

# **Mátramindszent Község Önkormányzata**

## **Képviselő-testületének**

**.../2013. (.....)**

### **RENDELETE**

#### **a Szervezeti és Működési Szabályzatról**

**(tervezet)**

Mátramindszent Község Önkormányzata képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 53.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a szervezeti és működési szabályzatról a következő rendeletet alkotja.

#### **I. fejezet**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **Hivatalos megnevezés**

- 1.§** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Mátramindszent Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25.
- (3) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Mátramindszent Község Önkormányzat Képviselő- testülete (továbbiakban: képviselő-testület)
- (4) A képviselő-testület hivatalának megnevezése: Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal).
- (5) Adóhatósági azonosító: 15451103-2-12
- (6) Statisztikai számjel: 15451103-8411-321-12
- (7) Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt. Bányászterenyi Fiók  
3070 Bányásztereny, Bányász út 1.
- (8) Bankszámla száma: 11741048-15451103-00000000
- (9) Telefon: 32/366-177  
Fax: 32/366-177  
Emailcím: [onkormanyzat@matramindszent.hu](mailto:onkormanyzat@matramindszent.hu)

##### **Jelképek**

- 2.§** A Község címeréről és zászlajáról, azok használati rendjéről külön önkormányzati rendelet rendelkezik.
- 3.§** Az Önkormányzat, a képviselő-testület, a polgármester, és a Hivatal, bélyegzőjén a Magyarország címerét kell használni. A Magyarország címerét ábrázoló bélyegző használatát kifejezetten előíró jogszabály hiányában a község címerét ábrázoló bélyegző is használható.

##### **Feladat- és hatáskörök**

- 4.§** (1) A képviselő-testület a törvényben meghatározott feladat- és hatáskörök mellett saját elhatározása alapján önként is vállalhat önkormányzati feladatokat, amennyiben a kötelezően ellátandó feladatok ellátását ez nem veszélyezteti, a feladat ellátásához szükséges anyagi,

személyi és technikai feltételek biztosítottak, és a feladatot jogszabály nem utalja más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe.

(2) Az önkormányzati feladatok szakfeladat szerinti meghatározását a 2. számú melléklet tartalmazza.

**5.§** (1) A képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartoznak a Möt. 42.§-ban meghatározottak, amelyekben kizárólag a képviselő-testület dönthet.

(2) A képviselő-testület az átruházható feladat- és hatásköreit önkormányzati rendeletben a polgármesterre vagy a jegyzőre átruházhatja.

(3) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket az 1. számú melléklet tartalmazza

**6.§** (1) A képviselő-testület a Möt. 13.§ (1) bekezdésében meghatározott ellátandó feladatok közül az óvodai nevelésről, valamint a gyermekjóléti szolgáltatások ellátásáról társulásban gondoskodik.

(2) Az egészségügyi alapellátás körébe tartozó háziorvosi szolgálatot és a fogorvosi ellátást vállalkozásokkal kötött megállapodás alapján biztosítja.

## **II. fejezet**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

**7.§** (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő. A tagok névsorát 1. számú függelék tartalmazza.

(2) A polgármester a Möt. 66.§-a alapján tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekintendő.

#### **Az alakuló ülés**

**8.§** (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg. (2) Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.

**9.§** (1) A polgármester felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásáról és annak eredményéről.

(2) Az alakuló ülésen a polgármester és az önkormányzati képviselők esküt tesznek, és aláírják az esküokmányt. Az eskü szövegét e rendelet 2. számú függeléke tartalmazza. Az eskü szövegét a jegyző olvassa elő. Az eskütételt követően a Helyi Választási Bizottság elnöke átadja a megbízóleveleket a képviselők részére.

**10.§** A képviselő-testület az alakuló ülésen, de legkésőbb az azt követő ülésen, a polgármester előterjesztése alapján, minősített többséggel alpolgármestert és bizottsági tagokat választ, és meghatározza tiszteletdíjukat.

#### **A képviselő-testület működése**

**11.§** (1) A képviselő-testület éves munkaterve alapján, szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart. Előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő kivételes és rendkívüli esetben rendkívüli ülés összehívására is sor kerülhet.

(2) A munkaterv javaslat összeállításához javaslatot kell kérni:

- a) a képviselő-testület bizottságától,
- b) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületétől, c) a jegyzőtől,
- d) az önkormányzat intézményeinek vezetőitől.

(3) A polgármester a munkaterv javaslat az előterjesztésében a beérkezett, figyelembe nem vett

javaslatokról is tájékoztatja a képviselő-testületet.

**12.§** (1) A munkaterv tervezetét a polgármester legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 30-ig a képviselő-testület elé terjeszti. (2) A munkaterv tartalmazza:

- a) a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontját, napirendjét, b) az előterjesztő, közreműködő megjelölését.

**13.§** A képviselő-testület ülését az ülés helyének, kezdési időpontjának, az egyes napirendek tárgyának és előterjesztőjének megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni. A képviselő-testület üléseinek pontos időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó hirdetőtáblán történő kifüggesztésével és a község honlapján történő közzététellel tájékoztatni kell a lakosságot.

**14.§** A települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének indítványára a képviselő-testület ülését 15 napon belüli időpontra össze kell hívni.

**15.§** (1) A képviselők és meghívottak legalább 3 nappal az ülés időpontja előtt megkapják az ülés meghívóját és írásos előterjesztéseit.  
(2) Rendkívüli esetben a képviselő-testület rövid úton (pl. telefon) is összehívható.  
(3) A képviselő-testület elé kerülő napirendi pontok írásban és szóban is előterjeszthetők. A minősített többségű döntést igénylő napirendi pontot írásban kell előterjeszteni.

**16.§** (1) Az ülés meghívója tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendeket, valamint a napirendek előterjesztőit.  
(2) A képviselő-testület ülésére – a képviselő-testület tagjain kívül – meg kell hívni:  
a) a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét,  
b) a napirendi pont tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét, c) a község díszpolgárait,  
d.) akinek a jelenléte a napirend alapos és körültekintő tárgyaláshoz elengedhetetlenül szükséges

**17.§** (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, illetve felkérésre, vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti.  
(2) A képviselő-testület üléseit a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatása esetén a Vagyonynyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.  
(3) A képviselő-testület ülését vezető személy:  
a) megállapítja az ülés határozatképességét, b) előterjeszti az ülés napirendi javaslatát,  
c) napirend előtt tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről.  
(4) A képviselő-testület üléseiről jelenléti ívet kell vezetni, melyet minden jelenlévő tag aláír.  
(5) A képviselő-testület határozatképtelensége vagy az ülés megszakadása esetén a képviselő-testület ülését ugyanazon napirendek tekintetében 8 napon belüli időpontra újból össze kell hívni.  
(6) Határozatképesség esetén a polgármester, a képviselő vagy a jegyző javaslatára a képviselő-testület számozás nélküli ügyrendi határozattal dönt valamely napirend elnapolásáról, több napirend összevontan történő tárgyalásáról, a meghívóban nem szereplő napirendi téma napirendre tűzéséről, napirendek tárgyalási sorrendjének módosításáról.  
(7) A képviselő-testület a napirendről, a napirend előtti felszólalásról, és a napirend előtti tájékoztató tudomásul vételéről vita nélkül, számozás nélküli határozattal dönt.

- 18.§** (1) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje általában: rendeleti javaslatok, határozati javaslatok, beszámolók, tájékoztatók, önálló képviselői indítvány, felvilágosítás kérés, kérdés.
- (2) Indokolt esetben az (1) bekezdésben foglalt sorrendtől el lehet térni.
- 19.§** (1) A képviselő-testület napirendi pontjának előterjesztője lehet:
- a) polgármester
  - b) jegyző
  - c) képviselő-testület tagja
  - d) képviselő-testület bizottsága
  - e) települési nemzetiségi önkormányzat elnöke
  - f) a képviselő-testület által felkért szervezet vezetője.
- (2) Amennyiben a benyújtott előterjesztés véleményezése a bizottság ügykörébe tartozik, az előterjesztés csak a bizottság véleményével ellátva terjeszthető a képviselő-testület elé. A bizottság véleményéről a bizottság elnöke a napirend tárgyalásakor szóbeli tájékoztatást ad.
- 20.§** Az előterjesztés két részből áll:
- a) Első rész:
    - a) a téma meghatározása,
    - b) előzmények, a döntés szempontjából meghatározó tények, ismertek ismertetése, a témakör ismételt napirendre tűzése esetén a korábbi döntés, annak eredménye, a döntés szempontjából új körülmények, információk ismertetése,
    - c) az előkészítés során felmerült vélemények, alternatívák, d) az előterjesztést készítő megnevezése, aláírása.
  - b) Második rész:
    - a) határozati javaslat,
    - b) a végrehajtásért felelős személy megnevezése, c) a határidő megjelölése.
- 21.§** (1) Az első napirend tárgyalását megelőzően a polgármester beszámol a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, és tájékoztatást ad az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, eseményekről.
- (2) Minden előterjesztés és a vele összefüggő döntési javaslatról külön-külön kell tárgyalást nyitni. A képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkező meghívottak a napirendhez való hozzászólási szándékukat, kérdésüket az ülés vezetőjének jelzik. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor, miután az ülés vezetője a felszólalás lehetőségét megadta.
- (3) Azt a felszólalót, aki napirendtől eltér, az ülés vezetője figyelmezteti, hogy térjen a napirend tárgyára, majd ismételt felszólítás után megvonhatja a szót. Az a felszólaló, akitől a napirendtől való eltérés miatt az ülés vezetője a szót megvonta, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
- 22.§** (1) A tárgyalás lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület tagja javaslatot tehet, melyről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (3) Az előterjesztéshez szóbeli kiegészítés akkor tehető, ha az új információt tartalmaz. (4) Az előterjesztő a javaslatot, figyelembe véve a napirend tárgyalása során elhangzott véleményeket, javaslatokat, kiegészítéseket, a napirend tárgyalásának lezárásáig megváltoztathatja, visszavonhatja.
- (4) A jegyző jelzi a képviselő-testületnek, ha a döntési javaslat tekintetében jogszabálysértést észlel.
- 23.§** (1) Amennyiben a napirendhez több felszólalás nincs, a polgármester a napirend tárgyalását lezárja, a tárgyalás során elhangzottakat összefoglalja, a javaslatokat logikai sorrendben szavazásra bocsátja, majd megállapítja a szavazás eredményét és ismerteti a döntést.
- (2) Az ülés vezetője először a módosító indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő

határozati javaslatot bocsátja szavazásra.

- (3) Amennyiben a szavazásra bocsátott kérdésben a szavazástól tartózkodók magas száma miatt érvényes döntés nem született, a szavazás megismételhető, vagy az adott téma tovább tárgyalható.
- (4) Ugyanazon ügyben a téma ismételt tárgyalására és szavazására a Möt. 68.§ (1) bekezdésben foglalt szabályok vonatkoznak.

- 24.§** (1) A képviselő-testület ülésein jelenlévő választópolgároknak tanácskozási joguk nincs. kivéve, ha a hozzászólási szándékot az ülés megkezdésekor jelzik a képviselő-testület felé. A tanácskozási jog megadásáról az ülés vezetője dönt. A hozzászólás időtartama legfeljebb 2 perc lehet.
- (2) Az ülés vezetője lehetőséget adhat arra, hogy a napirendben érintett személy – személyes érintettségre való tekintettel – 2 perc időtartamban hozzászólást tehesse.

**25.§** A polgármester a napirend tárgyalása során minden felvilágosítást köteles megadni. Véleményét a tárgyalás során önálló hozzászólásban nyilváníthatja ki.

**26.§** A polgármester, illetve az ülés vezetője az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra, úgy, hogy előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslatról kell dönteni.

**27.§** Az önkormányzati képviselő a napirendre felvett ügyekkel össze nem függő önálló képviselői indítványt terjeszthet elő. Az önálló képviselői indítványt a polgármesternél a rendes ülés napját megelőzően legalább öt nappal írásban kell betervezni.

**28.§** Ügyrendi döntés a képviselő-testület ülésének vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirend témáját érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozik. A képviselő-testület a polgármester vagy képviselő ügyrendi kérdéskörre vonatkozó javaslatáról vita nélkül dönt.

- 29.§** (1) A polgármester, illetve az ülés vezetője gondoskodik a tanácskozás rendjének fenntartásáról, mely során:
- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendi témától, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
  - b) rendre utasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít; valamint aki e rendeletnek a tanácskozás rendjére vagy a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit megszegi;
  - c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót;
  - d) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához hatóság segítségét veheti igénybe;
- (2) A c) d) pontban felsorolt intézkedés a képviselő-testület tagjával és az ülésen tanácskozási joggal részt vevő nemzeti önkormányzat elnökével szemben nem alkalmazható.
- (3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el.
- (4) Amennyiben a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Amennyiben a rend nem áll helyre, a polgármester elhagyhatja az üléstermet, mellyel az ülés félbeszakad. A képviselő-testület ülése a polgármester, illetve a 17.§ (1)-(2) bekezdésben foglalt esetben az ülés vezetőjének összehívására folytatódik.
- (5) Az ülés vezetőjének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vitába szállni nem lehet.

**30.§** A képviselő-testület ülésein a nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

**31.§** A képviselő-testület azon tagjától, aki a Möt. 49.§ (1) bekezdésében foglalt bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, egy havi tiszteletdíja, illetve illetménye megvonásra kerül.

**32.§** A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- a) a napirend meghatározásáról,
- b) az ügyrendi kérdésekről,
- c) képviselői felvilágosítás kérésre, valamint kérdésre adott válasz elfogadásáról,
- d) napirend tárgyalásának lezárásáról, a hozzászólások időtartamának korlátozásáról.

**33.§** (1) Titkos szavazás az Möt. 48.§ (4) bekezdésben meghatározott ügyekben tartható. A titkos szavazásról – önkormányzati képviselői indítványra - a képviselő-testület dönt.

- (2) A titkos szavazást a Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság ülésen jelen lévő tagjai bonyolítják le.
- (4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon történik.
- (5) A szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi. A jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a) a szavazás helyét és napját, a szavazás kezdetét és végét,
  - b) a Bizottság jelen lévő tagjainak nevét és tisztségét,
  - c) a szavazás során felmerült körülményeket,
  - d) a szavazás eredményét,
  - e) a Bizottság jelen lévő tagjainak aláírását.
- (6) A Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság elnöke a szavazás eredményét ismerteti a képviselő-testülettel.

**34.§** (1) A képviselő-testület a képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazás tart. Nem lehet név szerinti szavazást tartani a Möt. 48.§ (3) bekezdésében írt esetekben és ügyrendi kérdésben.

- (2) A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a képviselő-testület tagjainak névsorát, a jelenlévő önkormányzati képviselők nevük felolvasásakor „egyetértek”, „ellenzem”, „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak. A leadott szavazatok a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvben név szerint rögzítésre kerülnek.

**35.§** (1) A felvilágosítás kérés valamely probléma felvetése és kifejtése a képviselő-testület ülésén, vagy ezzel kapcsolatos kérdés megfogalmazása a képviselő-testület vagy szervei hatáskörébe tartozó önkormányzati, közérdekű ügyben. A kérdés önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

- (2) A képviselő a képviselő-testület ülésén felvilágosítást kérhet, kérdést intézhet a képviselő-testület bizottságához, a bizottság elnökéhez, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, és a jegyzőhöz.
- (3) A felvilágosítás kérést és kérdést szóban és írásban lehet előterjeszteni. A szóban előterjesztett felvilágosítás kérés vagy kérdés legfeljebb 2 percen történhet.
- (4) Amennyiben a felvilágosítás kérés a benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább öt nappal sor kerül, úgy arra az ülésen érdemben válaszolni kell. A válasz elfogadásáról a felvilágosítást kérő legfeljebb 2 percen kifejtett véleménye vagy nyilatkozata után a képviselő-testület dönt. Ha a választ a képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről.

- (5) A képviselő-testület ülésén előterjesztett felvilágosítás kérésre és kérdésre lehetőleg a képviselő-testület ülésén szóban, vagy legkésőbb harminc napon belül írásban választ kell adni. A választ valamennyi képviselőnek meg kell küldeni.

**36.§** Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) képviselő-testület tagja;
- b) képviselő-testület bizottsága;
- c) jegyző;
- d) települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete.

**37.§** (1) A rendelet-tervezet előterjesztésében az előkészítés során tett javaslatokat szerepeltetni kell.

- (2) A rendelet-tervezet szövegét a jegyző szerkeszti.

**38.§** (1) Társadalmi egyeztetésre kell bocsátani az önkormányzati rendelet tervezetét és indokolását (továbbiakban együtt: rendelet tervezet).

- (2) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

- a) a fizetési kötelezettségekről
- b) a költségvetésről, a költségvetés módosításáról, a költségvetés végrehajtásáról
- c) szervezet és intézmény alapításáról
- d) helyi adókról

szóló rendelet tervezetet.

- (3) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani a rendelet tervezetet:

- a) ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik,
- b) ha azt magasabb rendű jogszabály vagy a kormányhivatal által előírt kötelező jogalkotási határidő betartása indokolja,
- c) ha az egyeztetés Szuha Község Önkormányzat különösen fontos pénzügyi, környezetvédelmi, örökségvédelmi érdekeinek védelmét veszélyeztetné.

**39.§** (1) A társadalmi egyeztetés formái:

- a) a rendelet tervezet képviselő-testület által történő tárgyalását megelőzően legalább 5 nappal Szuha Község Önkormányzat hivatalos honlapján való közzététel és a honlapon megadott elérhetőségeken keresztül biztosított véleményezés,
- b) a polgármester által belátása szerint a véleményezésbe bevont személyek, intézmények és szervezetek által történő közvetlen véleménykérés.

- (2) A polgármester az (1) bekezdésben meghatározott egyeztetési formákon kívül más – különösen indokolt esetben, szükség esetén - formákat is igénybe vehet az egyeztetés, véleményeztetés céljára.

- (3) A honlapon közzétett elektronikus levélcímen vagy írásban bárki véleményt nyilváníthat a társadalmi egyeztetésre bocsátás céljából közzétett rendelet tervezetről. A névtelenül érkezett véleményeket nem kell figyelembe venni. A véleményező adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglalt vélelem szerint a véleményezéssel járó adatkezelés tekintetében megadottnak kell tekinteni.

- (4) A polgármester mérlegeli a beérkezett véleményeket és azokról a rendelet tervezet tárgyalásakor tájékoztatja a képviselő-testületet.

**40.§** A kihirdetett és hatályos önkormányzati rendelettel kapcsolatos véleményt, észrevételt, a jogszabály módosítására vonatkozó javaslatot bárki tehet, és a beérkező véleményeket az önkormányzati rendelet utólagos hatásvizsgálata során figyelembe kell venni, melyről a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

**41.§** (1) A rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni.

(2) A rendelet az önkormányzat hivatalos honlapján is közzétételre kerül.

**42.§** (1) A képviselő-testület határozatának megjelölése magában foglalja a képviselő-testület megnevezését, a határozat számát arab számmal, a határozat hozatal évét, zárójelben meghozatalának hónapját és napját, továbbá a „határozata” kifejezést.

(2) A határozatot naptári évenként eggyel kezdődően folyamatosan kell számozni.

(3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követően 8 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek, érintetteknek.

**43.§** A Képviselő-testület a szavazati arányok rögzítésével, számozott határozat nélkül dönt:

a) napirend elfogadása,

b) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásáról, amennyiben újabb határidő vagy feladat nem kerül megállapításra,

c) a polgármester és az alpolgármester előző testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről, eseményeiről szóló tájékoztató elfogadása,

d) a polgármester és a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló tájékoztató,

e) interpellációra adott válasz elfogadásáról, tudomásul vételéről,

f) tájékoztatók elfogadásáról, tudomásul vételéről.

**44.§** (1) A képviselő-testület zárt ülést tart, illetve tarthat a Möt. 46.§ (2) bekezdésében meghatározott kérdésekben. A Möt. 46.§ (2) c) pontban foglalt témák tekintetében zárt ülés elrendeléséről a képviselő-testület a polgármester, a képviselő, vagy a jegyző indítványozására dönt.

(2) A zárt ülésen elhangzottakról a polgármester adhat tájékoztatást, mely során nem sértheti azokat az érdekeket, illetve jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak.

**45.§** (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a polgármester és a jegyző mellett a jelen lévő képviselők közül a képviselő-testület által az adott ülésre vonatkozóan választott kettő fő képviselő, mint jegyzőkönyv hitelesítő ír alá.

(2) A jegyzőkönyvben a felszólalások lényege kerül rögzítésre. A felszólaló előzetes kérésére a felszólalása a jegyzőkönyvbe szó szerint kerül rögzítésre.

(3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, az előterjesztéseket, a jelenléti ívet, valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző saját kezű aláírásával ellátott rendeletet, és az egyéb írásos indítványokat.

(4) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Hivatal kezeli. A hivatal gondoskodik az adott évi jegyzőkönyvek és mellékleteik beköttetéséről, valamint őrzéséről.

(5) Az állampolgárok a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével a jegyzőkönyvbe és mellékleteikbe a Hivatalban, előzetesen egyeztetett időpontban tekinthetnek bele.



### III. fejezet

#### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGA

- 46.§** (1) A képviselő-testület állandó bizottsága a Vagyonynyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság.  
(2) A bizottság főbb feladatait és hatáskörét a 3. számú függelék tartalmazza.  
(3) A bizottság tagjainak száma 3 fő. A bizottság személyi összetételét a 4. számú függelék tartalmazza.  
(4) A képviselő-testület és a bizottság, vagy a bizottságok egymás közötti zavartalan kapcsolatát a polgármester biztosítja.
- 47.§** A képviselő-testület eseti feladatai ellátására, meghatározott időre, vagy a feladat ellátására ideiglenes bizottságot alakíthat. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 48.§** (1) Egy képviselő egyidejűleg egy állandó és egy ideiglenes bizottságnak lehet tagja. A bizottság elnöke más bizottság elnöke nem lehet.  
(2) A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő-testület előtt esküt tesznek.  
(3) A bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak a bizottság működésével összefüggő jogai és kötelezettségei azonosak.
- 49.§** (1) A bizottság üléseit a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott bizottsági tag hívja össze és vezeti az ülést, képviseli a bizottságot.  
(2) A bizottság ülésein bármely képviselő tanácskozási joggal részt vehet.  
(3) A bizottság üléseire a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályok vonatkoznak.
- 50.§** A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.
- 51.§** (1) A bizottság állapítja meg működésének részletes szabályait. A bizottság működésére, határozatképességére, a határozathozatalra, a döntések végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárásra, a jegyzőkönyv tartalmára és a zárt ülés tartására a képviselő-testületre vonatkozó szabályok az irányadók.  
(2) A bizottság üléseiről készült jegyzőkönyvet az elnök mellett a jelen lévő tagok közül a bizottság által az adott ülésre vonatkozóan választott egy tag ír alá.
- 52.§** (1) A bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottsági ülés előterjesztéseit az ülés előtt legalább öt nappal meg kell küldeni a bizottsági tagok részére.  
(2) A bizottságot 15 napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, vagy a bizottsági tag napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.

(3) A bizottsági ülésekre a napirendekről való tájékoztatással meg kell hívni a polgármestert és a jegyzőt.

(4) A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a Möt. 60.§-ában foglaltak szerint a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

**53.§** A bizottság működésének szakmai, technikai, ügyviteli, adminisztrációs feladatait, a döntések végrehajtását a Hivatal látja el

**54.§** A helyi önkormányzati képviselők és a polgármester összeférhetetlenségével, a vagyonyilatkozataik kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint az egyéb, jogszabály által előírt kötelező bizottsági feladat- és hatásköröket a Vagyonyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság látja el.

## IV. fejezet

### A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

**55.§** A települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete saját hatáskörében határozza meg szervezeti és működési rendjét.

**56.§** (1) Amennyiben a települési nemzetiségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a képviselő-testület döntése szükséges, a nemzetiségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni.

(2) A képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011 évi CLXXIX törvény (továbbiakban: Njt.) 81.§-ában meghatározott tárgykörökben önkormányzati döntést csak a nemzetiségi önkormányzat egyetértésével hozhat.

(3) A nemzetiségi intézmények vezetőinek kinevezéséhez, illetőleg a nemzetiséghez tartozók képzésére is kiterjedő képviselő-testületi döntéshez az Njt. 81.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a nemzetiségi önkormányzat egyetértése szükséges.

(4) A nemzetiségi önkormányzat a (2) – (3) bekezdésben meghatározott jogát az Njt. 83.§ (4) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolhatja.

(5) Az Njt. 80.§-ban foglalt kérdések tekintetében az önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodást az 5 számú függelék tartalmazza.

**57.§** (1) A képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében e célra biztosított összeg erejéig a nemzetiségi önkormányzat működéséhez önkormányzati támogatást nyújthat.

(2) A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköre ellátáshoz szükséges, a települési önkormányzat tulajdonában lévő vagyon tekintetében a vagyon használatára vonatkozó együttműködési megállapodásban foglalt vagyontárgyak tekintetében, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint biztosítani kell nemzetiségi önkormányzat használati jogát, azonban ez nem akadályozhatja a települési önkormányzat feladat- és hatáskörének ellátását.

(3) A nemzetiségi önkormányzat saját hatáskörében határozza meg:

a) az önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatát,

b) költségvetését, zárszámadását, a képviselő-testület által rendelkezésre bocsátott források felhasználását.

**58. §** A képviselő-testület ülésein a nemzetiségi önkormányzat képviselő tagja anyanyelvét is használhatja. Ha a felszólalás valamely nemzetiség nyelvén hangzott el, a felszólalás magyar nyelvű szövegét vagy annak tartalmi kivonatát az ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.

## **V. fejezet**

### **A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ**

- 59. §** (1) A polgármester a képviselő-testület elnöke, aki felelős az önkormányzat egészének működéséért.
- (2) A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát. Tevékenységével hozzájárul a település fejlődéséhez, elsődleges feladata a település fejlesztése, a közszolgáltatások szervezése, a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel együttműködve.
- (3) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- (4) A polgármester főbb feladatai:
- a) a település fejlődésének elősegítése,
  - b) a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás,
  - c) az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása,
  - d) az önkormányzat gazdálkodási feltételeinek megteremtése,
  - e) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének a biztosítása,
  - f) a nyilvánosság megteremtése, a helyi fórumok szervezése,
  - g) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása, kapcsolattartás,
  - h) az önkormányzati intézmények működésének ellenőrzése, segítése,
  - i) a jogszabályok szerinti munkáltatói jogkörök gyakorlása,
  - j) maga, vagy az általa megbízott személy útján ellátja a képviselő-testület tulajdonosi képviseletét az önkormányzat vállalkozásaiban, a külön rendeletben meghatározottak szerint,
  - k) a képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése,
  - l) a képviselő-testület tagjai és bizottságai munkájának segítése,
  - m) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
  - n) a képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása.
- (5) A polgármester részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.

**60. §** Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

**61. §** (1) A jegyző főbb feladatai:

- a) vezeti a Hivatalt, elkészíti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint mellékleteinek javaslatát, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, szükség szerinti módosításáról,

- b.) elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását a köztisztviselői teljesítménykövetelményeket és teljesítményértékelést, valamint a köztisztviselők minősítését,
  - c) saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
  - d) tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, jogszabály-változásokról,
  - e) a képviselő-testület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátásáról,
  - f) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
  - g) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és végrehajtásáról,
  - h) gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres képzéséről, továbbképzéséről,
  - i) utalványozza vagy ellenjegyzzi az önkormányzati pénzügyi kötelezettségvállalásokat.
- (2) A jegyző részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.
- (3) A jegyzőt megilleti a jog, hogy a képviselő-testület ülésén a tárgyalt témákhoz hozzászóljon, felszólalásában elmondja a témával kapcsolatos véleményét, meglátását, kérdést tehet fel, és javaslatot tehet.

**62.§** A jegyzői feladat- és hatásköröket a jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában jegyző helyettesként megjelölt köztisztviselő látja el, és helyettesíti a jegyzőt.

## **VI. fejezet**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HIVATALA**

- 63.§** (1) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) bekezdésben meghatározott feladatkört Szuha Község Önkormányzatával és Dorogháza Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján a Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el. Mátramindszent a közös önkormányzati hivatal székhelye.
- (2) A Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület külön döntésében határozza meg.
- (3) A Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az 6. számú függelék tartalmazza.

## **VII. fejezet**

### **AZ ÖNKORMÁNYZATI GAZDÁLKODÁS ALAPJAI**

- 64.§** (1) Az önkormányzat a Möt., valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a végrehajtási rendelet rendelkezései szerint, költségvetési rendelet alapján gazdálkodik.
- (2) Az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályait külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

- (3) A képviselő-testület az Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről külön megállapodás útján gondoskodik.

## **VIII. fejezet**

### **LAKOSSÁGI FÓRUMOK, KAPCSOLATTARTÁS**

- 65.§** A képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével lehetőséget teremt az állampolgárok és közösségek számára a helyi ügyekben való részvételre, a tájékoztatásra, vélemény-nyilvánításra:
- a) a képviselő-testület évente egy alkalommal falugyűlés keretében tájékoztatót ad a szuhai lakosság és az üdülő tulajdonosok részére az elmúlt időszak gazdálkodásáról, a költségvetésről, a vagyoni helyzetről, a célkitűzések megvalósulásáról, fejlesztésekről, tervekről, valamint a fontosabb önkormányzati témákról;
  - b) a képviselő-testület a Möt. 54.§-a szerint közmeghallgatást tart. A közmeghallgatáson felmerült kérdésekre szóban, vagy szükség esetén 15 napon belül írásban válaszolni kell.
- 66.§** A Képviselő-testület az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek, így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok működését, a településnek hírnevet szerző, vagy azt öregbítő személyek, szervezetek tevékenységét, és velük együttműködik.

## **IX. fejezet**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT EGYÜTTMŰKÖDÉSEI**

- 67.§** A képviselő-testület feladatai ellátása érdekében megállapodáson alapuló együttműködések létrehozására törekszik. Együttműködési megállapodás kötésére a képviselő-testület jogosult. A megállapodást a képviselő-testület döntése alapján a polgármester írja alá.

## **X. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

- 68.§** (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.  
(2) A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti Mátramindszent Községi Önkormányzat képviselő-testületének a szervezeti és működési szabályzatról szóló 4/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete.

Mátramindszent, 2013. május.....

Horváth János  
polgármester

Bata József  
jegyző

Kihirdetési záradék:

*A rendelet kihirdetve: 2013.május .....án*

*Mátramindszent, 2013. május .....*

*Bata József  
jegyző*

## **A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatásköre**

### **A Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság feladatköre**

- 1.) Ellátja a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester összeférhetlenségével, valamint a vagyonnyilatkozataival kapcsolatos nyilvántartási, kezelési és ellenőrzési feladatokat.
- 2.) Titkos szavazás esetén lebonyolítja a szavazást.
- 3.) Javaslatot tehet a polgármester illetményemelésére és jutalmazására.
- 4.) A képviselő-testület felkérése alapján közreműködik az önkormányzati vagyon hasznosításának előkészítésében.
- 5.) A képviselő-testület felkérése alapján közreműködik az intézmények ellenőrzésében.
- 6.) Ellátja a képviselő-testület által meghatározott feladatokat
- 7.) Dönt a bizottsági tag bizottsági döntéshozatalból történő kizárásáról érintettség esetén.
- 8.) A bizottság elnöke érdemi választ ad a települési képviselőknek a képviselő-testület ülésén önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésekre.
- 9.) A bizottság elnöke a képviselő-testület ülésén tájékoztatja a képviselőket a feladatkörébe tartozó előterjesztés kapcsán a bizottság által kialakított döntési javaslatról.
- 10.) A bizottság ülésére előterjeszti a bizottság feladatkörébe tartozó, a települési képviselő által javasolt ügy megtárgyalását, mely ülésre a képviselőt meghívja.

### **A polgármesterre átruházott hatáskörök**

- Szociális étkeztetés,
- Közterület használati engedéllyel kapcsolatos hatáskörök, kivéve a tartós, állandó jellegű használat engedélyezését,
- Az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendeletben a polgármester döntési jogkörébe utalt vagyonhasznosítás,
- A költségvetési rendeletben meghatározott összeg feletti rendelkezés,
- Temetési segély,
- A helyi szociális rendelet szerinti esetben átmeneti segély,



**Szakfeladatrend**

A képviselő-testület névsora

**Polgármester**

Horváth János                      Mátramindszent, Tánicsics út 1/1.

**Képviselők**

Usák László alpolgármester    Mátramindszent, Hunyadi út 16.

Hajas Attila                      Mátramindszent, József Attila út 2.

Kiss Szilveszter                Mátramindszent, Akácós út 6.

Varga Istvánné                 Mátramindszent, Béke út 46.

Eskü szövege

„Én, ..... becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; (a tisztség megnevezése) tisztségemből eredő feladataimat Mátramindszent fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskü tevő meggyőződése szerint )  
Isten engem úgy segítjen ! „

**Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság személyi összetétele**

Hajas Attila	Mátramindszent, József Attila út 2.
Kiss Szilveszer	Mátramindszent, Akácos út 6.
Varga Istvánné	Mátramindszent, Béke út 46.

Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodás

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

**Elfogadva a 47/2012. (VIII. 23.) határozattal  
és a .7/2012. (VIII.22.) sz. határozattal**

amely létrejött egyrésztől **Mátramindszent Község Önkormányzata** (képviseli Horváth János polgármester, székhely: 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25., bankszámlaszám: 11741048-15451103, adószám: 15451103-2-12, KSH statisztikai számjel: 15451103-8411-321-12, törzskönyvi azonosító szám: 451105) továbbiakban Önkormányzat,

másrésztől a **Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli Csikós Rudolf elnök, székhely: 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 23., bankszámlaszám : 11741048-15781871, adószám: 15781871-1-12, KSH statisztikai számjel: 15781871-8411-371-12, törzskönyvi azonosító szám: 781877) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Mátramindszent Község Önkormányzata és a Mátramindszent Roma Nemzetiség Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza Mátramindszent Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § (1-2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d).

## **(1) Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása**

Mátramindszent Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek lebonyolításához, közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz szükséges helyiséget a Mátramindszent, Kossuth tér 25. szám alatti épületet. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a jegyzővel.
- A képviselő-testület a Közös Önkormányzati Hivatalán keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző részt vesz.
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatalán biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatalán keresztül biztosítja.
- A nemzetiségi Önkormányzat, ülésein a jelnyelv használatát és a speciális kommunikációs rendszer használatát igény esetén előzetes bejelentés alapján biztosítja.

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Közös Önkormányzat Hivatala fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## **(2) A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **(1) A költségvetési koncepció elkészítése**

A jegyző által megbízott köztisztviselő minden év november 1-jéig, választások évében november 15-éig a költségvetési koncepció összeállítása kapcsán áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait.

A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök legkésőbb november 30-ig, választások évében december 15-ig benyújtja a képviselő-testületnek. A koncepciót a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól, ütemezéséről.

### **(2) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat

elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatalában kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Az Önkormányzatának költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

### **(3) A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a gazdálkodási osztály az elnök kérésére készíti elő.

A Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

### **(4) Információszolgáltatás a költségvetésről**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Közös Önkormányzati Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

### **(5) A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

### **(3) A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

#### **➤ Költségvetési határozat végrehajtása**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a

jegyző a Közös Önkormányzati Hivatalán keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

#### ➤ **Kötelezettségvállalás rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag Csikós Rudolf elnök, vagy távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén Puporka Kálmán elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 100.000 forint felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

#### ➤ **Utalványozás**

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag Csikós Rudolf elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, Puporka Kálmán elnökhelyettes, roma nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

#### ➤ **Ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzését a Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének megbízása alapján Szajkó Péter, vagy távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén Csikós Rudolfné a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének tagja végzi. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

#### ➤ **Érvényesítés**

Az érvényesítést a jegyző által megbízott köztisztviselő: Kovácsik Andrásné köztisztviselő végzi.

### **IV. Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája**

A Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11741055-15781871

OTP Bank Rt. fiók: 3070 Bányásztereny, Bányász út 1/a.

Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elszámolási számla:

A Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.



A Nemzetiségi Önkormányzat működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

Míg a központi költségvetés támogatását az önkormányzat pénzforgalmi számláján keresztül – az önkormányzat számlájára történő megérkezést követő 3 napon belül utalja át az önkormányzat.

## **V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A közös önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

Az együttműködési megállapodást minden évben január 30-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Az együttműködési megállapodást Mátramindszent Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2012.(VIII. 23) sz. határozatával, míg a Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2012. (VIII. 22.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti Mátramindszent Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 112/2006.(XII. 21.) sz. határozattal és a Mátramindszent Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2006.(XII.14.) CK. öh. határozatával elfogadott és többször módosított Együttműködési megállapodás.

Mátramindszent, 2012. augusztus 27.

**Horváth János**  
polgármester

**Csikós Rudolf**  
MRNÖ elnöke

## **Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84/86 §-a alapján Dorogháza, Mátramindszent és Szuha községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza.

### **I. Általános rendelkezések**

#### **1.§**

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(6) **A hivatal megnevezése:**

Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal  
**Székhelye:** 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25.  
**Telephelyei:**

Dorogházi Kirendeltség: 3153 Dorogháza, Malom út 24.  
Szuha Kirendeltsége: 3154 Szuha, Kossuth út 86.

(7) A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. melléklet szerinti alapító okirattal alapította, Dorogháza, Mátramindszent és Szuha községek Képviselő-testülete.

(8) A Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe: Dorogháza, Mátramindszent és Szuha Községek közigazgatási területe

(9) A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói  
Dorogháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
Mátramindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
Szuha Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(10) A Közös Önkormányzati Hivatal irányítására jogosult szerv Mátramindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

(6)A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

(7) A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:

- a.) Kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:  
aa.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal 1.....10
- b.) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal  
ba.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal  
3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25.  
bb.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal Dorogházi Kirendeltsége  
3153 Dorogháza, Malom út 24.  
Bc.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal Szuhai Kirendeltsége  
3154 Szuha, Kossuth út 86.
- c.) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## **II. A Közös Önkormányzati Hivatal működése**

### **2.§**

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet az alapító önkormányzatok számlájára folyósít lakosságszám arányosan. A települések kötelesek a finanszírozást követő 3 napon belül a Közös Önkormányzati Hivatal számlájára utalni a hivatali normatívát. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez hozzájárulás nem elégséges, azt a Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás tartalmazza.
- (3) Dorogháza, Mátramindszent és Szuha Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:  
a.) a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról  
b.) a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról  
c.) a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról  
d.) A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról.
- (4) Dorogháza Községi Önkormányzat, Mátramindszenti Községi Önkormányzat, Szuha Községi Önkormányzat, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.
- (5) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztás névsorát a 2. számú függelék tartalmazza.

## **III. A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai**

### **3.§**

- (1) A képviselő-testület vonatkozásában:
- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - végrehajtja döntéseit,
  - szervezési, ügyviteli, nyilvántartási információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs tevékenységet végez,
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek és a polgármesterek meghatároznak,
  - mindhárom község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző. Akadályoztatása esetén a megbízottja látja el.
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
- Soron kívül köteles fogadni őket,
  - Köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni
  - Közérdekű bejelentéseiket 15. napon belül el kell intézni és a megtett intézkedésekről tájékoztatást adni.
- (3) Közigazgatási feladatok:  
Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. Az 1991. évi XX. törvény , illetve az utóbbi által adott felhatalmazások alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat-és hatásköröket állapítanak meg.
- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
- a.) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
  - b.) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
  - c.) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és a kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
  - d.) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
  - e.) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a felvilágosítást és tájékoztatást adni,
  - f.) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
  - g.) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

## **IV. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

### **4.§**

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezését a Mötv. És a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre az egyéb rendelkezéseket a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

- (2) A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- (3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindhárom képviselő-testületi, bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és más beosztottjainak munkaköri leírását a jegyző készíti el, és adja ki. (A munkaköri leírásokat a 3. számú függelék tartalmazza.)

## **V. A jegyző főbb feladatai**

### **5.§**

- (1) A jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- Elkészíti a képviselő-testületi ülés, és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- Ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- Tanácskozási joggal részt vesz a testületek, bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,
- Törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- hatáskörében tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármesterek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,

- szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

## VI. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

### 6.§

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:

- a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25. a jegyző közvetlen vezetésével
- a Dorogházi Kirendeltség: 3153 Dorogháza, Malom út 24. a jegyző közvetlen vezetésével
- Szuhai Kirendeltség: 3154 Szuha, Kossuth út 86. a jegyző közvetlen vezetésével

### 7.§

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 10 fő

#### Mátramindszent:

Jegyző	1 fő
Adóügyi ügyintéző	2 fő
Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	2 fő
Igazgatási, szociális ügyintéző	1 fő

#### Dorogháza:

Igazgatási, szociális ügyintéző	1 fő
Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	1 fő

#### Szuha:

Igazgatási, szociális ügyintéző	1 fő
Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	1 fő

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:

Heti 40 óra

Hétfőtől csütörtökig	7,30-16,00
Péntek	7,30-13,30

#### **Ügyfélfogadás rendje:**

##### Mátramindszent:

Hétfő, szerda, csütörtök	8,00-12,00	13,00-16,00
Kedd	: nincs ügyfélfogadás	
Péntek	8,00-12,00	

### *Dorogháza:*

Hétfő, kedd, csütörtök	8,00-12,00	13,00-16,00
Szerda	: nincs ügyfélfogadás	
Péntek	8,00-12,00	

### *Szuha:*

Hétfő, kedd, csütörtök	8,00-12,00	13,00-16,00
Szerda	: nincs ügyfélfogadás	
Péntek	8,00-12,00	

#### (3) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Mátramindszent: Szerdán és pénteken ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik. Kiemelt fogadó órája szerda : 8,00-9,00 óráig.

Dorogháza: Kedd és csütörtök 13,00-16,00 ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik. Kiemelt fogadó órája kedd: : 8,00-9,00 óráig.

Szuha: Hétfőn és csütörtökön 8,00-12,00 ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik. Kiemelt fogadó órája csütörtök : 8,00-9,00 óráig.

#### (4) az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, a helyi képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

## **VII. A Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői**

### **8.§**

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.
- (2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
  - Házasságkötés,
  - Névadó ünnepség,
  - Választások, népszavazás lebonyolítása,
  - Testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások
  - Halasztást nem tűrő közérdekű feladatok
- (4) A köztisztviselők munkaköri leírását a 3. számú függelék tartalmazza.

### **9.§**

- (4) A külszolgálat, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyző döntése alapján történhet.
- (5) A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a „Belföldi és külföldi kiküldetésekről” rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.

## **VIII. Munkaértekezlet**

### **10.§**

- (1) a Közös Önkormányzati Hivatal irányítási feladatainak összehangolásra a polgármesterek szükség szerint megbeszélést tarthatnak.
- (2) Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

## **IX. Pénzügyi, számviteli rend**

### **11.§**

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **12.§**

A Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka-és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

## **X. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **13.§**

A Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **XI: Kiadmányozás rendje**

### **14.§**

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg. A Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 4. számú függelék tartalmazza.

## **XII. A helyettesítés rendje**

### **15.§**

- (1) A jegyzőt az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti.



(2) Az ügyintézők helyettesítése a jegyző által meghatározottak szerint történik.

### **XIII. Szabadság engedélyeztetése**

#### **16.§**

Eseti szabadság igénybevétele esetén, azt egy nappal az igénybevétel előtt be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben az soron kívül is engedélyezhető.

### **XIV. Záró rendelkezések**

#### **17.§**

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. január 1 napjával lép hatályba.  
Egyúttal a Dorogháza-Mátramindszent-Szuha Körjegyzőség korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti

Mátramindszent, 2013. április 04.

Bata József  
Jegyző

#### **Záradék:**

Mátramindszent Községi Önkormányzat képviselő-testülete	25/2013.(IV.04.)határozatával
Dorogháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete	34/2013.(IV.04.)határozatával
Szuha Községi Önkormányzat képviselő-testülete....	30./2013.(IV.04.)határozatával

jóváhagyta

Bata József  
Jegyző

**A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai:**

Törzsszám:	808576
Adószám:	15808574-1-12
Számlaszám:	11741055-15808574
KSH területi számjel:	1220075
TEÁOR:	8411 Általános igazgatás
KSH statisztikai számjel:	15808574-8411-321-12

## 2.számú függelék

A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vagyonyilatkozási kötelezettségéről a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak alapján:

- jegyző
- pénzügyi ügyintézők
- adóügyi ügyintézők
- igazgatási ügyintézők

A vagyonyilatkozatot a fenti törvény szerint a köztisztviselőknek 2 évente kell benyújtani.

**A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása**

**A jegyző munkaköri leírása**

**1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:**

- A képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése,
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és a bizottságok ülésein,
- A képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján,
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről,
- Az ülések meghívóinak elkészítése,
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése,
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása,
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése – az igazgatási munkatárs közreműködésével – hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása,
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. A Kormányhivatal részére a kihirdetést követően a rendeletek megküldése,
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése,
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása,
- Jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak, polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
- Évente beszámol együttes testületi ülésen a Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről,
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesternek adnak át.

**2. Közbiztonsági feladatok:**

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal.

### **3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében,
- Közzolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása,
- Szabadság-nyilvántartás vezetése a hivatali dolgozók vonatkozásában,
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

### **4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:**

- Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása,
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése,
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

### **5. Egyéb építésügyi feladatok:**

- Közműnyilatkozatok- tulajdonosi és szakhatósági hozzájárulások kiadása

Ellátja azokat az építésüggyel kapcsolatos feladatokat, melyek nem tartoznak a Bátonyterenyei Járási Hivatal hatáskörébe.

### **6. Közterületek használatával kapcsolatos feladatok:**

- Közterület használat engedélyezésének előkészítése – polgármester által átruházott mértékig.

### **7. Egyéb feladatok:**

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésben és lebonyolításában,
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása,
- A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése,
- Kiadmányozás rendjének szabályozása,
- Köztisztviselők személyi anyagának kezelése, közzolgálati nyilvántartás vezetése,
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint,
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- Gyermekes szakértői vizsgálatának elrendelése,
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása,

- Intézmények alapító okiratainak kezelése,
- Adatszolgáltatás teljesítése,
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása,
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása,
- A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése,
- Az önkormányzatok tulajdonában álló út-és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése,
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése,
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik,
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- Közreműködés az állategészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásban
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítása.

## **Pénzügyi Munkatárs I. munkaköri leírása (Kovácsik Andrásné)**

### **1. Pénzügyi feladatok**

a.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése,
- Költségvetési javaslat összeállítása,
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése lebonnyolításának szervezése,
- Részt vesz a képviselő-testület ülésein.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- ÁFA bevallások elkészítése,

- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal

#### c.) Számviteli feladatok

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- önkormányzat vagyónának nyilvántartása,
- leltározási szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyónának leltározása,
- vagyonszázéves és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
- időszakos költségvetési jelentés és időszakos mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

#### d.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról
- adatszolgáltatás

#### e.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

Mátramindszent Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR – rendszerben- és felterjesztése.

- Mátramindszent Község Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIR programban, és azok felterjesztése
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

### 2. Szociálpolitikai feladatok:

- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

### 3. Gazdálkodási feladatok

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
- Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban

- özeműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban,
- Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
- Távollét esetén helyettesíti a közös önkormányzati hivatal feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt
- E ellátja közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződések elkészítését, a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatokat

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### 4.) Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a Mátramindszenti Önkormányzatra vonatkozó jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

### Pénzügyi Munkatárs II. munkaköri leírása (Sípos Lászlóné)

#### 1. Pénzügyi feladatok

- a.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:
- Költségvetési koncepció előkészítése,
  - Költségvetési javaslat összeállítása,
  - Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
  - Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
  - Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
  - Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
  - Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
  - Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
  - Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
  - Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
  - A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése lebonyolításának szervezése,
  - Részt vesz a képviselő-testület ülésein.
- b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:
- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
  - Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
  - Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
  - ÁFA bevallások elkészítése,



- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal

c.) Számviteli feladatok

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés, S
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése, B
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása, L
- eltározási szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása,
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- Mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése,
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- köztisztviselői könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése K
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, K
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

d.)Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról
- Adatszolgáltatás

e.)Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

Dorogháza Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése – KIR – rendszerben- és felterjesztése.

- Dorogháza Község Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIR programban, és azok felterjesztése
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

**2. Szociálpolitikai feladatok:**

- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

**3. Gazdálkodási feladatok**

- folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról, F

- özeműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban K
- özeműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban, K
- Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
- llét esetén helyettesíti a szuhai önkormányzati hivatal gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt Távo
- átja közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződések elkészítését, a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatokat Ell

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### 4.) Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a dorogházi Önkormányzatra vonatkozó jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

### Pénzügyi Munkatárs III. munkaköri leírása (Gecséné Molnár Zsuzsanna)

#### 1. Pénzügyi feladatok

##### a.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése,
- Költségvetési javaslat összeállítása,
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése,
- Részt vesz a képviselő-testület ülésein.

##### b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,

- ötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- ÁFA bevallások elkészítése,
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal

K

#### c.) Számviteli feladatok

- zámlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- anki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
- eltározási szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása,
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
- államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- etts könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- iegenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

S

B

L

Az

K

K

#### d.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- vántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról.

Nyil

#### e.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

Szuha Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése – KIR – rendszerben- és felterjesztése.

- Szuha Község Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIR programban, és azok felterjesztése
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

### 2. Szociálpolitikai feladatok:

- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

### 3.) Gazdálkodási feladatok

- olyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról, F
- özeműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban K
- eműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban, Közr
- Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
- esetén helyettesíti a dorogházi önkormányzati hivatal gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt Távollét
- közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződések elkészítését, a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatokat Ellátja

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### 4.) Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a szuhai Önkormányzatra vonatkozó jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

### Pénzügyi Munkatárs IV. munkaköri leírása (Czank Vincéné)

#### 1. Pénzügyi feladatok

a.) Közös Hivatal költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése,
- Költségvetési javaslat összeállítása,
- Költségvetési határozatok előkészítése,
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- A, közös hivatal költségvetési határozata szerinti gazdálkodás biztosítása,
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
- Az éves zárszámadás elkészítése,
- Időszaki beszámoló készítése a közös hivatal gazdálkodásáról,
- A költségvetési határozatban jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése,
- Részt vesz a képviselő-testületek együttes ülésein.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,

- ötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő K  
kifizetendő számlák átutalása,
  - ÁFA bevallások elkészítése,
  - zakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a S  
könyvelési adatokkal
- c.) Számviteli feladatok
- Számlaren  
d és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
  - Ban  
ki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési  
rendszerben történő könyvelése,
  - Közös hivatal vagyonának nyilvántartása
  - Leltározási szabályzat szerint a közös hivatal vagyonának leltározása,
  - Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
  - Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
  - A  
z államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed  
éves és éves információ-szolgáltatás,
  - Ke  
ttős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
  - Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
  - Féléves és éves közös hivatali költségvetési beszámoló elkészítése,
  - Kieg  
yenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
  - Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
- d.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- yilvántartás felfektetése és vezetése a közös hivatal valamennyi  
vagyon tárgyáról,
- e. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

A közös hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése – KIR – rendszerben- és felterjesztése.

- A közös önkormányzati hivatali dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIR programban, és azok felterjesztése
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

## 2. Általános igazgatási feladatok: ( Dorogháza és Szuha )

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával és visszavonásával, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Talált tárgyak nyilvántartása,

- Hatósági bizonyítvány kiállítása

### 3. **Gazdálkodási feladatok**

- olyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
- Közreműködik a közös önkormányzati hivatali pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban
- zreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban, Kö
- Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
- vollét esetén helyettesíti a mátramindszenti önkormányzati hivatal gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt Tá

### 4. **Adóügyi feladatok: (Dorogháza)**

- Helyi adórendelet előkészítése
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése,
- Behajthatatlan tartozások törlése,
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- Adóellenőrzések végzése,
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, adó-és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

### 5. **Egyéb igazgatási feladatok:**

- Ellátja a birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatalban a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

### 6. **Kiadmányozás:**

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó, valamint a dorogházi adóztatással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

### **Adóügyi munkatárs I. munkaköri leírása (Sipos Istvánné)**

1

## Adóügyi feladatok: (Mátramindszent)

- Helyi adórendelet előkészítése
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókvetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése,
- Behajthatatlan tartozások törlése,
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- Adóellenőrzések végzése,
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, adó-és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

## 2. Pénzügyi feladatok:

### a.) Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
- Közterület használati díj beszedése,
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása,
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.

## 3. Anyakönyvvezetői feladatok

### Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről,
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása,
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szervhez) eljárás,

- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- Állampolgárság megszervezésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez,
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

#### **4. Általános igazgatási feladatok:**

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával és visszavonásával, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Talált tárgyak nyilvántartása,
- Hatósági bizonyítvány kiállítása

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### **5.) Kiadmányozás:**

- Jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe, és adóügyi előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

### **Adóügyi munkatárs II. munkaköri leírása (Dománné Pádár Marianna)**

#### **1. Adóügyi feladatok:**

- Helyi adórendelet előkészítése
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése,
- Behajthatatlan tartozások törlése,
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- Adóellenőrzések végzése,
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, adó-és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

#### **2. A testületek működésével kapcsolatos feladatok:**



- Biztosítja a képviselő-testület (Szuha), a bizottság, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket,
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél,
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testület és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról,
- Segíti a polgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásul alapján leírói feladatokat lát el,
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek,
- A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörben a nyilvános közzétételi anyagokat.

### 3. **Állategészségügyi , növényvédelmi feladatok:**

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása,
- Va  
dkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása, eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése,
- Növényvédelmi kötelezések kiadása

### 4. **Vegyés igazgatási feladatok**

- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről,
- Ellát  
ja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat,
- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában
- Ellátja  
átja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a polgármester és a jegyző irányítása mellett Mátramindszent és Szuha vonatkozásában.
- Ellátja a birtokvédelemi eljárással kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a szociális étkeztetés biztosításhoz szükséges adminisztratív feladatokat (nyilvántartások, térítési díj megállapítása)

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

### 5.) **Kiadmányozás:**

- Jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe, és adóügyi előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

## **Igazgatási munkatárs I. munkaköri leírása (Horváth Tiborné)**

### **1. Általános igazgatási feladatok:**

#### **a.) Szociálpolitikai feladatok:**

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

#### **b.) Gyám-és gyermekvédelmi feladatok:**

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában),
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban,
- Környezettanulmány készítése,

### **2.A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**

- olgárok adatait (személyi adatok, lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás, P
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról,
- özreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában K

### **3. A testületek működésével kapcsolatos feladatok:**

- Biztosítja a képviselő-testület (Mátramindszent), a bizottság, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket,
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél,
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testület és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.

- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról,
- Segíti a polgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásul alapján leírói feladatokat lát el,
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek,
- A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörben a nyilvános közzétételi anyagokat.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### **4. Kiadmányozás:**

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós távolléte (egy héten túli) esetén a jegyzői hatáskörbe, és igazgatási előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

#### **Igazgatási munkatárs II. munkaköri leírása (Pádárné Laczó Emma)**

##### **1. Általános igazgatási feladatok:**

###### **a.) Szociálpolitikai feladatok:**

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

###### **b.) Gyám-és gyermekvédelmi feladatok:**

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában),
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban,
- Környezettanulmány készítése,

##### **2.A testületek működésével kapcsolatos feladatok:**

- Biztosítja a képviselő-testület (Dorogháza), a bizottság, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket,
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél,

- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testület és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról,
- Segíti a polgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásul alapján leírói feladatokat lát el,
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek,
- A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörben a nyilvános közzétételi anyagokat.

### 3. Anyakönyvvezetői feladatok

#### Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről,
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása,
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szervhez) eljárás,
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- Állampolgárság megszervezésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez,
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása-főszámra-, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- Együttműködés a Levéltárral,
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

### 3. Pénzügyi feladatok

Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
- Közterület használati díj beszedése,
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása,
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

### 5. Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós távolléte (egy héten túli) esetén a jegyzői hatáskörbe, és igazgatási előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

## Igazgatási munkatárs III. munkaköri leírása (Tajti László Joachimmé)

### 1. Általános igazgatási feladatok:

#### a.) Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

#### b.) Gyám-és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában),
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,

- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban,
- Környezettanulmány készítése.

## **2. Pénzügyi feladatok**

Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
- Közterület használati díj beszedése,
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása,
- Kezeli a házipénztárt a pénzügykezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.

## **3. Anyakönyvvezetői feladatok**

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről,
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása,
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szervhez) eljárás,
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez,
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

## **4. Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:**

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,

- zignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása- főszámra-, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- Együttműködés a Levéltárral,
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### **5. Kiadmányozás:**

- Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós távolléte (egy héten túli) esetén a jegyzői hatáskörbe, és igazgatási előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.