

2/2023. (XII.18.) polgármesteri normatív utasítás

ÁSZÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 2023. december 18-tól -

Az Ászári Közös Önkormányzati Hivatalnak a jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81 § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) előírásainak megismerése, betartása a hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat előírásainak megismerése, betartása a hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

1.1. A költségvetési szerv adatai :

A költségvetési szerv neve: Ászári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Székhelye: Ászári Közös Önkormányzati Hivatal
Cím: 2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 16.

Telephelye: Ászári Közös Önkormányzati Hivatal Kerékteleki Kirendeltsége
Cím: 2882 Kerékteleki, Fő u. 21.

1.2 A Hivatalt Ászár Község Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti.

1.3 A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya:

A foglalkoztattak a Hivatallal alapesetben köztisztviselői jogviszonyban állnak, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) vonatkozik, kivéve az ugyanezen tevékenység ellátását segítő technikai alkalmazottakat, akik a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkajogviszonyban állnak. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl.: megbízási jogviszony) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesíthető.

1.4 A Hivatal jogállása:

Gazdálkodási besorolás alapján: a Hivatal egységes szervezet, gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Áht. 10. § (4.a.) bekezdés a) pontja szerint a gazdasági szervezet feladatait a Hivatal látja el.

1.5 A Hivatal irányító szerve:

Ászár Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 16.

1.5.1 Az alapítói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- a) Ászár Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 16.
- b) Kerékteleki Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2882 Kerékteleki, Fő u. 21.

1.5.2 A fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- a) Ászár Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 16.
- b) Kerékteleki Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2882 Kerékteleki, Fő u. 21.

1.6 A Hivatal törzskönyvi azonosítójának száma: 805871

1.7 A Hivatal alapító okiratának kelte: 2014. december 11.

száma:

Ászár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 100/2014. (XII.11.) KT- határozata

Kerékteleki Község Önkormányzat Képviselő-testülete 59/2014. (XII.9.) KT-határozata

A Hivatal alapításának időpontja: 2015. január 1.

1.8. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Mötv. 84. §-ának (1) bekezdése a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.9. A Hivatal szakmai alaptevékenységei:

A közös önkormányzati hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ászár és Kerékteleki községek vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös önkormányzati hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A Mötv. 84.§. (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával

kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Kerékteleki településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik az állandó – nem szakosított – ügyintézés és ügyfélfogadás biztosítása érdekében.

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységei kormányzati funkció szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályokat a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Hivatal gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1.11. A Hivatal illetékességi területe: Ászár és Kerékteleki községek közigazgatási területe.

1.12. A Hivatal számlaszámjai:

62900050-10010660 (költségvetési elszámolási számla)

62900050-10010677 (állami hozzájárulások számla)

1.13 A Hivatal adóhatósági azonosító száma: 15805973-1-11

1.14 A Hivatal statisztikai számjele: 05904973-8411-325-11

1.15 A Hivatal engedélyezett létszáma: a létrehozásáról szóló megállapodás és a költségvetési törvény alapján: 8 fő

1.16. A Hivatal megállapodás alapján ellátja az Ászári Kuckó Óvoda és Kerékteleki Micimackó Óvoda gazdálkodási és pénzügyi feladatait.

2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1 A Hivatalt a jegyző, távolléte, illetve akadályoztatása esetén pedig a jegyzőt helyettesítő ügyintéző képviseli és vezeti.

2.2. A jegyző távolléte esetén a jegyzőt helyettesítő ügyintéző teljes jogkörben képviseli és vezeti a Hivatalt, és teljes körben látja el mindazon feladatokat, gyakorolja mindazon jogokat és teljesíti mindazon kötelezettségeket, amelyeket jogszabály, illetve a hivatalt érintő szabályozók a jegyző számára megállapítanak. Ilyen esetben a hivatalt érintő bárminemű szabályozásban a jegyzőre vonatkozó valamennyi rendelkezés, jog és kötelezettség címzettjeként a jegyzőt helyettesítő ügyintézőt kell érteni.

2.3 A jegyzői tisztség és a jegyzőt helyettesítő ügyintézői álláshely egyidejű betöltetlensége, a jegyző és a jegyzőt helyettesítő ügyintéző egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén estére a jegyzői feladatokat legfeljebb hat hónap időtartamra a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti legmagasabb besorolási osztályban és fokozatban lévő igazgatási előadó látja el.

2.4 A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Polgármester egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselőjének, alkalmazottjának kinevezéséhez, felmentéséhez, vezető megbízásához, felmentéséhez és a jutalmazáshoz.

2.5 A jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hivatali értekezletet tart. A hivatali értekezletre meg kell hívni az alapító önkormányzatok polgármestereit. A hivatali értekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

2.6 Határozat, vagy határozat jellegű okirat, illetve ügydöntő jelentőségű ügyirat esetében a kiadmányozási jog a polgármesterek, illetve a jegyző által kiadott, kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak alapján illeti meg a köztisztviselőket.

2.7 Kötelezettségvállalást csak a jegyző vagy az általa kijelölt személy tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint. A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró személye a kijelölt gazdálkodási ügyintézők valamelyike.

2.8. A Hivatalban használt – állami címerrel ellátott – körbélyegzői a következők:

- Ászári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Ászári Közös Önkormányzati Hivatal
- Ászári Közös Önkormányzati Hivatal Kerékteleki Kirendeltsége.

A Hivatalban használt fejbélyegzői a következők:

- Ászári Közös Önkormányzati Hivatal 2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 16.
- Ászári Közös Önkormányzati Hivatal Kerékteleki Kirendeltsége 2882 Kerékteleki, Fő u. 21.

A hivatalos körbélyegzőket csak az adott kirendeltségen vagy székhelyen dolgozó, kiadmányozási joggal rendelkező, és kiadmányozással megbízott köztisztviselők, munkavállalók használhatják, akik felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért. A köztisztviselők, munkavállalók csak a nekik kiadott körbélyegzőt használhatják kiadmányozásra. A jegyzői körbélyegzőt csak a jegyző vagy – helyettesítési jogkörében – a jegyzőt helyettesítő ügyintéző használhatja kiadmányozásra.

A használatban lévő bélyegzőket köztisztviselőnként, munkavállalónként nyilván kell tartani.

2.9. A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző vagy az illetékes kirendeltség vezetőjének engedélyével lehet elhagyni.

Az egy napot nem meghaladó időtartamú szabadságot a jegyző vagy a munkavégzés helye szerinti polgármester, az egy napot meghaladó időtartamú szabadságot pedig a jegyző engedélyezi.

2.10 A hivatalos munkaidő a hét hétfői, keddi, szerdai, csütörtöki napjain reggel 07.30 órától 16.00 óráig, pénteki napon pedig reggel 7.30-tól 13.30 óráig tart. A pénteki nap kivételével a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

2.9. Ügyfelfogadási idő:

ÁSZÁR

Általános ügyfelfogadás	Hétfőtől Csütörtökig 08-16 óra Péntek 08-12 óra
Adóügy	Hétfő 08-16 óra
Jegyző	Hétfőtől Csütörtökig 08-16 óra

KERÉKTELEKI

Általános ügyfelfogadás	Hétfőtől Csütörtökig 08-16 óra Péntek 08-12 óra
Adóügy	Keddtől Csütörtökig 08-16 óra Péntek 08-12 óra
Szociális ügyek	Hétfő 08-12 óráig Szerda 12-16 óráig
Jegyző	Péntek 09-12 óra

3. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 A hivatal szervezete egységes, a szervezeti ábrát a 2. melléklet tartalmazza.

3.2 A hivatal engedélyezett létszáma a létrehozásáról rendelkező megállapodás alapján 8 fő, amely a következő munkakörökből épül fel:

- I.) Jegyző: 1 fő
- II.) Ügyintézők, ügykezelők
Ászár községben
2 fő általános igazgatási előadó

- 1 fő szociális előadó
- 2 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

Kerékteleki Községben

- 1 fő adóügyi ügyintéző

3.3. Az Ászári Közös Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek és a társult önkormányzatok belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 16. § (2) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően megfelelő végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező, a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai névsorában nyilvántartásba vett külső szolgáltató, vállalkozó belső ellenőr látja el.

4. TISZTSÉGVISELŐK

4.1 Polgármester

A Polgármester az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint – az alapító önkormányzatok polgármestereivel rendszeresen egyeztetve –, valamint saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

E körben:

- a) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testület részére a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

4.2. Alpolgármester

A polgármester megbízásának megfelelően az alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

4.3. Jegyző

A polgármesterek a törvény által meghatározott rendben, határozatlan időre - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított követelményeknek megfelelő jegyzőt neveznek ki. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogot a Polgármester gyakorolja.

A jegyző

- a) vezeti a Hivatalt;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- d) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- g) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak;
- h) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- i) rendszeresen ügyfélfogadást tart mind a székhelyen, mind a kirendeltségen;
- j) szervezi a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét;
- k) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.

4.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai

A Hivatal köztisztviselőivel kapcsolatban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Ez alól kivételt képez az egy napot meg nem haladó szabadság engedélyezése, melyet 2.7 pont szerint lehet engedélyezni.

5.A HIVATAL DOLGOZÓI

5.1. SZOCIÁLIS ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ELŐADÓK

A szociális és általános igazgatási ügyintézők – a munkaköri leírásukban meghatározott munkamegosztás szerint, szakképesítéseik függvényében - ellátják az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítják a döntések végrehajtását. Hatósági nyilvántartásokat vezetnek, hatósági ellenőrzéseket végeznek, ellátják az ügyiratkezelési teendőket, e körben elvégzik az iktatással, az iratok tárolásával és selejtezésével és levelezéssel kapcsolatos feladatokat az egész hivatal tekintetében.

Feladataik:

- anyakönyvi igazgatás
- népszámlálás-nyilvántartás feladatok
- szociális és egészségügyi igazgatási feladatok
- gyámügyi igazgatási feladatok
- üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés,
- telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés.,
- elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerrel kapcsolatos igazgatási feladatok
- építési igazgatási feladatok
- környezet- és természetvédelmi, valamint vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok
- állattartási igazgatással kapcsolatos feladatok
- a sportigazgatási ügyek döntés előkészítését;
- a honvédelmi igazgatási feladatok ellátását;
- a közművelődési ügyek döntés előkészítése és végrehajtása,
- az oktatási ügyek döntés előkészítése és végrehajtása,
- szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
- közbiztonsági referensi feladatok
- esélyegyenlőségi referensi feladatok

- környezetvédelmi referensi feladatok.
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a közfoglalkoztatás teljes körű lebonyolítása
- munkaügyi feladatok
- pályázatok előkészítése és lebonyolítása.
- közlekedéssel és közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos feladatok
- a tűzvédelemmel és a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok
- Ászár és Kerékteleki képviselő-testületeinek és bizottságainak üléséről szóló jegyzőkönyvek elkészítése és felterjesztés,
- a rendeleteik és képviselő-testületi, bizottsági határozatok közzéte, nyilvántartása, valamint a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése.

5.2 GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐK

A gazdálkodási ügyintézők feladata – a munkaköri leírásaikban meghatározott munkamegosztás szerint - Ászár és Kerékteleki önkormányzatok, illetőleg az önállóan működő költségvetési szerveik költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásának koordinálása, valamint a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése.

a) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszik a bevételeket, iránymutatást nyújtanak az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozzák az önkormányzatok és költségvetési szerveik előirányzatait a mindenkori államháztartási törvény és végrehajtási rendelete által előírt szerkezetben és részletezettséggel.
- elkészítik az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- pénzellátási tervet készítenek,
- elkészítik a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képeznek.

b) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodnak az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készítenek az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készítenek az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,

c) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készítenek,
- a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodnak az önkormányzatok által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodnak a költségvetés végrehajtásáról,

- ellátják a Házipénztárakkal kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodnak az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátják az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d) A bérigazgatási feladatok körében:

- teljes körben ellátják az önkormányzatok és a Hivatal – nem közfoglalkoztatott - dolgozóinak munkaügyeit,
- folyamatos kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodnak a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodnak a bérmegnyilvántartás pontos vezetéséről.

e) A pénzigazgatási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződnek a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzik és igazolják azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálják a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,

f) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszik a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzik, rendszerezik, feldolgozzák, értékelik, kimutatják a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltatnak a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei
- beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készítenek, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

5.3 ADÓÜGYINTÉZŐ

Az adóügyintéző feladata az Ászár és Kerékteleki önkormányzatok – helyi és átengedett központi – adókkal kapcsolatos ügyeinek és végrehajtási, behajtási ügyeinek teljes körű intézése, beleértve a hatósági bizonyítványok kiállítását is.

a) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja az építményadóval, telekadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, idegenforgalmi adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásának adójával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos megállapítási, beszedési, kivetési, ellenőrzési feladatokat, kiadja a kivetésről szóló határozatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- előkészíti döntésre a méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmeket, kiadja a határozatokat,
- adatot gyűjt a jogszabály által előírt, megfelelő nyilvántartásokból az adókötelezettség megállapításához,

- határozattal helyesbíti az évközi változásokat (törlések, előírások),
- kivizsgálja és intézi a bejelentéseket,
- felterjeszti a fellebbezéseket,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyezteti és könyveli,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezzi,
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után elvégzi,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítése.

c) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi az adóellenőrzéseket,
- az ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d) adó- és értékbizonyítványok állít ki,

e) nyilvántartja, behajtja és tovább utalja az idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozásokat.

f) költségmentességi és egyéb adóigazolásokat ad ki.

5.4. ÜGYKEZELŐ

A munkaköri leírásban részletezettek szerint ellátja

- az iktatással, postázással, iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos feladatokat
- a képviselő-testületi ülések előkészítésével és adminisztrálásával kapcsolatos feladatokat,
- a kifüggesztésekkel, hirdetményekkel kapcsolatos feladatokat
- hagyatéki ügyeket.

5.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE:

A jegyzőt a jegyzőt helyettesítő ügyintéző helyettesíti. Jegyzőt helyettesítő ügyintéző a Hivatal állományában lévő, közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti mindenkori legmagasabb besorolási osztályban és fokozatban lévő ügyintéző, akinek munkaköri leírásában ezt a tényt rögzíteni kell.

2.3 A jegyzői tisztség és a jegyzőt helyettesítő ügyintézői álláshely egyidejű betöltetlensége, a jegyző és a jegyzőt helyettesítő ügyintéző egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén estére a jegyzői feladatokat legfeljebb hat hónap időtartamra a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti legmagasabb besorolási osztályban és fokozatban lévő igazgatási előadó látja el.

A gazdálkodási ügyintézők, valamint a szociális ügyintéző és az általános igazgatási előadók, illetőleg az adóügyintéző a munkaköri leírásokban pontosított rendben egymást helyettesítik.

Az anyakönyvi feladatok esetében a helyettesítés rendje a fentiektől eltérhet, miután az anyakönyvvezető helyettesítését csak szintén anyakönyvvezetői képesítéssel rendelkező dolgozó végezheti.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat a jóváhagyását követő naptól hatályos.


E szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a Hivatal 2022. szeptember 12-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.


Ászár, 2023. december 18.

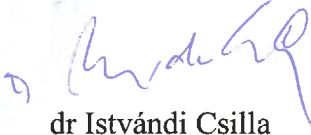

Pekár Zsolt
polgármester
Ászár Község Önkormányzat

Egyetértek:

Ászár, 2023. december 18.


György István
polgármester
Kerézteleki Községi Önkormányzat




dr Istváni Csilla
jegyző
Ászári Közös Önkormányzati Hivatal

