

Királyhegyes és Kövegy Községi Önkormányzatok Körjegyzőségi Hivatalának SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Királyhegyes és Kövegy Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bekezdésében, 35. § (2) bekezdés a), c) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére Királyhegyes és Kövegy Községi Önkormányzatok Körjegyzőségi Hivatala (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A hivatal megnevezése, címadatai

- (1) A hivatal rövidített megnevezése: Körjegyzőségi Hivatal
- (2) A hivatal működési területe: Királyhegyes és Kövegy községek közigazgatási területe.
- (3) A hivatal székhelye: 6911 Királyhegyes, Jókai u. 38. sz.
- (4) A hivatal telephelye: 6912 Kövegy, Kossuth u. 29. sz.

2.

A hivatal jogállása, irányítása

- (1) A Hivatal Királyhegyes-Kövegy Község Önkormányzat Képviselő-testülete szerve az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Hivatal Királyhegyes és Kövegy Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.
- (3) **A polgármesterek a Képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörükben irányítják a Hivatalt.**
- (4) **A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látja el.**
- (5) A Hivatalt a körjegyző vezeti.

A hivatal alaptevékenysége

- (1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) Alaptevékenysége:

Fő tevékenység:

TEÁOR: 75.11 Általános közigazgatás

Szakfeladat besorolás:

75115-3	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
75117-5	Országgyűlési képviselő választással kapcsolatos feladatok végrehajtása
75118-6	Önkormányzati képviselő választással kapcsolatos feladatok végrehajtása
75192-2	Önkormányzatok, valamint többségi kistérségi társulási intézmények elszámolásai
75119-7	Máshova nem sorolható szervek tevékenysége

(3) A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(3) A feladatok forrását a mindkettő alapító önkormányzat által elfogadott éves költségvetési költségvetés tartalmazza, amely beépül Királyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkor évi költségvetési rendeletébe.

5.

A hivatal jelzőszámai

(1) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a.) Fejezetszám: 20

b.) Ágazat azonosítószám: 75115

c.) Számlaszámok:

- a körjegyzőség költségvetési elszámolási számlája 56400032-10001662

Királyhegyes Község Önkormányzat számlái:

- Költségvetési elszámolási számla:	56400032-10000692
- Állami hozzájárulások számla	56400032-10000726
- Magánszemélyek kommunális adója	56400032-10000740
- Iparüzési adó beszedési számla	56400032-10000771
- Gépjárműadó beszedési számla	56400032-10000764
- Bíróság beszedési számla	56400032-10000812
- Késedelmi pótlék beszedési számla	56400032-10000805
- Idegen bevételek számla	56400032-10000757
- Egyéb bevételek beszedési számla	56400032-10002137
- Jövedelemadó beszedési számla	56400032-10000795
- Illetékbeszedési számla	56400032-10002773
- Békés-Csanádi Síkság érzékeny term. Terület	56400032-10001325
- Letéti számla	56400032-10000733
- Társadalmi összefog. megv. közműfejl.	56400032-10000788

Kövegy Község Önkormányzat számlái:

- Költségvetési elszámolási számla:	57300100-10000881
- Állami hozzájárulások számla	57300100-10000946
- Magánszemélyek kommunális adója	57300100-10004043
- Iparüzési adó beszedési számla	57300100-10003688

- Gépjárműadó beszedési számla	57300100-10000922
- Bíróság beszedési számla	57300100-10003970
- Késedelmi pótlék beszedési számla	57300100-10003963
- Idegen adó számla	57300100-10000915
- Egyéb bevételek beszedési számla	57300100-10000939
- Önkormányzati letéti számla	57300100-10000898
- Illetékbeszedési elk. számla	57300100-11040268
- Egyéb elk. Számla	57300100-11042662
- Talajterhelési díj elk. számla	57300100-11040251
- Önkormányzati beruh. célú fedezetbizt.	57300100-10005398

A költségvetési év során pályázati feltételekhez kötődően újabb alszámla nyitható.

d.) Költségvetési intézményi törzsszám:	358576000
e.) Adóazonosító szám:	15358574-1-06
f.) Statisztikai számjel:	15358574 7511 321 06
g.) Társadalombiztosítási nyilvántartási szám:	4124-7

(2) A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

A hivatali szervek típusai és jogállásuk

- a.) Ügyintéző: a belső szervezeti egységen belül dolgozó munkavállalók.
- b.) Biztos: Rendkívüli önkormányzati feladatokra a körjegyző által – meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására – megbízott hivatali dolgozó.

A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás rendjét a polgármester és a körjegyző belső szabályzatban határozza meg.

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

- (1) A hivatali szervezet kettő irodával rendelkezik, amelyek közül a kövegyi telephelyen működő iroda quasi kirendeltségként működik. Az irodák alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a körjegyző készíti el és tartja karban.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségéért a körjegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a körjegyző gondoskodik.

(4) A hivatal dolgozóinak munkaideje:

a) Királyhegyesi Iroda:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, ettől a ktv. Szerinti eltérést a körjegyző egyes munkavállalók esetében engedélyezhet oly módon, hogy a munkaidő törzsideje 8.00-16.00, illetve pénteken 8.00-12.00 óra között van.
- pénteken 7.30-13.30-ig tart mely magában foglalja a 24 perc munkaközi szünetet.

b) Kövegyi Iroda:

- hétfőtől péntekig: 7.00-15.00 óráig tart.

(5) Hivatali ügyfélfogadás:

a.) Királyhegyesi Iroda:

- hétfőn, kedden, szerdán: 8.00-16.00 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig
- körjegyző: minden hétfőn de.: 8.00-12.00 óráig
- csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

c.) Kövegyi Iroda:

- hétfőn, kedden, szerdán: 7.00-15.00 óráig
- pénteken: 7.00-12.00 óráig
- körjegyző: minden szerda de.: 9.00-12.00 óráig
- csütörtökön nincs ügyfélfogadás

(6) Vagyonnyilatkozat adására kötelezettek:

a) Királyhegyesi Iroda:

- adóügyi ügyintéző
- költségvetési ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző

b) Kövegyi Iroda:

- pénzügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző

A képviselő rendje

(1) A Hivatal képviselőjét a körjegyző látja el. Eseti képviselővel a Hivatal dolgozóját is megbízhatja.

(2) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

(2) A Hivatal jogi képviselőjét a körjegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatokat, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

(1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a körjegyző feladatköre.

- (2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a körjegyző írja elő. A körjegyző évente egyszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.
- (3) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

Az önkormányzati testületek feladat- é hatáskörébe tartozó ügyek **Előkészítésével összefüggő hivatali feladatok**

A hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a körjegyző felelős.

- (1) A polgármesterek és a körjegyző közösen, belső szabályzatban határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- (2) A hivatali illetékes szervezeti egysége igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a Képviselő-testületnek és szerveinek.

(3) A hivatal felépítése:

A Körjegyzőségi Hivatal, mint közigazgatási szerv belső szervezetét tekintve egységes szakapparátusként működik a körjegyző vezetésével, divízionális szervezeti struktúra keretében, kettő Iroda működtetésével. A struktúrán belül tárgyi elvű elsődleges munkamegosztás érvényesül. Az operatív döntések decentralizáltak az egyes irodák ügyintézőihez, míg magán a Körjegyzőségi Hivatalon belül a döntés centralizált a körjegyzőhöz. A működés során az eredményfelelősség érvényesül. A technokratikus koordináció tipikus a rendszeren belül. A hangsúly az alapfeladatokat ellátó ügyintézőkön van. A tagozódás a teljesítményhez, a szolgáltatásokhoz idomul. A felépítés előnye a stratégia és az operatív feladatok elhatárolódása, a teljesítményelv érvényesülése és a környezethez történő alkalmazkodás, azonban kiemelten fontos a koordináció.

Királyhegyesi Iroda:

1 fő pénzügyi főelőadó
1 fő költségvetési főelőadó
1 fő adóügyi előadó
1 fő igazgatási előadó
1 fő ügyviteli munkatárs

Kövegyi Iroda:

1 fő pénzügyi főelőadó
1 fő igazgatási előadó
1 fő részmunkaidős fizikai munkatárs

(4) Munkáltatói jogok gyakorlása:

A polgármesterek egyetértése szükséges az ügyintézők, a körjegyző munkáltatói jogkörébe tartozó fizikai munkás kinevezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez.

(5) A hivatal dolgozóinak főbb adatai:

Királyhegyesi Iroda:

a) pénzügyi ügyintéző főbb feladatai:

- A képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, a körjegyző és az intézmények hatékony működéséhez, tevékenységéhez munkaköri feladataival összefüggő ügyek szakszerű előkészítése, a megalapozott döntéshozatalhoz szakmai segítségnyújtás, a döntések végrehajtásában történő közreműködés.
- Az önkormányzat és a körjegyzőség házipénztárának vezetése, kontírozás,
- Számlanyilvántartás vezetése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- Bér könyvelés előkészítése,
- Minden hónap 2. napjáig a kifizető rendszeres támogatásokról készített kimutatás alapján címjegyzék benyújtása az Apátfalvi Takarékszövetkezet királyhegyesi kirendelettségéhez.
- Minden hónap 5. napjáig a rendszeres szociális támogatások és tiszteletdíjak kifizetése, térítési díjak beszedése és az étkezők nyilvántartása,
- Számlák átutalásra előkészítése,
- Leltározás,
- ÁMK dolgozói személyzeti ügyeinek intézése.
- Ügyviteli munkatárs helyettesítése annak távolléte esetén.

b) adóügyi ügyintéző főbb feladatai:

- A képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, a körjegyző és az intézmények hatékony működéséhez, tevékenységéhez munkaköri feladataival összefüggő ügyek szakszerű előkészítése, a megalapozott döntéshozatalhoz szakmai segítségnyújtás, a döntések végrehajtásában történő közreműködés.
- Képviselő-testületi ülés, közmeghallgatás jegyzőkönyveinek elkészítése.
- Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása.
- Előző évi zárási összesítő adatainak, valamint december 31-i számlaegyenleget tartalmazó számlakivonatok megküldése minden év január 12-ig.
- Az önkormányzat által bevezetett helyi adókról készített kimutatás megküldése január 31-ig.
- A kivetéssel megállapított helyi adók és gépjárműadó adatainak elkészítése, megküldése május 20-ig.
- A félévi zárási összesítő adatok, valamint a június 30-i számlaegyenleget tartalmazó számlakivonat másolatok elkészítése, megküldése július 20-ig.
- Az iparüzési adó bevallások elkészítése, megküldése a vállalkozóknak, a beérkezett bevallások feldolgozása, adatainak megküldése augusztus 15-ig.
- Az iparüzési adó határozatainak elkészítése, és megküldése a vállalkozók részére július 31-ig.
- Az önkormányzati rendeletek alapján az adózó megillető mentességek, kedvezmények, összesítőjének megküldése augusztus 10-ig.
- A III. negyedéves zárás elkészítése október 15-re.

- Az önkormányzat képviselő-testületének ülésére tájékoztató elkészítése.
- A március 15. és a szeptember 15-i fizetési határidőt követően felhívások, letiltási rendelvevények, inkasszók elkészítése és megküldése az illetékes adózónak, illetve szervnek.
- Helyi adó fizetésére kötelezettek, valamint a kivetett adó nyilvántartása.
- A helyi adókról szóló rendelet elkészítésében, módosításában való közreműködés.
- Az Okmányiroda által havonta megküldött gépjármű adatok feldolgozása.
- Hagyatéki ügyek intézése
- Honvédelmi, polgári védelmi igazgatási feladatok ellátása, a közölt határidők betartása.
- Tűzvédelemmel összefüggő feladatok ellátása.
- Földművelési igazgatási tevékenység.
- Egyéni vállalkozók nyilvántartása, az illetékes szerveknek adatszolgáltatás.
- Jövedéki engedélyek kiadása.
- Települési népesség-nyilvántartás, a havi karbantartások elvégzése, a verzió módosítások betöltése.
- Az éves költségvetés, a költségvetési beszámoló, valamint a forráshiányt megállapító adatlapok elkészítésében közreműködés.
- Munkaköréhez kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- A költségvetési főelőadó távolléte esetén ellátja a halaszthatatlan pénzügyi igazgatási feladatokat.

c.) a költségvetési ügyintéző főbb feladatai:

- A képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, a körjegyző és az intézmények hatékony működéséhez, tevékenységéhez munkaköri feladataival összefüggő ügyek szakszerű előkészítése, a megalapozott döntéshozatalhoz szakmai segítségnyújtás, a döntések végrehajtásában történő közreműködés.
- Könyvelési feladatok elvégzése minden hónap 15-ig.
- Normatív támogatások igénylése október 15-ig, előirányzatok pótlólagos igénylése, előirányzatokról lemondás.
- Központosított támogatások (lakossági közmű-fejlesztés) igénylése negyedévet követő 15-ig.
- Költségvetési koncepció készítése november 30-ig.
- Költségvetés készítése február 15-ig.
- Ingatlan kataszter nyilvántartás elkészítése március 10-ig.
- Éves beszámoló készítése február 28-ig.
- I. félévi beszámoló készítése augusztus 11-ig.
- Mérlegjelentés elkészítése a negyedévet követő 20-ig.
- Költségvetési jelentés készítése a negyedévet követő 15-ig.
- Beruházási statisztika készítése a negyedévet követő 20-ig.
- Eszközök, épületek, immateriális javak értékcsökkenésének megállapítása és felvezetése negyedévente.
- Banki utalások elkészítése.
- Választással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- ÖNHIKI pályázat elkészítése április 20-ig.
- Jelentés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról minden év február 15-ig.
- Leltározás, selejtezés elkészítése.
- Pénzügyi analitikus nyilvántartások vezetése.
- Pénztárellenőri feladatok ellátása.
- Heti pénzforgalmi jelentés készítése minden hétfőn 8 óráig.

- Havi pénzforgalmi jelentés elkészítése a tárgyhót követő első munkanapon a likviditási helyzettel együtt.
- Támogatások, pályázatok (TERKI, CÉDE, cél- és címzett támogatások) elszámolása a beruházások teljes befejezését követő 6 hónapon belül.
- Az önkormányzat az Általános Művelődési Központ által összeállított szakmai pályázatokhoz pénzügyi adatok szolgáltatása.
- Figyelemmel kíséri az Általános Művelődési Központ gazdálkodásának szakszerűségét, valamint jogszerűségét.

Körjegyzőséggel kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása:

- Könyvelés, költségvetés, beszámoló elkészítése az önkormányzat vonatkozásában meghatározott határidőkkel.
- Banki utalások elkészítése.
- Heti pénzforgalmi jelentés készítése minden hétfőn 8 óráig.
- Havi pénzforgalmi jelentés elkészítése a tárgyhót követő első munkanapon a likviditási helyzettel együtt.
- Választással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.

d.) igazgatási ügyintéző főbb feladatai:

- A képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, a körjegyző és az intézmények hatékony működéséhez, tevékenységéhez munkaköri feladataival összefüggő ügyek szakszerű előkészítése, a megalapozott döntéshozatalhoz szakmai segítségnyújtás, a döntések végrehajtásában történő közreműködés. A Településfejlesztési és Szociális Bizottság üléseinek előkészítése és jegyzőkönyveinek elkészítése. A helyi civil szervezetek számára kiírt pályázatok kezelése. Választással kapcsolatos feladatok végrehajtása.

- Gyermekvédelmi kedvezménnyel, rendszeres szociális segéllyel, ápolási díjjal, időskorúak járadékával, temetési segéllyel, átmeneti segéllyel, közgyógyellátással, házi segítségnyújtással, lakásfenntartási támogatással, hadigondozással kapcsolatos kérelmek intézése.

- Közreműködés a csökkent munkaképességűek rehabilitációjában.

- Súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásainak intézése.

- Minden hónap 9. napjáig igénylőlapok elkészítése az időskorúak járadéka, rendszeres szociális segély, ápolási díj, önkormányzat által szervezett közcélú foglalkozás, lakásfenntartási támogatás, rendszeres gyermekvédelmi támogatás, súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása összegének visszaigényléséhez.

- Minden hónap 2. napjáig a kifizetendő rendszeres támogatásokról kimutatás elkészítése.

- Analitikus nyilvántartások elkészítése é vezetése a megállapított szociális és gyermekvédelmi támogatásokkal kapcsolatban.

- Anyakönyvi igazgatás körébe tartozó ügyek vitele: anyakönyvek pontos, szakszerű vezetése, házasságkötések, névadók lebonyolítása, anyakönyvi kivonatok készítése, adatszolgáltatás elkészítése.

- Állampolgársági ügyek intézése.

- Sport feladatokkal és talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek vitele.

-Kinevezés, munkaszerződés, megbízási szerződés, átsorolás, adatfelviteli lap, elszámoló lap elkészítése.

- 13. havi fizetés, jubileumi jutalom, tiszteletdíj, ápolási díj, egyéb helyben történő kifizetések számfejtése, könyvelés bizonylat elkészítése az IMI rendszerben.
- Szabadság nyilvántartás és köztisztviselők juttatásaival kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Személyzeti anyagok vezetése.
- Közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- SZJA bevalláshoz kapcsolódó ügyek intézése.
- Munkaköréhez kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- Élelmiszer utalványok rendelése, kiosztása, nyilvántartása.

Ifjúsági önkormányzattal kapcsolatos feladatok:

- ifjúsági önkormányzati választás előkészítése, névjegyzék, választási jegyzőkönyv elkészítése.
- pályázati lehetőségek kutatása, pályázat írás, elszámolás, a kapott összegek felhasználásának nyilvántartása.
- gyermek és ifjúsági programok szervezése.

e.) ügyviteli munkatárs főbb feladatai:

Munkája során köteles a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, a jegyző, a főmunkatársak és a főelőadó tevékenységét elősegíteni.

Irattározás, az iratkezelési szabályzat alapján időszakonként az irattár felülvizsgálata, iratselejtezés előkészítése, határidők betartásának ellenőrzése a polgármester, körjegyző és az ügyintézők tekintetében.

- Ellátja a hivatalban az iratok postázását.
- Nyilvántartja és kezeli a postabélyegeket.
- Közterület használatával kapcsolatos ügyek intézése.
- Rendelet és határozatok naprakész nyilvántartásának vezetése.
- Fénymásolás, sokszorosítás.
- Végzi a közügyeket érintő hirdetési feladatokat.
- Ellátja a hivatal takarítási feladatait, melynek során köteles a munkavédelmi előírásokat betartani.

Kövegyi Iroda:

a.) pénzügyi ügyintéző főbb feladatai:

- A képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, a körjegyző és az intézmények hatékony működéséhez, tevékenységéhez munkaköri feladataival összefüggő ügyek szakszerű előkészítése, a megalapozott döntéshozatalhoz szakmai segítségnyújtás, a döntések végrehajtásában történő közreműködés.
- Könyvelési feladatok elvégzése minden hónap 15-ig.
- Normatív támogatások igénylése október 15-ig, előirányzatok pótlólagos igénylése, előirányzatokról lemondás.
- Központosított támogatások (lakossági közmű-fejlesztés) igénylése negyedévet követő 15-ig.
- Költségvetési koncepció készítése november 30-ig.
- Költségvetés készítése február 15-ig.

- Ingatlan kataszter nyilvántartás elkészítése március 10-ig.
- Éves beszámoló készítése február 28-ig.
- I. félévi beszámoló készítése augusztus 11-ig.
- Mérlegjelentés elkészítése a negyedévet követő 20-ig.
- Költségvetési jelentés készítése a negyedévet követő 15-ig.
- Beruházási statisztika készítése a negyedévet követő 20-ig.
- Eszközök, épületek, immateriális javak értékcsökkenésének megállapítása és felvezetése negyedévente.
- Banki utalások elkészítése.
- Választással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- Jelentés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról minden év február 15-ig.
- Leltározás, selejtezés elkészítése.
- Pénzügyi analitikus nyilvántartások vezetése.
- Pénztárellenőri feladatok ellátása.
- Heti pénzforgalmi jelentés készítése minden hétfőn
- Havi pénzforgalmi jelentés elkészítése a tárgyhót követő első munkanapon a likviditási helyzettel együtt.
- Támogatások, pályázatok (TERKI, CÉDE, cél- és címzett támogatások) elszámolása a beruházások teljes befejezését követő 6 hónapon belül.
- Az önkormányzat által összeállított szakmai pályázatokhoz pénzügyi adatok szolgáltatása,
- Körjegyzőséggel kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása
- Könyvelés, költségvetés, beszámoló elkészítése az önkormányzat vonatkozásában meghatározott határidőkkel.
- Minden hónap 9. napjáig igénylőlapok elkészítése az időskorúak járadéka, rendszeres szociális segély, ápolási díj, önkormányzat által szervezett közcélú foglalkozás, lakásfenntartási támogatás, rendszeres gyermekvédelmi támogatás, súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása összegének visszaigényléséhez.
- Minden hónap 2. napjáig a kifizetendő rendszeres támogatásokról kimutatás elkészítése.
- Analitikus nyilvántartások elkészítése é vezetése a megállapított szociális és gyermekvédelmi támogatásokkal kapcsolatban.
- 13. havi fizetés, jubileumi jutalom, tiszteletdíj, ápolási díj, egyéb helyben történő kifizetések számfejtése, könyvelés bizonylat elkészítése az IMI rendszerben.
- Szabadság nyilvántartás és köztisztviselők juttatásaival kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Személyzeti anyagok vezetése.
- TEKI, CÉDE pályázat írás, elszámolás, a kapott összegek felhasználásának nyilvántartása.
- Munkaköréhez kapcsolódó előterjesztések elkészítése.
- Az igazgatási főmunkatárs helyettesítése annak távolléte esetén.

b.) igazgatási ügyintéző főbb feladatai:

- A képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, a körjegyző és az intézmények hatékony működéséhez, tevékenységéhez munkaköri feladataival összefüggő ügyek szakszerű előkészítése, a megalapozott döntéshozatalhoz szakmai segítségnyújtás, a döntések végrehajtásában történő közreműködés.
- Gyermekvédelmi kedvezménnyel, rendszeres szociális segéllyel, ápolási díjjal, időskorúak járadékával, temetési segéllyel, átmeneti segéllyel, közgyógyellátással, házi segítségnyújtással, lakásfenntartási támogatással, hadigondozással kapcsolatos kérelmek intézése.
- Közreműködés a csökkent munkaképességűek rehabilitációjában.

- Súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásainak intézése.
- Analitikus nyilvántartások elkészítése é vezetése a megállapított szociális és gyermekvédelmi támogatásokkal kapcsolatban.

- Anyakönyvi igazgatás körébe tartozó ügyek vitele: anyakönyvek pontos, szakszerű vezetése, házasságkötések, névadók lebonyolítása, anyakönyvi kivonatok készítése, adatszolgáltatás elkészítése.
- Hagyatéki és állampolgársági ügyek intézése.
- Önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása.
- Előző évi zárasi összesítő adatainak, valamint december 31-i számlaegyenleget tartalmazó számlakivonatok megküldése minden év január 12-ig.
- Az önkormányzat által bevezetett helyi adókról készített kimutatás megküldése január 31-ig.
- A kivetéssel megállapított helyi adók és gépjárműadó adatainak elkészítése, megküldése május 20-ig.
- A félévi zárasi összesítő adatok, valamint a június 30-i számlaegyenleget tartalmazó számlakivonat másolatok elkészítése, megküldése július 20-ig.
- Az iparüzési adó bevallások elkészítése, megküldése a vállalkozóknak, a beérkezett bevallások feldolgozása, adatainak megküldése augusztus 15-ig.
- Az iparüzési adó határozatainak elkészítése, és megküldése a vállalkozók részére július 31-ig.
- Az önkormányzati rendeletek alapján az adózó megillető mentességek, kedvezmények, összesítőjének megküldése augusztus 10-ig.
- A III. negyedéves zárás elkészítése október 15-re.
- Az önkormányzat képviselő-testületének ülésére tájékoztató elkészítése.
- A március 15. és a szeptember 15-i fizetési határidőt követően felhívások, letiltási rendelvevények, inkasszók elkészítése és megküldése az illetékes adózónak, illetve szervnek.
- Helyi adó fizetésére kötelezettek, valamint a kivetett adó nyilvántartása.
- A helyi adókról szóló rendelet elkészítésében, módosításában való közreműködés.
- Az Okmányiroda által havonta megküldött gépjármű adatok feldolgozása.
- Önkormányzati választás/népszavazás előkészítése, névjegyzék, választási jegyzőkönyv elkészítése
- Kommunális igazgatással, valamint közterület használatával kapcsolatos ügyek intézése.
- Honvédelmi, polgári védelmi igazgatási feladatok ellátása, a közölt határidők betartása.
- Tűzvédelemmel összefüggő feladatok ellátása.
- Földművelési, állategészségügyi és növényvédelemmel kapcsolatos igazgatási tevékenység.
- Üzletműködési engedélyek kiadása, telepengedélyezés, az illetékes szervezetek adatszolgáltatás.
- Települési népesség-nyilvántartás, a havi karbantartások elvégzése, a verzió módosítások betöltése.
- Külföldi állampolgárok ügyeinek intézése.
- Iktatás, ügyviteli feladatok ellátása.
- Ellátja az önkormányzat pénztárosi feladatait.
- Feladathoz kapcsolódó előterjesztések elkészítése.

c.) fizikai munkatárs feladatai:

Munkája során köteles a képviselő-testület, a polgármester, a körjegyző, az előadó és a főelőadó tevékenységét elősegíteni.

- Kézbesíti a helyi címzésű leveleket és határozatokat.

- Fénymásolás, sokszorosítás
- Végzi a közügyeket érintő hirdetési feladatokat.
- Ellátja a hivatal, orvosi rendelő és a faluház takarítási feladatait a napi munkaidőben meghatározott délutáni óráiban, melynek során köteles a munkavédelmi előírásokat betartani.
- Parkgondozóként a közintézmények járdafelületének tisztántartásáról gondoskodik.
- Parkgondozóként a közintézmények parkfelületeinek, kertjeinek gondozásáról gondoskodik, kivételt képez a fűnyírás, fakivétel, faültetés.
- Takarítóként még megbízható a kerítésfestés, tisztasági meszelés feladatokkal.

A körjegyző főbb feladatai:

- Elkészíti a testület elé kerülő rendelet-tervezetet, határozati javaslatot, előterjesztést.
- Üzletek működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Anyakönyvi ügyek felelős vezetője.
- Negyedévente ellenőrzi a kézipénztárt.
- Minden év márciusában ellenőrzi a marhalevél nyilvántartást.
- Szabálysértési, birtokháborítási ügyek intézése.
- Köztisztviselők, közalkalmazottak személyi anyagának nyilvántartása.
- Telepengedélyezési ügyek.
- Fakivágás engedélyezése.
- Ellenőrzi a belső ellenőrzés során készített intézkedési terv határidőben történő végrehajtását.

6.) A hivatal valamennyi dolgozójának munkahelyi jelenlétéről jelenléti ívet kell végezni. A jelenléti ív vezetéséért és az abban szereplő adatok valódiságáért a dolgozók feyelmileg és anyagilag egyaránt felelősek.

(7) A hivatalban a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:

- Az Ötv. 35. §. (2) bekezdés d.) pontja figyelembevételével a polgármester távolléte esetén a körjegyző gyakorolja.
- Az Ötv. 36. § (2) bekezdés b.) pontja alapján a körjegyző hatáskörébe tartozó ügyekben az alábbi előadók jogsultak aláírni:
 - adóügyekben (adóívek, felszólítás, idézés, letiltás) – ügyintéző
 - lakcím bejelentési adatlap – ügyintéző
 - irattározás aláírását – ügyintéző
 - egyéb körjegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a körjegyző távollétében a mindenkori pénzügyi ügyintéző gyakorolja a kiadmányozási jogot.

(8) Bélyegző nyilvántartása és bélyegző használata.

A bélyegző megrendeléséről a körjegyző gondoskodik. A használatra adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző felelős használatra történő átadás során a bélyegző lenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá.

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön.

A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegző lenyomat.

Királyhegyes, _____ év _____ hó _____ nap.

az átvevő aláírása

A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a reábízott bélyegzőt elveszti, erről a körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a bélyegzőfelelősnek vissza kell adni, aki azt körjegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A körjegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevővel nyilatkozaton igazolni kell.

A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

(1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

Királyhegyes község vonatkozásában:

- a helyi egy-kettő havonta megjelenő önkormányzati hírlevél,
- a Makói Városi Televízió, az Árkádia Rádió és egyéb megyei és országos sajtóorgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó (regionális televízió stb.) folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről. Indokolt esetben tisztségviselői nyilatkozattétel előkészítése.
- Nyilatkozatok, tájékoztatók készítése tömegtájékoztatási eszközök részére fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre.

A nyilatkozatoknál a sajtóról szóló 1986. évi II. tv. 3. § (1) bekezdése, a 4. § (1)-(2) bekezdése, valamint a Ket. Rendelkezéseit meg kell tartani.

III.A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

- (1) A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a 217/1998.(XII.30.)Korm. rendelet XII. fejezete határozza meg.
- (2) Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, az alkalmazott egységes integrált pénzügyi információs rendszeren belül, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
- (3) A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletét.

Kötelezettségvállalás

- (1) A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedik a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti. Kötelezettségvállalás a polgármester hatáskörében az ügyrendi szabályzatban meghatározott, ellenjegyzésre feljogosított személy ellenjegyzése után, minden esetben csak írásban történhet.
- (2) Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vállalhat. A Körjegyzőségi Hivatal esetében a körjegyző vállalhat kizárólag kötelezettséget.
- (3) Bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalásra.

Érvényesítés

- (1) Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- (2) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.
- (3) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, tervezési alapegység megjelölését.
- (4) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Ebből a szempontból írásbeli megbízásnak kell tekinteni a munkaköri leírást.

Utalványozás

- (1) A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.
- (2) Az utalványon fel kell tüntetni:
 - a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlaszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját és összegét,
 - a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
 - a keltezt, valamint az utalványozó és az ellenkörjegyző aláírását.
- (3) Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezés a rövidített utalvány. Ezen nem kell megismételni az okmányon már feltüntetett adatokat.
- (4) Utalványozásra a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek jogosultak.

Ellenjegyzés

- (1) Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e fedezetet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- (2) Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással, vagy az utalványozással nem ért egyet, akkor kell ellenjegyezni, ha erre a polgármester írásban utasítja. Ebben az esetben „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia az okmányt, és erről a Képviselő-testület 3 munkanapon belül köteles értesíteni.
- (3) A kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésére a körjegyző által felhatalmazott személyek jogosultak, melyről negyedévenként írásban beszámolnak a körjegyző felé.

IV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2007. június 1. napján lép hatályba.
- (2) Királyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 43/2007.(V.31.)Öh. határozatával, Kövegy Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 39/2007.(V.30.)Kt.h. határozatával jóváhagyta.

Királyhegyes, 2007. május 31.

Lovászné Borbás Erika sk.
körjegyző