: középiskolai végzettség és anyakönyvi szakvizsga.

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: **1 fő**

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakör: nincs.

*A munkakör célja: A polgármesteri hivatalban az adóügyi igazgatási feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása. (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény, az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény, az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény)*

*A polgármesteri hivatalban az anyakönyvi igazgatási feladatok, hagyatéki ügyek - hatályos jogszabályok szerinti – ellátása. (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, az anyakönyvvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet, a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény, a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX.22.) kormányrendelet, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény)*

A munkakör által ellátandó feladat- és hatáskörök:

- **Helyi adókkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök,**
  - **A helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök (egyéb és idegen bevételek kezelése),**
  - **Az adózás rendjével kapcsolatos feladat- és hatáskörök, méltányossági és részletfizetési kérelmek kezelése, adóigazolások kiadása, talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés, átvezetési kérelmek intézése, végrehajtási eljárások, adólista kezelése, adó- és értékbizonyítványok kiállítása,**
  - **ASP Adó szakrendszer használata, az ezzel kapcsolatos határidőre teljesítendő feladatok ellátása, MÁK-hoz való továbbítása, illetve az e-Adat rendszerbe való feltöltés,**
  - **ASP szakrendszer használata, a helyi adóval kapcsolatos bankszámlák forgalmának főkönyvi könyvelése,**
  - **Az ASP Adó szakrendszerben előállított zárási összesítők alapján készített követeléseket tartalmazó bizonylatok főkönyvi könyvelése.**
- 
- **az anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,**
  - **az anyakönyvi igazgatáshoz kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök.**

- **Közbiztonsági referensi titulussal kapcsolatos feladat- és hatáskörök.**

#### **Helyettesítési rendje:**

- a munkakört az alábbi személyek helyettesítik:
  - Hazenstaubné Bogárdi Márta ügyintéző – anyakönyvi szakvizsga birtokában – anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokban és adóügyekben
  - Bánhegyi Józsefné ügyintéző – hagyatéki ügyekben
  - dr. Welchner Edit jegyző – közbiztonsági referensi ügyek tekintetében
- Bánhegyi Józsefné távolléte esetén ellátja helyettesítését a szociális és gyámügyi feladatkörben

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

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

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Az ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakört betöltő személy (jegyző) irányításával látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény betartása**

###### **1.1. Joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata**

- Az eljárása során köteles megtartani és a hivatal dolgozóival is megtartatni a jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja.
- A hatáskörébe tartozó ügyben illetékességi területén eljár.
- A joghatóságát – ezzel összefüggésben az alkalmazandó jogot –, valamint hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában vizsgálja.
- Szükség esetén az ügyet átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek.

###### **1.2. Az elsőfokú közigazgatási hatósági eljárás szabályai**

- Indokolt esetben hivatalból megindítja az eljárást, és értesíti az érintetteket.
- A kérelemre indult eljárásban értesíti az ismert ellenérdekű, illetve érintett ügyfelet.
- A kérelmet visszautasítja az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 46. §-ában meghatározott esetekben.
- Az eljárást végzéssel megszünteti a 2016. évi CL. törvény 47. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
- Az eljárást a 2016. évi CL. törvényben meghatározott esetekben felfüggeszti.



- Az érdemi határozatot a kérelem megérkezése napjától, illetve az eljárást hivatalból történő megindításának napjától automatikus döntéshozatal esetén huszonnégy óra, sommás eljárásban nyolc nap, teljes eljárásban hatvan napon belül meghozza.
- A kérelem megérkezését követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy a kérelem megfelel-e a 2016. évi CL. törvény 36. § (1) és (2) bekezdésében foglalt követelményeknek. Az ügyfelet szükség esetén hiánypótlásra hívja fel.
- Az eljárás során jegyzőkönyvet vagy hangfelvételt, vagy kép- és hangfelvételt, illetve hivatalos feljegyzést készít.
- Ellátja az eljárás során az ügyfél képviselőjével, illetve az ügygondnok kirendelésével kapcsolatos feladatokat. Hivatalból vagy az ügyfél kérelmére dönt a hatósági közvetítő igénybevételeéről.
- Eljár az ügyintéző kizárása tárgyában.
- Ha jogszabály elrendeli, a határozat meghozatala előtt más hatóság (a továbbiakban: szakhatóság) állásfoglalását kell beszereznie. A szakhatóság döntését érdemi határozatába foglalja.
- Ellátja az idézéssel kapcsolatos feladatokat.
- Köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le, ennek keretében az ügyfelet nyilatkoztatja, meghallgatja, kérheti okirat vagy más irat bemutatását, tárgyalást, szemlét tarthat, illetve más szervet-is megkereshet.
- Indokolt esetben szakértőt rendel ki, hallgat meg, illetve tolmácsot alkalmaz.
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben meghatározott kötelezettség vétkes megszegése esetén eljárási bírságot szabhat ki.
- Indokolt esetben rendelkezhet többletköltség megfizetésére kötelezésről.
- Eljár az igazolási kérelmek ügyében.
- Gondoskodik az iratbetekintési szabályok biztosításáról.

### **1.3. A közigazgatási hatóság döntései**

- Az ügy érdemében határozatot hoz, az eljárás során eldöntendő egyéb kérdésekben pedig végzést bocsát ki (a továbbiakban együtt: döntés).
- Ha a hatósági eljárás során lefolytatott egyezségi kísérlet eredményre vezet, határozatba foglalja és jóváhagyja az egyezséget.
- A végzést az ügyféllel, illetve az eljárás olyan egyéb résztvevőjével közli, akire nézve az jogot vagy kötelezettséget állapít meg, illetve akinek a jogi helyzetét közvetlenül érinti.
- A döntés megszületéséről szóló hirdetményt közzéteszi.

### **1.4. Hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás**

- Tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
- Törvényben, kormányrendeletben vagy önkormányzati rendeletben meghatározott esetben, az ügyfél adatainak vagy jogainak rendszeres igazolására hatósági igazolványt ad ki.
- A jogszabályban meghatározott adatokat nyilvántartja.

### **1.5. Hatósági ellenőrzés**

Ellátja a hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározottak szerint. Helyszíni ellenőrzést tart.

### **1.6. Jogorvoslat**

- Ellátja a fellebbezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ha az ügyfél fellebbezési kérelme alapján megállapítja, hogy döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja vagy visszavonja.

- Első fokon eljáró hatóságként elbírálja az újrafelvételi kérelmet, majd a jogerős határozatát módosíthatja, visszavonhatja, vagy az utóbb ismertté vált tényállásnak megfelelő új döntést hozhat.
- A határozatot méltányosságból kivételesen módosítja vagy visszavonja.
- A döntést kérelemből vagy hivatalból kijavíthatja, kicserélheti, illetve kiegészítheti.

### **1.7. Végrehajtás**

- Hivatalból indult vagy folytatott eljárás esetén a végrehajtást hivatalból, egyébként a jogosult kérelmére rendeli el a 2016. évi CL. törvény 133 §-a szerinti feltétel teljesülésétől, illetve a végrehajtás megindítására irányuló kérelem beérkezésétől számított öt napon belül.
- A végrehajtást végzésben rendeli el.
- A végrehajtást kérelemre vagy hivatalból felfüggesztheti.
- A végrehajtást végzéssel szünteti meg.

### **1.8. Költségmentesség**

- Megfelelő feltételek mellett költségmentességet engedélyezhet, illetve a megadott költségmentességet módosíthatja vagy visszavonhatja.
- Indokolt esetben az ügyfelet az eljárás során felmerült költségek megfizetésére, illetve a várható költségek megelőzésére kötelezi.

## **2. Az anyakönyvi eljárási feladatok ellátása**

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő igazgatási cselekmények írásbeli rögzítéséhez iratmintákat alkalmaz.
- Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek részére.

## **3. Szakmai ismeretek megszerzése**

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

## **2. Az adóügyi igazgatási eljárási feladatok ellátása**

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő igazgatási cselekmények írásbeli rögzítéséhez iratmintákat alkalmaz.
- Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek részére.
- Részt vesz az adótartozások behajtásával kapcsolatos helyi érdekeltségi rendszer tervezetének kidolgozásában.

## **3. Szakmai ismeretek megszerzése**

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

## **4. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Köteles a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi szabályokat betartani, különösen tekintettel a következőkre:

- az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgáltat;
- nyilvántartási adatszolgáltatás kizárólag akkor vehető igénybe, ha az eljáráshoz szükséges adat a polgártól nem szerezhető be, vagy az általa közölt adatok nem alkalmasak az azonosításra, továbbá, ha a nyilvántartásból való közvetlen adatigénylés – az adatok védelméhez fűződő jogot is figyelembe véve – mentesíti a polgárt a többszörös adatszolgáltatási kötelezettség alól;

- a nyilvántartásból csak azok a személyes adatok kérhetők, melyek kérésére - jogaik érvényesítése, illetőleg feladatuk ellátása érdekében - törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzati rendelet feljogosítja őket;
- statisztikai célra csak olyan módon szolgáltatathat adatot, amellyel a polgár és az adat kapcsolata nem állítható helyre.

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1. Általános adóügyi feladat- és hatáskörök**

- Biztosítja a hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok érvényesítését.
- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a - képviselő-testület döntése alapján bevezetendő - helyi adóról szóló rendeletet.
- Biztosítja a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
- Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket.
- Előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól.

### **2. Helyi adók**

- Értesítésben közli a fizetendő adóelőleg mértékét az éves adóbevallás, illetve a várható adó bejelentése alapján.
- A helyi adókra vonatkozó adatszolgáltatást - a féléves és az éves zárasi összesítővel azonos eljárással és határidővel - teljesíti.
- A hatáskörébe tartozó adók, adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása során - az adó megállapításához szükséges adatokon túlmenően - csak az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott adóazonosító jelet és a természetes azonosító adatokat tartja nyilván.

### **3. Talajterhelési díj**

- A közvetlen felettes irányítása alapján ellenőrzi a talajterhelési díj bevallási és beszédési tevékenységet.
- Közreműködik a díjjal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Ellátja a díjbeszedési feladatokat.

### **4. Adók nyilvántartása, elszámolása**

- A közvetlen felettes irányítása alapján felügyeli az adók, díjak nyilvántartására, elszámolására vonatkozó feladatokat.
- Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- A fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatokról nyilvántartást vezet.
- Létrehozza a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, melyek:
  - a) az adózó törzsadat (állandó adatok) nyilvántartása,
  - b) az adózó nem állandó jellegű (változó) adatait tartalmazó nyilvántartása,
  - c) a végrehajtási eljárás nyilvántartása.
- Az ellenőrzött és igazolt törzsadatokról - a számítógépen történő feldolgozást kivéve - évenként adózói törzslistát, illetve a kivetésekről adóketési összesítőt (lajstromot) készít.
- Az éves adóketésről kivetési összesítőt, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt kell készíteni.
- Számítógépen történő adatnyilvántartás esetén biztosítja, hogy az adatokat minden változás után újra megfelelő eszközre (Cd, egyéb) mentse és az állományt a biztonsági előírásoknak megfelelően tárolják.

- Az adóbeszedési számláit, a pótlék beszedési számlát és a bírság beszedési számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól számlakivonat nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartás adatait a hitelintézet számlakivonatának adataival folyamatosan egyeztetni kell.
- Túlfizetés esetén – az adózó rendelkezésének hiányában, ha a befizetőnek nincs köztartozása – a túlfizetést a később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el.
- Ellátja az egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az idegen bevételek elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- A zárási összesítők adatainak felhasználásával az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben előírt adattartalommal és határidőre adatszolgáltatást teljesít.

## **5. Adózás rendje**

- Gondoskodik arról, hogy az adóztatási tevékenység során az adózás rendjére vonatkozó jogszabályok maradéktalanul érvényre jussanak.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza az adózás rendjére vonatkozó jogszabályokat.
- Közreműködik az adózás rendjéről szóló jogszabályban meghatározott Alapelvek érvényesítésében és érvényesülésében.
- Gondoskodik arról, hogy az adózási eljárásban az adóhatóság ellássa a szükséges nyilvántartási, adóztatási feladatokat.
- Közreműködik az iratbetekintési feladatok ellátásában.
- Ellátja az adózók bejelentkezésével kapcsolatos feladatokat.
- A jogszabály által meghatározott esetekben megállapítja az adót.
- Eljár az adóbevallás kijavításával kapcsolatos ügyekben.
- Gondoskodik az adó, illetve az adóelőleg megfizetésére vonatkozó szabályok érvényesüléséről.
- Elvégzi az adóbefizetésekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat.
- Közreműködik az adózó nyilatkozattételével kapcsolatos tevékenységekben.
- Ellátja az adat-nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
- Az adótitkokat a vonatkozó jogszabályok szerint megtartja, eljár az adótitokkal kapcsolatos ügyekben.

## **6. Az adóigazgatási eljárás**

- Az adóigazgatási eljárásban
  - megállapítja az adózó jogait, kötelezettségeit,
  - ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét,
  - az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről nyilvántartást vezet, és adatot igazol.
- A közvetlen felettes irányítása alapján szervezi az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében az adózókat és az adózásban részt vevő más személyeket. Az ellenőrzés célja az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása. Az ellenőrzés során feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés megállapítását, és az ezek miatt indított hatósági eljárást.
- Közreműködik az ellenőrzések végrehajtásában.

## **7. Hatósági eljárás**

- Közreműködik a hatósági eljárásban.
- Részt vesz a hatósági adómegállapításban.
- A megfelelő feltételek fennállása esetén utólagosan megállapítja az adót.
- Ellátja az adó soron kívüli megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- A jogszabályok keretein belül fizetési halasztást, illetve részletfizetést engedélyez.
- A jogszabályban meghatározott körülmények esetében eljár az adómérséklési ügyekben.
- Indokolt esetben gondoskodik az adóigazgatási hatáskörben hozott határozat módosításáról és visszavonásáról.

## **8. A végrehajtási eljárás**

- A közvetlen felettes irányítása alapján szervezi a végrehajtási eljárást.
- Gondoskodik az adótartozások esedékességet követő adóbehajtási eljárásának megindításáról, ennek érdekében az esedékességet követően az adótarozások nyilvántartásának elkészítéséről.

- Fizetési felszólítást küld az adótartozással érintett személyeknek.
- Figyelemmel kíséri a fizetési felszólítást kapott adózók adószámláit.
- Megvizsgálja a tényleges adó-végrehajtási intézkedések alkalmazási lehetőségeit, ennek érdekében adatszolgáltatást kér, illetve megindítja a konkrét adó-végrehajtási cselekményeket.
- Gondoskodik az adótartozás letiltással, azonnali beszedési megbízással, ingó, illetve ingatlan végrehajtással történő beszedéséről.

### **9. Jogkövetkezmények**

- Megállapítja és felszámolja a késedelmi pótlékokat.
- Közreműködik az önellenőrzési pótlékkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az adóbírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat.
- Kiszabja a mulasztási bírságot.

### **10. Nyomtatványok**

- Gondoskodik az adóztatási tevékenység során alkalmazandó nyomtatvány- és iratminták kidolgozásáról, annak alkalmazási rendje meghatározásáról.

### **11. Egyéb adóügyi feladatok**

- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
- A költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló - a helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók vonatkozásában - adóigazolást állít ki.

## **1. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskör**

Ellátja a hagyatéki eljárás megindításával, a hagyaték leltározásával kapcsolatos feladatokat, megteszi szükséges biztosítási intézkedéseket, a hagyatéki leltár tartalmát képező adatok megállapítása érdekében tárgyalást tart, megteszi a szükséges biztosítási intézkedéseket. Kitölti a nyomtatványokat, vezeti a nyilvántartásokat, megküldi az illetékes közjegyzőnek a hagyatéki leltárt. Ellenőrzi a vonatkozó határidők betartását.

## **2. Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- A közvetlen felettes irányítása alapján látja el az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos eljárásban.

## **3. Állampolgárság vizsgálatával kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az állampolgárság vizsgálatában az anyakönyvi és a házasságkötési eljárás során.
- Közreműködik a több külföldi állampolgársággal kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatok ellátásában.
- Jogszabály által meghatározott esetekben, az állampolgárság igazolása végett az iratokat mellékleteikkel együtt a Belügyminisztérium állampolgársági ügyekben eljáró szervének felterjeszti.

## **4. Általános anyakönyvvezetési feladatok**

- A közvetlen felettes irányítása alapján látja el az anyakönyvvezetési feladatokat.
- Részt vesz az elektronikus anyakönyvek vezetésében, ennek során anyakönyvezi a születést, a halálesetet, a házasságkötést.

- Az anyakönyvvezetési feladatokat a jogszabályokban meghatározott formában, eszközök alkalmazásával végzi, így:
- Az anyakönyvezéshez csak az e célra rendszeresített íróeszközt használhatja.
- Igazolást ad ki az anyakönyvezés elhalasztásáról.
- Aláírja a felügyelete mellett, más köztisztviselő által tett anyakönyvi bejegyzést és felel a bejegyzett adatok helyességéért.
- Gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, ha az anyakönyvezés hivatalból történik.
- Gondoskodik az alapbejegyzési feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az utólagos bejegyzési feladatok ellátásáról.
- Ellátja az újbóli anyakönyvezési feladatokat a jogszabályban meghatározott esetekben.

### **5. Születéssel kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatok**

- A közvetlen felettes irányítása alapján látja el a születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet vesz fel az utónév módosítási kérelemről, a módosítást az elektronikus anyakönyvbe bejegyezi, illetve az azt nyilvántartó anyakönyvvezetőnek megküldi.
- Ellátja a gyermek apjának személyi adatai bejegyzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a képzelt apa adatai bejegyzésével kapcsolatos feladatokat.
- Az apa adatai nélküli születési anyakönyvi bejegyzést a jogszabályban meghatározott esetekben lezárja.
- Ellátja az ismeretlen szülőktől származó gyermek születésével kapcsolatos anyakönyv-vezetési feladatokat.
- Ellátja az apai elismerő nyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat.

### **6. Házassággal kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatok**

- Ellátja a házasságkötéssel és a házasság anyakönyvezésével kapcsolatos irányítási, szervezési, koordinálási feladatokat.
- Közreműködik házasságkötésnél, a családi események társadalmi ünneplésénél. E feladatokat a megállapított hivatali munkaidőn túl is köteles ellátni.
- Ha a házasulók valamelyikének állapota közeli halállal fenyeget, bármely időpontban közreműködik a házasságkötésnél.
- Anyakönyvezi a házasságkötést.
- A bejelentések beérkezése, illetőleg a házasság megkötése sorrendjében anyakönyvez.
- Eljár házasságkötésnél a saját, illetőleg a - helyettesítés esetén - megbízója működési területén.
- Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást, az arról készített jegyzőkönyvet és mellékleteit a házasság megkötéséig - nyilvántartásba vétel nélkül - a többi anyakönyvi irattól elkülönítve őrzi.
- Eljár a külföldi állampolgár házasságkötése során.
- A házasság megkötése előtt ismételt megvizsgálja, hogy a házasságkötésnek nincs-e törvényes akadálya, illetőleg fennállnak-e a törvényes előfeltételek.
- A házasságkötést a jogszabályban meghatározott külsőségek megtartásával végzi.
- A házasságkötés során a jogszabályban rögzítettek szerint jár el, szükség esetén gondoskodik a tolmács, jeltolmács bevonásáról.
- Az elektronikus anyakönyvbe a feleség és a férj születési nevét minden esetben bejegyezi.
- A Bíróság által megküldött válási jegyzőkönyvek alapján gondoskodik az adatváltozás átvezetésén az anyakönyvben és a nyilvántartáson.

### **7. Halálessel kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatok**

- A közvetlen felettes irányítása alapján látja el a halálessel kapcsolatos anyakönyvvezetési feladatokat.

- Az anyakönyvvezető az elhalt személy átadott személyazonosító igazolványát és a személyi azonosítóját és lakcímét igazoló hatósági igazolványát átlukasztással - könyv formátumú személyazonosító igazolvány esetén az adatoldalakon elhelyezett érvénytelenségre utaló bélyegzőlenyomattal - érvényteleníti. Az anyakönyvvezető az általa érvénytelenített okmányokat erre irányuló kérelem esetén visszaadja az elhalt személy hozzátartozójának. Hamis vagy meghamisított okmányt visszaadni nem lehet. Az anyakönyvvezető gondoskodik a hatósági igazolvány érvénytelenítése tényének a hatósági igazolvány nyilvántartásba való bejegyzéséről. Az anyakönyvvezető a vissza nem igényelt érvénytelenített okmányokat, valamint a további, személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványt soron kívül, de legkésőbb három napon belül továbbítja a haláleset helye szerint illetékes járási hivatalnak. (At. 62. § (3) bek.)
- Bevándorolt, letelepedett, menekült vagy oltalmazott jogállással nem rendelkező nem magyar állampolgár halálesetének bejelentésekor az elhalt személyazonosításra alkalmas okmányait, továbbá a halottvizsgálati bizonyítvány bemutatása után az elhalt úti okmányában lévő érvényes magyar vízumon, illetve a tartózkodási jogosultságra vonatkozó bejegyzésen az egyedi elektronikus anyakönyvi azonosító feltüntetésével „érvénytelen” bejegyzést tesz, és a külföldi hatóságok által kiállított okmányokat a bejelentőnek visszaadja.
- Ellátja a bevándorolt és menekült státusszal nem rendelkező nem magyar állampolgár halálesetével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a külföldi állampolgár vagy hontalan személy halálesetével kapcsolatos eljárási feladatokat.
- Ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat. (At.7. § (1) bek., 8.§ (1) és (2) bek, 69/G (2) bek.)
- Elvégzi a holtak nyilvánításakor, illetőleg a halál tényének bírósági határozattal történt megállapításakor szükséges feladatokat.
- Az elektronikus anyakönyvbe a meghalt személy nemét a jogszabályban meghatározott szavakkal jegyzi be.
- A halálesetet akkor anyakönyvezi, ha a szükséges adatok közül legalább a halott családi és utóneve, valamint a személyazonosság megállapítására alkalmas további egy adat ismert.
- Ha a haláleset anyakönyvezéséhez szükséges adatok nem ismeretesek, a haláleset anyakönyvezését elhalasztja.
- A haláleset anyakönyvezése után, illetőleg, ha az anyakönyvezést elhalasztja, a halott-vizsgálati bizonyítvány 4. példányára az EAK azonosítót, illetőleg az elhalasztás tényét feltünteti, azt aláírja, bélyegző lenyomatával ellátja, és a bejelentőnek átadja.

## **8. Anyakönyvvezetéshez kapcsolódó egyéb feladatok**

- Ellátja az anyakönyvi kivonat kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a betűrendes névmutatóba történő bevezetési feladatokat.
- Kezeli az anyakönyvi irattárat.

## **9. A családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatok**

- Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában rögzíti.

## **10. Adatkezelés**

- Kezeli a személyes adatokat.

- Gondoskodik a személyes adatok védelmének biztosításáról.
- A jogosult megállapításához adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől.

#### **11. Nyilvántartással kapcsolatos feladatok**

- Nyilvántartást vezet az ellátásra való jogosultság megállapításához, megváltoztatásához és megszüntetéséhez.
- Nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekekről.

#### **12. Általános nyilvántartási feladatok**

- Gondoskodik arról, hogy a nyilvántartási feladatok a vonatkozó törvény szerint kerüljenek ellátásra.

#### **13. Közbiztonsági referensi titullussal kapcsolatos feladat- és hatáskör**

### **III. Határidők**

Betartja

- a központi jogszabályokban
- a helyi jogszabályokban (rendeletek)
- a Képviselő-testület határozataiban
- a belső szabályzatokban meghatározott határidőket.

### **IV. A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

### **V. A munkakör és a FEUVE**

A munkakört betöltő személy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében: ellenőrzött. Az ellenőrzés

- tartalma: anyakönyvi igazgatás, adóügy
- az ellenőrzést végző munkakörök: jegyző



## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dusnok, 2023. január 31.

  
Dr. Welchner Edit

jegyző



  
Lovákné Radics Anikó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. hivatali szmsz melléklete

**Dusnoki Polgármesteri Hivatal**  
**6353 Dusnok, István király u. 9.**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Prohászka János**

**részére**

**Ikt.sz.: Dus/.....-...../2023**

**Közigazgatási szerv neve: Dusnoki Polgármesteri Hivatal**

Munkakör megnevezése: **Pályázati ügyintéző**

Munkavégzés helye: 6353 Dusnok, István király u. 9.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: jegyző

Munkaköri specifikáció, előírt képesítés:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint: **Pénzügyi és számviteli feladatkör - A I. besorolási osztályban:** Felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informatikai, műszaki, logisztikai felsőfokú, illetve mérlegképes könyvelő szakképesítés.

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1 fő

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakör: nincs

A munkakör célja:-A polgármesteri hivatalban az önkormányzat és intézményei pályázati lehetőségeinek felkutatása, pályázati eljárás megindítása, lefolytatása, elszámolása.

A munkakör által ellátandó feladat- és hatáskörök:

- pályázatírással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- ingyenes vagyonátruházással kapcsolatos feladatok ellátása
- kapcsolattartás az Otp –vel,
- E-TÉR felülettel kapcsolatos feladatok ellátása.

Helyettesítési rendje:

- a munkakört az alábbi személyek helyettesítik:
  - Báló Árpád - pénzügyi ügyintéző

A munkaidő: heti 40 óra

H-Cs: 7.30-16.00

P: 7.30-13.30

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, polgármesterrel.

- a kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Kormányhivatallal, MÁK-kal, pályázati eljárásban részt vevő szervezetekkel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakört betöltő személy (jegyző) és a polgármester irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

## **I. Általános szakmai feladatok**

### 1. Joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata

- Az eljárása során köteles megtartani és a hivatal dolgozóival is megtartatni a jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja.
- A hatáskörébe tartozó ügyben illetékességi területén eljár.
- A joghatóságát – ezzel összefüggésben az alkalmazandó jogot –, valamint hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában vizsgálja.
- Szükség esetén az ügyet átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek.

### 2. A pályázatírással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad a jegyző, a képviselőtestület és a polgármester részére.

### 3. A feladatellátás tárgyi feltételei

- Figyelemmel kíséri a feladatellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét.

### 4. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

Köteles a jogszabályokban meghatározott az adatvédelmi szabályokat betartani, különösen tekintettel a következőkre:

- az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgáltat;
- nyilvántartási adatszolgáltatás kizárólag akkor vehető igénybe, ha az eljáráshoz szükséges adat a polgártól nem szerezhető be, vagy az általa közölt adatok nem alkalmasak az azonosításra, továbbá ha a nyilvántartásból való közvetlen adatigénylés – az adatok védelméhez fűződő jogot is figyelembe véve – mentesíti a polgárt a többszörös adatszolgáltatási kötelezettség alól;
- a nyilvántartásból csak azok a személyes adatok kérhetők, melyek kérésére - jogaik érvényesítése, illetőleg feladatuk ellátása érdekében - törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzati rendelet feljogosítja őket;
- statisztikai célra csak olyan módon szolgáltatathat adatot, amellyel a polgár és az adat kapcsolata nem állítható helyre.

#### 5. Szakmai ismeretek megszerzése

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

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az önkormányzatot és intézményeit érintő pályázati kiírásokat.
- Tájékoztatást készít a pályázati lehetőségekről.
- A jegyző utasítására részt vesz a pályázatok kidolgozásában.
- Ellátja a pályázatok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos irányítási feladatokat.

2. Adatszolgáltatás a KÁBER felé – Központi Állami Beruházási Ellenőrzési Rendszer – részben vagy egészben központi költségvetési forrásból – ideértve az európai uniós forrásokat is – a helyi önkormányzat által megvalósított építési engedély köteles, valamint a bruttó 20 millió forintos bekerülési értéket meghaladó nem építési engedélyköteles építési beruházások nyilvántartására és ellenőrzésére szolgál

3. Gondoskodik a számlanyitásokról, számla megszüntetésekről. Aláírási jogosultságok bejelentése a számlavezetőnél. Elektronikus hozzáférés bejelentése a számlavezetőnél.

## III. Határidők

Betartja

X  a központi jogszabályokban

- a helyi jogszabályokban (rendeletek)
- a Képviselő-testület határozataiban
- a belső szabályzatokban meghatározott határidőket.

#### IV. A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

#### V. A munkakör és a FEUVE

A munkakört betöltő személy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében: ellenőrzött. Az ellenőrzés

- tartalma: pályázati feladatok
- az ellenőrzést végző munkakörök: jegyző.

#### Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dusnok, 2023. január 31.

  
Dr. Welchner Edit

jegyző





Prohászka János

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. hivatali szmsz melléklete



**Dusnoki Polgármesteri Hivatal**  
**6353 Dusnok, István király u. 9.**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Szalai-Tóth Szilvia**

**részére**

**Ikt.sz.: Dus/.....-...../2023**



**Közigazgatási szerv neve: Dusnoki Polgármesteri Hivatal**

Munkakör megnevezése: **Pénzügyi ügyintéző, pénztáros**

Munkavégzés helye: 6353 Dusnok, István király u. 9.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: jegyző

A munkakör szakmai irányítója: jegyző

Munkaköri specifikáció, előírt képesítés:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint: **Pénzügyi és számviteli feladatkör - A I. besorolási osztályban:** Felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informatikai, műszaki, logisztikai felsőfokú, illetve mérlegképes könyvelő szakképesítés.

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1 fő

A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakör: nincs

A munkakör célja:-A polgármesteri hivatalban a készpénzforgalom lebonyolítása érdekében a pénztárosi, illetve pénzügyi-gazdálkodási feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása. (költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XI. 29.) NGM rendelet, a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény, pénztár és pénzkezelési szabályzat)

*Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)*

*A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény*

A munkakör által ellátandó feladat- és hatáskörök:

- a Dusnoki Polgármesteri Hivatal, Dusnok Község Önkormányzat, a Dusnoki Gondozási Központ, a Dusnoki Óvoda és Bölcsőde, valamint a Dusnoki Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Dusnoki Horvát Nemzetiségi Önkormányzat és a Dusnoki Roma Nemzetiségi Önkormányzat **pénztárosi teendőinek** ellátása
- pénzügyi-gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ( pl. nemzetiségi önkormányzatok teljes könyvelése)
  - a Nemzetiségi Önkormányzatok (horvát, német, roma) melletti jegyzőkönyv vezetési feladatok segítése

Helyettesítési rendje:

- a munkakört az alábbi személyek helyettesítik:

- Báló Árpád - pénzügyi ügyintéző pénzügyi területen (pénztár)

- dr. Welchner Edit jegyző a nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartás területén

- Hepp Ramóna távolléte esetén ellátja a helyettesítését.
- Báló Árpád távolléte esetén ellátja a helyettesítését.

A munkaidő: heti 40 óra

H-Cs: 7.30-16.00

P: 7.30-13.30

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a jegyzővel
- a kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.
- külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn azokkal, akik számára kifizetéseket teljesítenek, illetve akiktől bevételt szed be, nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.

A kapcsolattartás formáját a vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Felelősségi kör:

- az általa kezelt, pénztárban elhelyezett értékekért és készpénzért teljes anyagi felelősség terheli.

A pénztáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakört betöltő személy (jegyző) irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

## **I. Általános szakmai feladatok**

### 1. Joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata

- Az eljárása során köteles megtartani és a hivatal dolgozóival is megtartatni a jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja.
- A hatáskörébe tartozó ügyben illetékességi területén eljár.
- A joghatóságát – ezzel összefüggésben az alkalmazandó jogot –, valamint hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában vizsgálja.
- Szükség esetén az ügyet átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek.

### 2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

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

### 3. A feladatellátás tárgyi feltételei

- Figyelemmel kíséri a feladatellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét.

### 4. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

Köteles a jogszabályokban meghatározott az adatvédelmi szabályokat betartani, különösen tekintettel a következőkre:

- az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgáltat;
- nyilvántartási adatszolgáltatás kizárólag akkor vehető igénybe, ha az eljáráshoz szükséges adat a polgártól nem szerezhető be, vagy az általa közölt adatok nem alkalmasak az azonosításra, továbbá ha a nyilvántartásból való közvetlen adatigénylés – az adatok védelméhez fűződő jogot is figyelembe véve – mentesíti a polgárt a többszörös adatszolgáltatási kötelezettség alól;
- a nyilvántartásból csak azok a személyes adatok kérhetők, melyek kérésére - jogaik érvényesítése, illetőleg feladatuk ellátása érdekében - törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzati rendelet feljogosítja őket;
- statisztikai célra csak olyan módon szolgáltatathat adatot, amellyel a polgár és az adat kapcsolata nem állítható helyre.

### 5. Szakmai ismeretek megszerzése

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

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. A pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok

- A készpénzt a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tárolóhelyen (páncélszekrényben, lemezszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
- Kivételes esetekben, a jegyző utasítására kezeli az idegen értékeket és pénzeket. Ezeket a házipénztárban elkülönítetten tárolja.

Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.

- Betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tárolóhely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről.
- A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt.

## 2. A házipénztár ellátása

- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel.
- Gondoskodik a pénz felvételéről.
- A bankszámláról való készpénzfelvétel előtt
- az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
- a pénztárellátás előírásainak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembe vételével. (A pénztáros nem rendelkezik a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal, azaz nem lehet aláíró az összeférhetlenségi szabály szerint!),
- kiállítja a címletjegyzéket,
- gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról,
- vezeti a felhasznált készpénzutasítások nyilvántartását,

## 3. A pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet

- Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.
- A pénztárzárlatnál figyelembe veszi a szabályzatban meghatározott napi megengedett záró pénzkészlet értékét. Ha a határértéket meghaladó lenne a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az önkormányzat bankszámlájára.
- A zárlatot a pénztárjelentésben kell rögzíteni.

## 4. A pénztáros távolmaradása, helyettesítése

- Közreműködik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételéről a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére.
- Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvet.
- Újra munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat.

## 5. A készpénzszállítás

- Közreműködik a készpénzszállítási feladatokban.
- A készpénzszállításra csak olyan személyeket vonhat be, akik részére a szabályzat ad felhatalmazást.
- Gondoskodik a pénzszállításra vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak betartásáról.

## 6. A készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok

- Folyamatosan ellenőrzi a kezelésébe adott pénzt, hogy azok valódi és forgalomban lévő pénzek legyenek.
- Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.
- A szabályzat szerint eljár, ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál.

## 7. A pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok

- A pénztári bevételekről bevételi pénztárbizonylatot állít ki:
  - az első példányát - amely a könyvelés példánya - a pénztárjelentés mellékleteként kezeli,
  - a második példányt átadja a befizetőnek,
- A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot állít ki:
  - ez a példány a könyvelés példánya - a pénztárjelentés mellékleteként kezeli,
- A pénztárjelentésbe a pénztári be- és kifizetéseket időrendi sorrendben feljegyzi.
- A pénztárjelentést egy példányban készíti:
  - melyet (a mellékletekkel együtt) a könyvelésnek átadja,

### A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

- Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.
- Bizonylatot csak megfelelő alapbizonylat, illetve hivatkozás alapján állíthat ki.
- A pénz átvételét a pénztáros is igazolja aláírásával.

### Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

- A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapbizonylatok alapján állítja ki. Kizárólag csak a szabályszerűen:
  - kiállított és

- utalványozott és ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján teljesít kifizetést.

Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön feltünteti.

- Kifizetést csak akkor teljesít, ha a kifizetést kérő jogosult a kért összeg felvételére, illetve van meghatalmazása a jogosulttól.

- Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személynek adhat át pénzt.

- Egy bizonylaton több személy részére kizárólag akkor teljesíthet kifizetést, ha:

- ugyanaz a kifizetés jogcíme (pl.: étkezési hozzájárulás),

- a kifizetés ugyanazon a napon történt,

- a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.

- A kiadási pénztárbizonylatot aláírja.

A pénztárjelentés vezetése

- Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendi sorrendben a pénztárjelentésbe feljegyez ASP programmal.

- A pénztárjelentést a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon szereplő adatokkal egyezően rögzíti különösen az alábbiak tekintetében:

- a bizonylat sorszáma (ASP program által megadott),

- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,

- a be-, illetve a kifizetés összege.

8. Az elszámolásra kiadott összegek

- Ellátja az előlegekkel kapcsolatos feladatokat.

- Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton feltünteti, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője.

- A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet. Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartási lapon az ASP-ben könyveltekkel egyeztetve.

- Negyedévente tájékoztatást ad a határidőre el nem számolt előlegekről.

9. A letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása

- Ellátja a szabályzatban meghatározott letét és értékpapír kezeléssel kapcsolatos feladatokat.

10. Az ellátmányokra vonatkozó szabályok

- Közreműködik az ellátmányokkal kapcsolatos feladatokban.

#### 11. Számviteli, könyvviteli feladatok, analitikus nyilvántartási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, illetve közreműködik a kettős könyvvitel vezetésében.
- Az eszközökről és azok forrásáról módosított teljesítés-szemléletű kettős könyvvitelt vezet.
- A könyvviteli nyilvántartás során a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja be.
- A könyvvitelben az ún. egyéb gazdasági műveleteknek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatását legalább negyedévenként - a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján - rögzíti.
- Az analitikus nyilvántartások - ideértve az egyéb kiegészítő és részletező számviteli nyilvántartásokat is - formáját, tartalmát, azok vezetésének módját a belső szabályozására javaslatot tesz, illetve kezdeményezi a szükséges módosításokat.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámolóknak megfelelő adattartalommal - leltárral és záró főkönyvi kivonattal - alátámasztott beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz az éves költségvetés elkészítésében.
- Információ-szolgáltatásban való részvétel. (Költségvetési jelentés I. negyedév, utána havi adatszolgáltatás, negyedéves mérlegjelentések)
- Éves beszámolási feladatok ellátása nemzetiségi önkormányzatok tekintetében
- Civil szervezetek támogatási szerződésének elkészítése, utalások figyelemmel kísérése, elszámolások ellenőrzése.

#### 12. Leltározási feladatok

- Évente gondoskodik a leltározási feladatok lebonyolításáról a leltározási szabályzat alapján.

#### 13. Számítógép kezelés, üzemeltetés.

### III. Határidők

Betartja

X  a központi jogszabályokban

X  a helyi jogszabályokban (rendeletek)

X  a Képviselő-testület határozataiban

X  a belső szabályzatokban meghatározott határidőket.

#### IV. A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

#### V. A munkakör és a FEUVE

A munkakört betöltő személy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében: ellenőrzött. Az ellenőrzés

- tartalma: pénztári munka, pénzügyi feladatok
- az ellenőrzést végző munkakörök: jegyző.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dusnok, 2023. január 31.



Dr. Welchner Edit

jegyző



Szalai-Tóth Szilvia

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. hivatali szmsz melléklete



- Betartja a HACCP előírásait.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Végzi a konyha nagytakarítását, ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Műszak végén ellenőrzi a nyílászárók becsukását, bezárását, villanyok lekapcsolását.
- Felel a konyha nyitásáért és zárásáért.

Dusnok, 2023 01.31.

A munkaköri leírást a mai nappal átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elismerem.

Bolvási Róza

dolgozó



H. Welchne Csilla

jegyző

## DUSNOKI POLGÁRMESTERI HIVATAL - KONYHA

6353 DUSNOK, Köztársaság utca 20-22.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Szervezeti egység neve:

Dusnoki Polgármesteri Hivatal - Konyha

#### Munkakör:

Deákné Varga Hajnalka – Konyhalány

#### Közvetlen felettese:

Dusnoki Polgármesteri Hivatal jegyzője

#### Munkaidő:

heti: 40 óra

#### Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi személy(ek) helyettesítik:

Bolvári Rózsa

#### Feladata

- Gondoskodik az ételmezéshez szükséges anyagok felhasználásra történő előkészítéséről
- Gondoskodik az ételféleségek megfelelő időben történő elkészítéséről.
- Ebédeltetés ideje alatt a munkavégzés területén tartózkodik.
- Eleget tesz az étel előállításával kapcsolatos tisztasági követelményeknek.
- Köteles az ételadagokat kiadagolni, szétosztani.
- Felelős, hogy a munkafolyamatot, pontosan időben elvégezzék.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas tasakokba minden nap köteles ételmintákat tenni és azt megőrizni.
- Felelős a főzőtér levegőjének frissen tartásáért.
- Ellenőrzi a konyhai elszívó berendezés be-és kikapcsolását.
- Betartja a közétkeztetésre vonatkozó közegészségügyi, járványügyi előírásokat.
- Előírás szerint végzi a többfázisú mosogatást, tisztán tartást, a hűtők szakszerű használatát.
- Elvégzi a konyhával, az étkezővel kapcsolatos takarítási feladatokat, naponta végez fertőtlenítő takarítást.
- Gondoskodik a konyha helyiségeinek, berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, állaguk megóvásáról és megőrzéséről.
- Köteles betartani a tűz-és baleset és munkavédelmi előírásokat, felelős a konyha működési területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel esetenként megbízzák.
- Betartja a HACCP előírásait.

- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Végzi a konyha nagytakarítását, ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Műszak végén ellenőrzi a nyílászárók becsukását, bezárását, villanyok lekapcsolását.
- Felel a konyha nyitásáért és zárásáért.

Dusnok, 2023 01.31.

A munkaköri leírást a mai nappal átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elismerem.

*Dorina Varga Kovács*

dolgozó

*R. Welcher* *ES*

jegyző



## DUSNOKI POLGÁRMESTERI HIVATAL - KONYHA

6353 DUSNOK, Köztársaság utca 20-22.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Szervezeti egység neve:

Dusnoki Polgármesteri Hivatal - Konyha

#### Munkakör:

Facskóné Jáksó Ildikó- szakács

#### Közvetlen felettese:

Dusnoki Polgármesteri Hivatal jegyzője

#### Munkaidő:

heti: 40 óra

#### Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi személy(ek) helyettesítik:

Kurucz Zoltánné és Sántáné Jagicza Mária

#### Feladata

- A heti étlap szerint köteles az ételt elkészíteni.
- Gondoskodik az ételmezési anyagok szakszerű átvételéről és tárolásáról.
- Gondoskodik az ételmezéshez szükséges anyagok raktárból történő kiadásáról, valamint azok felhasználásra történő előkészítéséről
- Gondoskodik az ételféleségek megfelelő időben történő elkészítéséről.
- Kísérletezzen receptekkel, és javasoljon új összetevőket
- Ebédeltetés ideje alatt a munkavégzés területén tartózkodik.
- Eleget tesz az étel előállításával kapcsolatos tisztasági követelményeknek.
- Köteles az ételadagokat kiadagolni, szétosztani, illetve az ezzel megbízott dolgozó munkáját ellenőrizni.
- Felelős, hogy a dolgozók a munkafolyamatot, pontosan időben elvégezzék.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas tasakokba minden nap köteles ételmintákat tenni és azt megőrizni.
- Felelős a főzőtér levegőjének frissen tartásáért.
- Ellenőrzi a konyhai elszívó berendezés be-és kikapcsolását.
- Betartja a közétkeztetésre vonatkozó közegészségügyi, járványügyi előírásokat.
- Ellenőrzi a többfázisú mosogatást, tisztán tartást, a hűtők szakszerű használatát.
- Ellenőrzi a konyhával, az étkezővel kapcsolatos takarítási feladatokat, naponta végeztet fertőtlenítő takarítást.

- Gondoskodik a konyha helyiségeinek, berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, állapot megóvásáról és megőrzéséről.
- Köteles betartani a tűz-és baleset és munkavédelmi előírásokat, felelős a konyha működési területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel esetenként megbízzák.
- Betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP előírásait.
- Fogadja és együttműködik a hatóság embereivel.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon, továbbá ellenőrzi a konyhai alkalmazottak munkavégzését.
- Szervezi a konyha nagytakarítását. ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Műszak végén ellenőrzi a nyílászárók becsukását, bezárását, villanyok lekapcsolását.
- Felel a konyha nyitásáért és zárásáért.

Dusnok, 2023 01.31.

A munkaköri leírást a mai nappal átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elismerem.

Farkas Péter

dolgozó



H. Előcsés

jegyző

## DUSNOKI POLGÁRMESTERI HIVATAL - KONYHA

6353 DUSNOK, Köztársaság utca 20-22.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Szervezeti egység neve:

Dusnoki Polgármesteri Hivatal - Konyha

#### Munkakör:

Karaszi Istvánné – Élelmezésvezető

#### Közvetlen felettese:

Dusnoki Polgármesteri Hivatal jegyzője

#### Munkaidő:

heti: 40 óra

#### Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi személy(ek) helyettesítik:

dr. Welchner Edit jegyző – élelmezési program

Facskóné Jáksó Ildikó – rendelések leadása

#### Feladata

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, azok szakszerű átvételéről és tárolásáról.
- Foglalkozik a készletek nyilvántartásáról, azok változásainak naprakész vezetéséről, beszerzési források felkutatásáról.
- Személyes kapcsolatot tart az áru beszállítókkal.
- Betartja a pénz- és anyaggazdálkodásra vonatkozó rendelkezéseket.
- Ellátja a Konyhát érintően a teljesítésigazolási feladatokkal.
- Elkészíti a heti étlapot a változatosság, az idényszerűség, a gazdaságosság és a szakmai követelmények szem előtt tartásával, egyben gondoskodik, hogy az étlap kifüggesztésre kerüljön.
- Gondoskodik a közölt létszámok felülvizsgálatáról és ezek összesítéséről, ennek alapján az élelmezési anyagok napi kiszabásainak elkészítéséről.
- Figyeli és betartja az előírt orvosi vizsgálatok idejét.
- Gondoskodik az élelmezéshez szükséges anyagok raktárból történő kiadásáról, valamint azok felhasználásra történő előkészítéséről
- Gondoskodik az ételféleségek megfelelő időben történő elkészítéséről.
- Kísérletezzen receptekkel, és javasoljon új összetevőket

- Eleget tesz az étel előállításával kapcsolatos tisztasági követelményeknek.
- Felelős, hogy a dolgozók a munkafolyamatot, pontosan időben elvégezzék.
- Betartja a közétkeztetésre vonatkozó közegészségügyi, járványügyi előírásokat.
- Ellenőrzi a konyhával, az étkezővel kapcsolatos takarítási feladatokat, naponta végeztet fertőtlenítő takarítást.
- Gondoskodik a konyha helyiségeinek, berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, állaguk megóvásáról és megőrzéséről.
- Köteles betartani a tűz-és baleset és munkavédelmi előírásokat, felelős a konyha működési területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel esetenként megbízzák.
- Ellenőrzi a HACCP nyomtatványok helyes kitöltését.
- Betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP előírásait.
- Fogadja és együttműködik a hatóság embereivel.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon, továbbá ellenőrzi a konyhai alkalmazottak munkavégzését.
- Szervezi a konyha nagytakarítását. ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Műszak végén ellenőrzi a nyílászárók becsukását, bezárását, villanyok lekapcsolását.
- Felel a konyha nyitásáért és zárásáért.

Dusnok, 2023 01.31.

A munkaköri leírást a mai nappal átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elismerem.

*Horváth István*

dolgozó

*A. Wellner ES. I.*



jegyző

## DUSNOKI POLGÁRMESTERI HIVATAL - KONYHA

6353 DUSNOK, Köztársaság utca 20-22.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Szervezeti egység neve:

Dusnoki Polgármesteri Hivatal - Konyha

#### Munkakör:

Kurucz Zoltánné - szakács

#### Közvetlen felettese:

Dusnoki Polgármesteri Hivatal jegyzője

#### Munkaidő:

heti: 40 óra

#### Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi személy(ek) helyettesítik:

Sántáné Jagicza Mária

#### Feladata

- Gondoskodik az élelmezéshez szükséges anyagok felhasználásra történő előkészítéséről
- Gondoskodik az ételféleségek megfelelő időben történő elkészítéséről.
- Ebédeltetés ideje alatt a munkavégzés területén tartózkodik.
- Eleget tesz az étel előállításával kapcsolatos tisztasági követelményeknek.
- Köteles az ételadagokat kiadagolni, szétosztani.
- Felelős, hogy a munkafolyamatot, pontosan időben elvégezzék.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas tasakokba minden nap köteles ételmintákat tenni és azt megőrizni.
- Felelős a főzőtér levegőjének frissen tartásáért.
- Ellenőrzi a konyhai elszívó berendezés be-és kikapcsolását.
- Betartja a közétkeztetésre vonatkozó közegészségügyi, járványügyi előírásokat.
- Előírás szerint végzi a többfázisú mosogatást, tisztán tartást, a hűtők szakszerű használatát.
- Elvégzi a konyhával, az étkezővel kapcsolatos takarítási feladatokat, naponta végez fertőtlenítő takarítást.
- Gondoskodik a konyha helyiségeinek, berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, állaguk megővéséről és megőrzéséről.
- Köteles betartani a tűz-és baleset és munkavédelmi előírásokat, felelős a konyha működési területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel esetenként megbízzák.
- Betartja a HACCP előírásait.



- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Végzi a konyha nagytakarítását, ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Műszak végén ellenőrzi a nyílászárók becsukását, bezárását, villanyok lekapcsolását.
- Felel a konyha nyitásáért és zárásáért.

Dusnok, 2023 01.31.

A munkaköri leírást a mai nappal átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elismerem.

*Kovács Zoltán*

dolgozó



*Kovács Zoltán*

jegyző

## DUSNOKI POLGÁRMESTERI HIVATAL - KONYHA

6353 DUSNOK, Köztársaság utca 20-22.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Szervezeti egység neve:

Dusnoki Polgármesteri Hivatal - Konyha

#### Munkakör:

Sántáné Jagicza Mária - szakács

#### Közvetlen felettese:

Dusnoki Polgármesteri Hivatal jegyzője

#### Munkaidő:

heti: 40 óra

#### Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi személy(ek) helyettesítik:

Kurucz Zoltánné

#### Feladata

- Gondoskodik az élelmezéshez szükséges anyagok felhasználásra történő előkészítéséről
- Gondoskodik az ételféleségek megfelelő időben történő elkészítéséről.
- Ebédeltetés ideje alatt a munkavégzés területén tartózkodik.
- Eleget tesz az étel előállításával kapcsolatos tisztasági követelményeknek.
- Köteles az ételadagokat kiadagolni, szétosztani.
- Felelős, hogy a munkafolyamatot, pontosan időben elvégezzék.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas tasakokba minden nap köteles ételmintákat tenni és azt megőrizni.
- Felelős a főzőtér levegőjének frissen tartásáért.
- Ellenőrzi a konyhai elszívó berendezés be-és kikapcsolását.
- Betartja a közétkeztetésre vonatkozó közegészségügyi, járványügyi előírásokat.
- Előírás szerint végzi a többfázisú mosogatást, tisztán tartást, a hűtők szakszerű használatát.
- Elvégzi a konyhával, az étkezővel kapcsolatos takarítási feladatokat, naponta végez fertőtlenítő takarítást.
- Gondoskodik a konyha helyiségeinek, berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, állaguk megóvásáról és megőrzéséről.
- Köteles betartani a tűz-és baleset és munkavédelmi előírásokat, felelős a konyha működési területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel esetenként megbízzák.
- Betartja a HACCP előírásait.

- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Végzi a konyha nagytakarítását, ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Műszak végén ellenőrzi a nyílászárók becsukását, bezárását, villanyok lekapcsolását.
- Felel a konyha nyitásáért és zárásáért.

Dusnok, 2023 01.31.

A munkaköri leírást a mai nappal átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elismerem.

Sárvári György

dolgozó

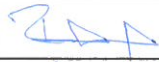


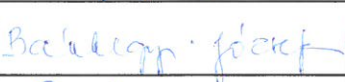


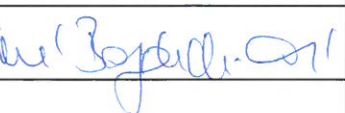
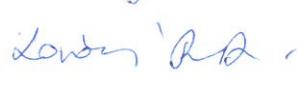
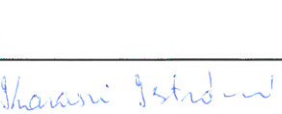
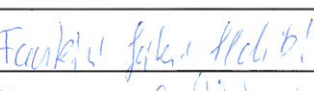
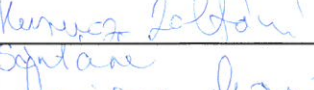
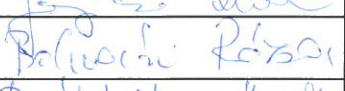



Wolke

jegyző

## Megismerési nyilatkozat

A Dusnoki Polgármesteri Hivatal és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Báló Árpád	pénzügyi ügyintéző	2023.02.10.	
Hepp Ramóna	pénzügyi ügyintéző	2023.02.10.	
Szalai-Tóth Szilvia	pénzügyi ügyintéző és pénztáros	2023.02.10.	
Bánhegyi Józsefné	szociális, gyámügyi és munkaügyi ügyintéző	2023.02.10.	
Prohászka János	pályázati ügyintéző	2023.02.10.	
Jámbor Eszter	titkársági ügyintéző, személyi adat és lakcímnnyilvántartó ügyintéző	2023.02.10.	
Hazenstaubné Bogárdi Márta	hatósági ügyintéző, anyakönyvvezető	2023.02.10.	
Lovákné Radics Anikó	anyakönyvvezető, adóügyi és hagyatéki ügyintéző, közbiztonsági referens	2023. 02.10.	
Karaszi Istvánné	élelmezésvezető	2023.02.10.	
Facskóné Jáksó Ildikó	szakács	2023.02.10.	
Kurucz Zoltánné	szakács	2023.02.10.	
Sántáné Jagicza Mária	szakács	2023.02.10.	
Bolvári Rózsa	Konyhalány	2023.02.10.	
Deákné Varga Hajnalka	konyhalány	2023.02.10.	