

A BONYHÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
ÉS
ÜGYRENDJE


HATÁLYOS: 2022. DECEMBER 15. NAPJÁTÓL




FILCZINGER ÁGNES
JEGYZŐ

JÓVÁHAGYOM:




FILÓNE FERENCZ IBOLYA
POLGÁRMESTER

PREAMBULUM

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 85. § (1) bekezdése alapján

- Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.)
- Bátaapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.)
- Bonyhádvarasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 7158 Bonyhádvarasd, Kossuth utca 27.)
- Grábóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 7162 Grábóc, Rákóczi utca 84.)
- Izmény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 7353 Izmény, Fő utca 23.)
- Kisdorog Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 7159 Kisdorog, Kossuth utca 187.)
- Kisvejke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 7183 Kisvejke, Rákóczi utca 95.)
- Mórágyp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 7165 Mórágyp, Alkotmány utca 3.)
- Mőcsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 7163 Mőcsény, Béke utca 2.)
- Váralja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 7354 Váralja, Kossuth utca 203.)

döntött arról, hogy az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) útján látják el.

Tekintettel az Möt.v., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezéseire, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és Ügyrendjét a következők szerint állapítja meg:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése, adatai

1.1. A Hivatal megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Telefonszáma: +36-74-500-200

Telefaxszáma: +36-74-500-280

E-mail címe: info@bonyhad.hu

KRID azonosító: 203014148

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 804655

Statisztikai számjele: 15804659-8411-325-17

Adószáma: 15804659-2-17

Számlavezető pénztintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számla száma: 11746036-15804659

Alapításának időpontja: 2013. január 1.

Alapító okirat száma: 15/463.2/2019.

1.2. A Hivatal kirendeltségei:

	Kirendeltség megnevezése	Címe
1.	Bátaapáti Kirendeltség	7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.
2.	Bonyhádvarasdi Kirendeltség	7158 Bonyhádvarasd, Kossuth utca 27.
3.	Grábóci Kirendeltség	7162 Grábóc, Rákóczi utca 84.
4.	Izményi Kirendeltség	7353 Izmény, Fő utca 23.
5.	Kisdorogi Kirendeltség	7159 Kisdorog, Kossuth utca 187.
6.	Kisvejkai Kirendeltség	7183 Kisvejke, Rákóczi utca 95.
7.	Mórági Kirendeltség	7165 Mórág, Alkotmány utca 3.
8.	Mőcsényi Kirendeltség	7163 Mőcsény, Béke utca 2.
9.	Váraljai Kirendeltség	7354 Váralja, Kossuth utca 203.

1.3. A Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodást, valamint az alapító okiratát

- Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 198/2019. (XII.12.) számú,
- Bátaapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 122/2019. (XII.10.) számú,
- Bonyhádvarasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 60/2019. (XII.10.) számú,
- Grábóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 83/2019. (XII. 12.) számú,
- Izmény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 57/2019. (XII. 10.) számú,
- Kisdorog Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 66/2019. (XII. 12.) számú,
- Kisvejke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 69/2019. (XII. 11.) számú,
- Mórág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 125/2019. (XII. 9.) számú,
- Mőcsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 80/2019. (XII. 11.) számú,
- Váralja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 80/2019. (XI. 11.) számú határozatával fogadta el.

1.4. A Hivatal alapítói jogokkal felruházott irányító szervei:

	Megnevezése	Székhelye
1.	Bátaapáti Község Önkormányzata	7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.
2.	Bonyhád Város Önkormányzata	7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.
3.	Bonyhádvarasd Község Önkormányzata	7158 Bonyhádvarasd, Kossuth utca 27.
4.	Grábóc Község Önkormányzata	7162 Grábóc, Rákóczi utca 84.
5.	Izmény Község Önkormányzata	7353 Izmény, Fő utca 23.
6.	Kisdorog Község Önkormányzata	7159 Kisdorog, Kossuth utca 187.
7.	Kisvejte Község Önkormányzata	7183 Kisvejte, Rákóczi utca 95.
8.	Mórág Község Önkormányzata	7165 Mórág, Alkotmány utca 3.
9.	Möcsény Község Önkormányzata	7163 Möcsény, Béke utca 2.
10.	Váralja Község Önkormányzata	7354 Váralja, Kossuth utca 203.

1.5. A Hivatal feletti törvényességi felügyeletet gyakorló szerv:

Tolna Megyei Kormányhivatal
Székhely: 7100 Szekszárd, Augusz Imre utca 7.
Levelezési cím: 7101 Szekszárd, Pf.: 136.
Telefon: +36-74-529-871
Telefax: +36-74-415-686
E-mail: hivatal@tolna.gov.hu
Honlap: <https://www.kormanyhivatal.hu/hu/tolna>

2. A Hivatal illetékességi területe

2.1 A Hivatal illetékességi, működési területe: Bonyhád város, valamint Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Grábóc, Izmény, Kisdorog, Kisvejte, Mórág, Möcsény, Váralja községek közigazgatási területe.

2.2. A Hivatalt vezető jegyző, illetve az általa megbízott – jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező - személy által látja el a települések önkormányzatainak jegyzői feladatait.

3. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, melynek alapítására az Mötv. 84-85. § és az Áht. 8.§ (1) bekezdés b) pontja alapján kerül sor.

A HIVATAL FELADATAI

4. A Hivatal közfeladata és alaptevékenysége

4.1. A Hivatal közfeladata:

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, ellenőrzésével, valamint az államigazgatási feladatok döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A Hivatal alaptevékenysége:

- ellátja a képviselő-testületek és szerveik működésével kapcsolatos feladatokat, valamint a képviselő-testületek, bizottságaik, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az önkormányzatok és társulásaik gazdálkodási feladatait, a költségvetésben előírt bevételeket beszedi, és a kiadásokat teljesíti;
- gondoskodik az önkormányzatok által alapított szervek gazdálkodását illetően az önállóan működő költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodási feladatainak ellátásáról.

4.3. A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

5.1.

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	044310	Építésügy igazgatása
12	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
15	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

5.2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

5.3. A Hivatal Költségvetése beépül Bonyhád Város Önkormányzatának költségvetésébe. Ezen keretek biztosítják a tárgyi és személyi feltételeket a Hivatal működéséhez.

6. A Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek

A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (1) bekezdés szerinti - gazdasági szervezeti - feladatokat:

- a) Bonyhád Város Önkormányzata
- b) Bátaapáti Község Önkormányzata
- c) Bonyhádvarasd Község Önkormányzata
- d) Grábóc Község Önkormányzata
- e) Izmény Község Önkormányzata
- f) Kisdorog Község Önkormányzata
- g) Kisvejke Község Önkormányzata
- h) Mórággy Község Önkormányzata
- i) Mőcsény Község Önkormányzata
- j) Váralja Község Önkormányzata
- k) Bonyhádi Német Önkormányzat
- l) Bonyhád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- m) Német Önkormányzat Bonyhádvarasd
- n) Kisdorogi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- o) Kisvejkei Német Önkormányzat
- p) Kisvejkei Roma Önkormányzat
- q) Mórággy Német Nemzetiségi Önkormányzat
- r) Mórággyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- s) Váraljai Német Nemzetiségi Önkormányzat
- t) Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
- u) Bátaapáti Óvoda és Konyha
- v) Mórággyi Óvoda
- w) Váraljai Őszikék Szociális Intézmény
- x) Vőlgységi Önkormányzatok Társulása
- y) Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó társulása
- z) Társadalmi Ellenőrző Tájékoztató Társulás

7. A Hivatal feladatai

7.1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatban

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;
- e) az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

7.2. A képviselő-testületi bizottságok működésével kapcsolatban

- a) biztosítja a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;

- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

7.3. A képviselők munkájának segítése érdekében

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

7.4. A polgármesterek munkájával kapcsolatban

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármester döntéseit.

7.5. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatai

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- b) a beruházás, felújítás előkészítése, lebonyolítása,
- c) a gazdálkodás szervezése, a belső létszám-, és bérgazdálkodás, intézmények pénzellátása,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzése, az intézmény számviteli munkájának irányítása,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- f) a területi tervezés, vállalkozásszervezés,
- g) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

7.6. Egyéb feladatai

- a) az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez;
- b) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban;
- c) a Hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE ÉS KÉPVISELETE

8. A Hivatal irányítása

8.1. Bonyhád Város Önkormányzatának polgármestere a Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás és az Mötv. 67. § a) pontja szerint saját hatáskörében irányítja, a jegyző az Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint vezeti a Hivaltalt.

8.2. Az államigazgatási feladatok ellátása körében a képviselő-testületek a Hivatalt nem irányíthatják, ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhatnak.

8.3. Irányítói jogkörében a polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

8.4. A polgármester Hivatalt irányító munkájának eszközei a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések, vezetői megbeszélések, osztályvezetői értekezletek, hivatali munkaértekezletek, munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés, beszámoltatás.

8.5. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármestert távolléte esetén az általános alpolgármester segíti.

9. A Hivatal vezetése

9.1. A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek konkrét megoldásáért, a döntések előkészítéséért és végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

9.2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

9.2.1. A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- f) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat, vezeti a Helyi Választási Irodát.

9.2.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a IV. Fejezetben meghatározottak szerint ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;

- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők esetében a polgármesterek véleményének figyelembe vétele mellett;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát a polgármesterek véleményének figyelembe vételével;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a képviselő-testületek elé terjeszt;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- l) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;
- m) előkészíti az önkormányzati intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
- n) előkészíti döntésre a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- o) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
- p) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- q) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében előkészíti az önkormányzat és intézményei, továbbá cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket, testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét, fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket;
- r) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés elkészítéséről;

9.3. A Hivatalban vezetői munkakört tölt be a jegyző, az aljegyző, - aki egyben a Hatósági Osztály vezetője -, a Pénzügyi Osztály, a Városfejlesztési és Jogi Osztály, valamint a Műszaki Osztály osztályvezetője.

9.4. Az aljegyző feladatai: a jegyző helyettesítése, a Hatósági Osztály vezetése, a jegyző munkájának támogatása a Hivatal vezetésében, az önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében, a jegyzői államigazgatási feladat- és hatáskörök ellátásában. Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

9.4.1. Az aljegyző munkakörének ellátásával kapcsolatos jogkörei:

- a) Jogosult utasítást adni a köztisztviselőknek,
- b) Kiadmányozási joga kiterjed a hatósági ügyek iratainak kiadására, továbbá a jegyző helyettesítése esetén a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratokra a Kiadmányozási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- c) A jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az aljegyzőt a jegyző jogosultságai illetik meg.

9.4.2. Az aljegyző felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan jogszerű és pontos ellátásáért, a határidők betartásáért, a Hatósági Osztály megfelelő működéséért.

9.4.3. Az aljegyzőt távolléte esetén a jegyző, vagy az általa megbízott osztályvezető helyettesíti.

9.5. Az osztályvezetők általános feladatai:

Az osztályvezetők ellátják a jegyző által meghatározott feladatokat, vezetik a vezetésük körébe tartozó osztályt, koordinálják az általuk vezetett osztályokon belül az egyes csoportok munkáját, felelősek az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért az alábbiak szerint:

- a. biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- b. gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai előkészítéséről,
- c. a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesznek a testületek és a bizottságok ülésén, gondoskodnak az előterjesztések elkészítéséről, felelősek azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- d. gondoskodnak a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a jelenléti ív vezetéséről,
- e. felelősek az általuk vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ellenőrzés lefolytatásáért, a szükséges intézkedés megtételéért,
- f. felelősek a határidőre történő statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekért,
- g. meghatározzák és ellenőrzik az osztály dolgozóinak munkáját, elkészítik a munkaköri leírásokat a köztisztviselő munkába állását követő 15 napon belül, aktualizálják a munkaköri leírásokat,
- h. feladatkörükben kapcsolatot tartanak a polgármesterekkel és az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- i. jogosultak utasítást adni az általuk vezetett osztály köztisztviselőinek,
- j. részt vesznek az osztály köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítmény-követelmények megállapításában és a köztisztviselők teljesítményértékelésében,
- k. beszámolnak a polgármesternek és jegyzőnek az osztály munkájáról,
- l. részt vesznek a vezetői értekezleteken,
- m. szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tartanak az osztály dolgozói részére,
- n. szignálják az osztály feladatkörébe tartozó ügyiratokat,
- o. gondoskodnak az osztály dolgozói szabadságolási tervének elkészítéséről, a dolgozók szabadságának nyilvántartásáról,
- p. javaslatot tesznek a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban,
- q. figyelemmel kísérik a jogszabály változásokat, és javaslatot tesznek az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására,
- r. figyelemmel kísérik a feladat- és hatáskör változásokat, és javaslatot tesznek az utasítások, szabályzatok módosítására,
- s. együttműködnek a Hivatal más osztályaival.

9.6. Csoport: a Hivatal osztályán belüli kisebb szakmai szervezeti egység.

9.7. A csoportvezető, mint a belső szervezeti egység vezetője felelős a csoport egészének munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. A csoportvezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (a továbbiakban: Kttv.) szerinti vezetői szintet nem jelent. A csoportvezető feladatait az osztályvezető közvetlen irányításával látja el.

9.8. A Hivatalban a következő csoportvezetők dolgoznak:

1. a Pénzügyi Osztályon belül:
 - a. Költségvetési csoportvezető
 - b. Adó csoportvezető

9.9. A csoportvezetők ellátják a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők által meghatározott feladatokat, vezetik a vezetésük körébe tartozó csoportokat az alábbiak szerint:

- a) biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- b) részt vesznek a feladatkörükbe tartozó előterjesztések elkészítésében,
- c) felelősek az általuk vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok eredményes végrehajtásáért,
- d) a munkaköri leírásukban rögzített feladataik végrehajtása mellett meghatározzák és ellenőrzik a csoport dolgozóinak munkáját,
- e) a csoporthoz tartozó köztisztviselők részére – az osztályvezetővel egyeztetett kérdésekben és mértékig - utasítást adhatnak.

9.10. A Hivatal képvisellete: A Hivatal általános képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselét az írásbeli vagy szóbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

10. Munkáltatói jogok gyakorlása

10.1. A hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

10.2. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat Bonyhád Város Polgármestere gyakorolja.

10.3. Az osztályvezető a közvetlen alárendeltségében dolgozó köztisztviselők tekintetében gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés elkészítése
- b) a szabadság kiadása, engedélyezése
- c) a magán- és hivatalos ügyben történő eltávozás, valamint a hivatalos kiküldetés engedélyezése, kivéve a saját gépjárművel történő hivatalos kiküldetést
- d) javaslatétel a munkaköri leírás tartalmának meghatározására
- e) a napi, valamint azon feladatok meghatározása és elrendelése, amelyek az érintett alkalmazott munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS MŰKÖDÉSE

11. A Hivatal belső szervezeti felépítése

A Hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

11.1. Hatósági Osztály, melyet az aljegyző vezet

Álláshelyek száma: 14 fő

11.2. Pénzügyi Osztály, melyet osztályvezető vezet

Álláshelyek száma: 20 fő

A Pénzügyi Osztályon belül

a) Adó Csoport működik, melyet csoportvezető vezet

b) Költségvetési Csoport működik, melyet csoportvezető vezet

11.3. Városfejlesztési és Jogi Osztály, melyet osztályvezető vezet

Álláshelyek száma: 13,50 fő

11.4. Műszaki Osztály, melyet osztályvezető vezet

Álláshelyek száma: 8 fő

11.5. Technikai személyzet

Álláshelyek száma: 2,50 fő

11.6. A Hivatal engedélyezett létszámkerete 60 fő, melyből 47,25 fő munkavégzési helye a Hivatal székhelyén, 12,75 fő munkavégzési helye pedig a kirendeltségeken van. Az álláshelyek közül 57 teljes munkaidős, 2 álláshely heti 30 óra, 1 álláshely heti 20 óra részmunkaidős álláshely.

11.7. A jegyző szükség esetén elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a kirendeltségeken, illetve a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

11.8. A kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők – a pénzügyi ügyintézők kivételével - a Hatósági Osztály, illetve a Városfejlesztési és Jogi Osztály állományába tartoznak az alábbiak szerint: Bonyhádvarasd, Grábóc, Izmény, Kisdorog és Váralja kirendeltségein dolgozók a Hatósági Osztály, Bataapáti, Mórág, Mőcsény és Kisvejké kirendeltségein dolgozók a Városfejlesztési és Jogi Osztály köztisztviselői. A kirendeltségeken dolgozó pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők a Pénzügyi Osztály köztisztviselői.

11.9. A Hivatal köztisztviselői együttműködnek a feladatok végrehajtása során.

11.10. A Hivatal feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők, továbbá a székhely és a kirendeltségek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van. A belső kapcsolattartást szolgálják az értekezletek, megbeszélések.

11.11. Az egyes munkakörök tartalmát, a munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket, a helyettesítés rendjét és a Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módját a jegyző által (a jegyző tekintetében Bonyhád Város Önkormányzatának polgármestere által) kiadott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások egy eredeti példányát a köztisztviselő személyi anyaga mellett kell elhelyezni, egy másik eredeti példány megőrzéséről pedig a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik. A munkaköri leírások jelen szabályzat 1. számú függelékét képezik.

12. A szervezeti egységek feladatai

12. 1. Hatósági Osztály

Ellátja a jegyző feladatkörébe tartozó általános közigazgatási feladatokat, ezen belül:

- a) Ellátja a szociális törvényből és az önkormányzatok helyi szociális rendeleteiből eredő, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális feladatokat, döntésre előkészíti a települési támogatás iránti kérelmeket, valamint a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázatra benyújtott pályázatokat.
- b) A szociális információs rendszerben e-képviselői feladatok ellátása.
- c) Hatósági bizonyítványokat állít ki.
- d) Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladatokat.
- e) Ellátja a Bonyhádi Gondozási Központ működésével és alapidokumentumaival kapcsolatos fenntartói feladatokat.
- f) Ellátja az ipari, kereskedelmi és szálláshely nyilvántartási feladatokat, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási és ellenőrzési teendőket.
- g) Elvégzi a hagyatéki ügyintézéssel, hagyatéki leltárfelvétellel kapcsolatos teendőket.
- h) Birtokvédelmi feladatokat lát el.
- i) Zajkibocsátási határértékekkel kapcsolatos hatósági eljárásokat folytat le.
- j) Végzi az anyakönyvi ügyintézést: születési, házassági, halotti anyakönyvezést, házasságkötések és egyéb anyakönyvezéssel kapcsolatos rendezvényeket szervez, és bonyolít le. Ellátja az újbóli és utólagos anyakönyvezési feladatokat, intézi a névviselési, névváltoztatási ügyeket, az állampolgársági ügyeket.
- k) A központi címregiszter kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokról szóló 345/2014. (XII.23.) Korm.rendelet szerinti adatrögzítési, adatmódosítási, adatellenőrzési feladatokat lát el.
- l) Hirdetményekkel, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézést végez.
- m) Vezeti a méhnyilvántartást, ebnyilvántartást, elvégzi a vadkárrel kapcsolatos teendőket, valamint az állattartással összefüggő ügyintézést.
- n) Közzé teszi a termőföld adásvétellel és haszonbérlettel kapcsolatos hirdetményeket.
- o) Az osztály feladatkörébe tartozó bizottsági, képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíti.
- p) Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítése.
- q) Lakásügyek keretében a bérbérvételi ajánlatok feldolgozása, valamint az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, kérelmek, panaszok kezelése (Bonyhád tekintetében).
- r) Társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatása.
- s) Környezet tanulmányok készítése, közfoglalkoztatottak ügyeinek intézése.
- t) Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok (munkaterv, meghívók, előterjesztések előkészítése, megküldése, rendeletek, határozatok nyilvántartása, közzététele, felterjesztése, archiválás, végrehajtás figyelemmel kísérése, az ülések személyi, technikai, ügyviteli és szervezési feltételeinek) biztosítása.

- u) Közmeghallgatás, lakossági fórumok szervezése.
- v) Iktatási és postázási feladatok, iratkezelés, irattározás, ügyfél-tájékoztatás megszervezése, döntések kihirdetése.
- w) Részvétel a választási törvény szerint a választásokban, népszavazásokban, a Helyi Választási Iroda munkájában.
- x) Az osztály feladatkörét érintő közérdekű panaszok, bejelentések kivizsgálása.

12.2. Városfejlesztési és Jogi Osztály

- a) A Hivatal személyi állománya, az önkormányzatokhoz tartozó intézményvezetők, közalkalmazottak, valamint munkaszerződéssel foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.
- b) Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- c) Közszolgálati teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- d) Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat lát el.
- e) Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok (munkaterv, meghívók, előterjesztések előkészítése, megküldése, rendeletek, határozatok nyilvántartása, közzététele, felterjesztése, archiválás, végrehajtás figyelemmel kísérése, az ülések személyi, technikai, ügyviteli és szervezési feltételeinek) biztosítása.
- f) Közmeghallgatás, lakossági fórumok szervezése.
- g) Iktatási és postázási feladatok iratkezelés, irattározás, ügyfél-tájékoztatás megszervezése, döntések kihirdetése.
- h) Részvétel a választási törvény szerint a választásokban, népszavazásokban, a Helyi Választási Iroda munkájában.
- i) Pályázatfigyelés, javaslattétel pályázatokra.
- j) Pályázatok előkészítése, benyújtása, a folyamat figyelemmel kísérése, kapcsolattartás, hiánypótlás, zárással kapcsolatos feladatok.
- k) Önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése.
- l) Kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- m) Társulás által kiírt pályázatok előkészítése, bonyolítása, a végrehajtás megszervezése.
- n) A Társulás tulajdonában lévő rendezvénysátor használatával kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok.
- o) Völgységi Hírlevéllel, a Társulás honlapjával kapcsolatos feladatok ellátása.
- p) Kapcsolattartás külső szakértőkkel (jogi szakértő, közbeszerzési szakértő, minőségirányítási szakértő, adatvédelmi szakértő).
- q) A Pénzügyi Osztállyal együttműködve előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéstervezeteket.
- r) A Közös Hivatalt érintő adatszolgáltatások összefogása, teljesítése.
- s) Kirendeltségeket érintő szabályzatok (utasítások) elkészítése, aktualizálása.
- t) Az osztály feladatkörét érintő közérdekű panaszok, bejelentések kivizsgálása.
- u) A kirendeltségeken felmerülő adminisztratív és hatósági feladatok ellátása.

12.3. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály a Hivatal gazdasági szervezete, ellátja az alábbi feladatokat a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, intézmények és társulások vonatkozásában:

- a. közreműködik az osztály feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek és előterjesztések elkészítésében (különösen: költségvetési, zárszámadási rendelet),
- b. a költségvetési feladatok körében:
 - b.a. az intézményi költségvetési javaslatok előkészítése,
 - b.b. a költségvetések felülvizsgálata és egyeztetése az érintettekkel, az egyeztetés után a rendelet tervezet összeállítása,
 - b.c. a költségvetési rendelet elfogadása után az elemi költségvetések összeállítása, önkormányzati szintű összesítése és továbbítása,
 - b.d. a költségvetési előirányzat módosítások felülvizsgálata és egyeztetése, a szükséges előterjesztés elkészítése,
 - b.e. az intézményvezetők tájékoztatása a jóváhagyott előirányzatokról,
 - b.f. az önkormányzatok, a társulások és az intézmények beszámolójának elkészítése és továbbítása,
 - b.g. zárszámadások elkészítése,
 - b.i. költségvetési és mérlegjelentések elkészítése,
- c. egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok körében:
 - c.a. vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását,
 - c.b. figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat, nyilvántartja és beszedi a bevételeket, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről, és teljesíti a kiadási megbízásokat, gondoskodik a követelések behajtásáról,
 - c.c. folyamatos kapcsolatot tart pénzügyi-gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a Hivatal más osztályaival és az önkormányzati intézményekkel,
 - c.d. ellátja az önkormányzati intézmények pénzügyi irányítását, ellenőrzését,
- d. elvégzi a kis értékű beszerzéseket, lebonyolítja a megrendeléseket,
- e. kezeli a házipénztárakat,
- f. végzi a közfoglalkoztatási pályázatok elszámolását,
- g. végzi a helyi és megosztott adók kivetését, előírását, törlését,
- h. ellátja az adózással kapcsolatos könyvelési feladatokat,
- i. végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat,
- j. gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket,
- k. nyilvántartást vezet az adózókról, adatot szolgáltat az állami adóhatóság részére,
- l. adóigazolást, adó- és értékbizonyítványt, vagyoni bizonyítványt állít ki,
- m. végzi az adók módjára behajtandó köztartozások beszedését,
- n. részt vesz a helyi adó és díj rendeletek előkészítésében.

12.3. Műszaki Osztály

Ellátja:

- a) a feladatkörét érintően a képviselő-testület és a bizottságok részére előterjesztések készítése,

- b) az önkormányzati fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos feladatok előkészítése, lebonyolítása, szervezése, szükség szerint közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése, adatszolgáltatás, nyomon kísérése;
- c) a költségvetési előirányzatok tervezéséhez és teljesítéséhez adatok szolgáltatása,
- d) az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, vagyonszámtervezése, az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon kezelése, hasznosítása, lakás, helyiség és telek gazdálkodás-ingatlanfenntartási, karbantartási feladatok,
- e) ingatlanfenntartási, karbantartási feladatok,
- f) települési közmű hálózatokkal kapcsolatos teendők ellátása;
- g) környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztaság védelmi, vízügyi, zaj- és rezgésvédelmi, talajvédelmi feladatok;
- h) hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok, állati hulladékgyűjtővel kapcsolatos ügyek, köztisztasági ügyek,
- i) közútkezelői feladatok;
- j) közlekedési ágazati igazgatási feladatok;
- k) helyi tömegközlekedés
- l) zöldterületekkel kapcsolatos feladatok, fakivágás
- m) közterület-használattal kapcsolatos feladatok;
- n) játszótérek rendszeres vizsgálata, minősítettése
- o) gondnoki feladatok (lift, tűzjelző, vagyonszámtervezési rendszer, elektromos hálózat, műszaki karbantartás, szabványossági felülvizsgálatok)
- p) településrendezési feladatok, településképi eljárások,
- q) közterület-felügyelet feladatai
- r) térfigyelő rendszer üzemeltetése
- s) hivatali autó üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- t) védelmi igazgatással kapcsolatban a polgármester feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatok,
- u) tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése, VIIR rendszer kezelése, műszaki tervtár
- v) lakossági szemléletformálás

12.4. Technikai személyzet

A technikai személyzet a Hivatal székhelyén takarítói feladatokat lát el. Engedélyezett álláshelyek száma: 2,75 fő.

13. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó szabályok

13.1. A Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban állók kinevezésére, díjazására vonatkozó szabályokat a Hivatal Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

13.2. Biztosítani kell, hogy a köztisztviselők alap- és szakvizsga tételi kötelezettségüknek eleget tudjanak tenni. A felkészítő tanfolyamon való részvételhez és a vizsgára való felkészüléshez szükséges szabadidőt biztosítani kell.

13.3. A köztisztviselő jogosult és köteles a központilag vagy a jegyző által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben részt venni.

13.4. A köztisztviselő köteles részt venni a közzszolgálati tisztviselők továbbképzésén.

13.5. Lehetőség szerint elő kell segíteni a dolgozók részvételét továbbképzéseken, iskola rendszerű képzéseken.

13.6. Az éves szabadság kivételéhez a köztisztviselőknek szabadságolási tervet kell készíteniük, melyet az Osztályvezető hagy jóvá.

13.7. A szabadság kivételét az Osztályvezetők, a jegyző tekintetében Bonyhád Város Önkormányzatának polgármestere engedélyezi.

13.8. A köztisztviselők munkavégzésükről jelenléti ívet vezetnek, mely tartalmazza a munkavégzés megkezdésének és befejezésének időpontját. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.

13.9. A szabadságokat a humánpolitikai ügyintéző tartja nyilván.

14. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők

A Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonynyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről a jegyző külön utasításban rendelkezik.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

15. A Képviselő-testületi döntések előkészítése

15.1. A Képviselő-testületek elé csak az érintett önkormányzat polgármesterével, a jegyzővel (távolléte esetén az aljegyzővel) egyeztetett, törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.

15.2. Az előterjesztést lehetőség szerint a képviselő-testületi ülés meghívójával együtt írásban kell kiküldeni. Az előterjesztés tartalmazza:

- a) az előterjesztő, előkészítő megnevezését,
- b) a képviselő-testületi ülés dátumát
- c) a napirend sorszámát,
- d) az előterjesztés tárgyát, melynek egyeznie kell a Képviselő-testületi ülésre kibocsátott meghívóban szereplő szöveggel,
- e) a javaslattevő, véleményező bizottságok megnevezését,
- f) a hivatalos megszólítást,
- g) mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, melyek az ügyben megalapozott döntés meghozatalához szükségesek,
- h) amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat lehetőség szerint ismertetni kell,
- i) a tárgyban született esetleges korábbi döntések és a végrehajtás tapasztalatainak bemutatását,
- j) a határozati javaslatot alternatívák esetén a határozati javaslatokat
- k) az előterjesztés készítésének dátumát.

15.3. Az előterjesztés elkészítése a jegyző által meghatározott köztisztviselő feladata. Az előterjesztés készítője felel a szükséges közreműködők bevonásáért, az érdekeltekkel való egyeztetésért, valamint a bizottsági és a testületi ülésre való meghívásukért. Az előkészítés során a Hivatal köztisztviselői kötelesek együttműködni az előterjesztés készítőjével, kötelesek a szükséges felvilágosítást megadni.

15.4. Az előterjesztést az előkészítő e-mailben küldi meg a jegyző részére, aki azt kiküldése előtt törvényességi szempontból ellenőrzi. A törvényességi szempontból megfelelő előterjesztést - a polgármesterrel történt szükség szerinti egyeztetést követően – a jegyző a Hivatal informatikai rendszerén keresztül küldi meg az ügykezelők részére.

15.5. A képviselő-testületi ülések napirendjét a polgármester, a társulási tanácsi ülések napirendjét az elnök, a bizottságok ülésének napirendjét a bizottság elnöke a jegyzővel egyeztetve állítja össze.

15.6. Az önkormányzatok és a Hivatal működése kapcsán keletkező, tartalmánál fogva kiemelt fontosságú iratok, dokumentumok az alábbiak:

- a) helyi önkormányzati rendeletek,
- b) Képviselő-testületi határozatok kivonatai,
- c) testületi ülések jegyzőkönyvei,
- d) testületi ülések napirendjei,
- e) a testületi ülések előterjesztései,
- f) belső szabályzatok, utasítások,
- g) alapító okiratok,
- h) társulási megállapodások,
- i) szerződések.

15.7. E dokumentumok papír alapú megőrzésére vonatkozó szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

15.8. A határozatok, rendeletek naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik a Városfejlesztési és Jogi Osztály közreműködésével.

16. Az ügyfélfogadás rendje

16.1. A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

16.2. A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00-ig,
pénteken 7:30-tól 13:30-ig tart.

16.3. A jegyző az egyes dolgozók tekintetében a munkakörre és egyéni igényekre figyelemmel – a munkaköri feladatok ellátásának biztonságára tekintettel - a fentiekől eltérő munkaidő beosztást (egyéni munkarendet, távmunka végzést) is lehetővé tehet, melyről a humánpolitikai ügyintéző nyilvántartást vezet.

16.4. A Hivatal székhelyének általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig

16.5. A Kirendeltségeken a Hivatal a heti ügyfélfogadást a kirendeltségi ügyintéző és a jegyzői feladatokat ellátó közreműködésével biztosítja, akik ebben az időtartamban kötelesek a kirendeltségen tartózkodni. A kirendeltségi ügyintéző – a polgármesterrel előzetesen egyeztetett távollét kivételével – munkanapokon az alábbi időtartamban is a kirendeltségen tartózkodik, és igény esetén biztosítja feladatait az alábbi időrendben:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Bátaapáti	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Bonyhádvarasd	8-12, 13-16	13-16	8-12, 13-16	13-16	8-12
Grábóc	-	8-11.00	-	8-11.30	-
Izmény	8-12, 13-15	8-12, 13-15	8-12, 13-15	8-12, 13-15	8-11
Kisdorog	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Kisvejke	10.30-15.00	-	8-12, 13-15	13-15	8-11
Mórágyp	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Mőcsény	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Váralja	8-12	8-12	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12

A jegyző a Hivatal székhelyén tart ügyfélfogadást hétfőnként 13:00-tól 16:00 óráig.

16.6. Az ügyfélfogadás külön szabályai:

- Az országgyűlési képviselőt, a polgármestert, a képviselőt, a bizottságok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni.
- Az egyes közszolgáltatások (házasságkötés, névadó, ünnepélyes állampolgári eskü letételével kapcsolatos rendezvény) megtartásáról a hivatal munkaidőn túl is köteles gondoskodni.
- Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.
- A Hivatal vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosítva legyen.

17. A hivatal gazdálkodásának rendje

17.1. A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Osztály az osztályvezető irányításával látja el.

17.2. A Hivatal gazdálkodásának szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a Pénzügyi Osztály osztályvezetője a felelős.

17.3. A Költségvetési elszámolási számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyi intézménynek be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a Pénzügyi Osztály osztályvezetője gondoskodik.

17.4. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Hivatal vonatkozásában a jegyző a Gazdálkodási szabályzatban határozza meg.

18. A hivatali titok megőrzése

18.1. A Köztisztviselők kötelesek a hivatali titkot megtartani. A köztisztviselő illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik.

18.2. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekét sértené.

18.3. A hivatali titoknak minősülnek különösen:

- a) az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- b) az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- c) az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- d) a hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések;
- e) az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

18.4. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

19. Összeférhetlenséggel kapcsolatos eljárás

19.1. A köztisztviselő a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt köteles írásban bejelenteni a jegyzőnek annak létesítését megelőzően.

19.2. A köztisztviselő – a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet jogviszonyt. Az előzetes engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítését megelőzően írásban kell benyújtani a jegyzőhöz. A kérelem tartalmazza a létesíteni tervezett jogviszony megjelölését, a jogviszony keretében végzett konkrét tevékenységet és a jogviszony időtartamát. A jegyző a jogviszony létesítését megtagadja, ha az annak keretében végzett tevékenység a köztisztviselő hivatalához méltatlan, a pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyezteti, vagy a köztisztviselőt munkakörének ellátásában akadályozza.

19.4. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony is csak a jegyző előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő munkaidejével.

19.5. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a jegyző részére, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy összeférhetetlen helyzetbe kerül. A jegyző haladéktalanul írásban felszólítja a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, a jegyző haladéktalanul intézkedik a közszolgálati jogviszony megszüntetése érdekében.

19.6. Fenti előírások vonatkoznak a jegyzőre is azzal az eltéréssel, hogy a jegyző az összeférhetlenségét Bonyhád Város Önkormányzata polgármesterének köteles bejelenteni, és a jegyzővel szemben fenti jogköröket a polgármester gyakorolja.

19.7. A köztisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyző részére, ha vele szemben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján kizárási ok áll fenn.

19.8. A kizárás tárgyában a jegyző dönt. Amennyiben a kizárási ok megalapozott, a jegyző másik ügyintézőt jelöl ki, és arról is dönt, hogy meg kell-e ismételni azokat az eljárási cselekményeket, amelyekben a kizárt ügyintéző járt el.

19.9. Ha a kizárási okot az ügyfél jelentette be, a kizárásról a jegyző végzésben dönt, és azt az ügyféllel is közli.

19.10. Ha a kizárási ok a jegyzővel szemben merül fel, a jegyző haladéktalanul megkeresi a Tolna Megyei Kormányhivatalt másik azonos hatáskörű hatóság kijelölése céljából.

19.11. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

19.12. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személy haladéktalanul köteles bejelenteni a pénzügyi osztályvezető részére, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merül fel.

19.13. Amennyiben az összeférhetlenség a polgármester tekintetében merül fel, a polgármester gondoskodik a kötelezettségvállalást, teljesítésigazolást, utalványozást végző személy kijelöléséről. Amennyiben az összeférhetlenség köztisztviselő tekintetében merül fel, a pénzügyi osztályvezető, amennyiben a pénzügyi osztályvezetővel szemben merül fel, a jegyző gondoskodik a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, utalványozást vagy teljesítés igazolást elvégző személy kijelöléséről.

20. Az ajándék elfogadásának szabályai, integritást sértő események

20.1. Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozásáról a jegyző külön utasításban rendelkezik.

20.2. Az integritást sértő magatartásokkal szembeni egységes fellépést a Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje biztosítja, melynek szabályait külön szabályzat tartalmazza. A szabályzat áttekinthető, előre meghatározott, és az integritássértéshez arányos következményt rendel, továbbá biztosítja a fennálló szervezeti és személyi integritási helyzet eddig elért eredményeinek, értékeinek a megőrzését, védelmét és tovább erősítését.

20. A munkakörök átadása

21.1. Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadásakor jelen van az érintett osztály vezetője, az aljegyző, az osztályvezető esetén a jegyző, a jegyző esetén Bonyhád Város Önkormányzatának polgármestere.

21.2. A munkakör átadásáról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a) az átadó és az átvevő nevét, a munkakör megnevezését,
- b) az átadás időpontját,
- c) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást,
- d) a folyamatban lévő ügyeket,
- e) az átadásra kerülő eszközöket,
- f) a jelenlévők megjegyzéseit
- g) a jelenlévők aláírását.

21.3. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

21. Értekezletek

22.1. A jegyző szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.

22.2. Az aljegyző és az osztályvezető szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal munkamegbeszélést tart az általa vezetett osztályhoz tartozó köztisztviselők részére, melyen részt vesznek a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők is. A munkamegbeszéléseken kerül sor az új jogszabályok értelmezésére és változások megbeszélésére, felmerült problémák felvetésére, ellenőrzések tapasztalatainak egyeztetésére.

22.3. Bonyhád Város Önkormányzatának polgármestere, alpolgármestere, a jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők, a pályázati csoportvezető, továbbá az önkormányzati cégvezetők részvételével minden héten hétfőn 10 órától munkaértekezletet tart.

22. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

A Hivatal bélyegzőhasználatának rendjét a jegyző külön utasításban szabályozza.

23. A Hivatal ügyiratkezelése

24.1. A Hivatalban az ügyiratok kezelése az ASP iratkezelő szakrendszerével a Hivatal székhelyén és kirendeltségein történik.

24.2. Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az aljegyző felelős.

24.3. Az elektronikus- illetve postai úton érkező küldemények bontására, szignálására vonatkozó szabályokat, az iktatás és ügyiratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

24. Kiadmányozás

A kiadmányozás rendjét a polgármesterek az Mötv. 67.§ c) pontjában, a jegyző az Mötv. 81.§ (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasításban Szabályozzák.

25. Utasítás, ellenőrzés

26.1. Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

26.2. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

26.3. Ellenőrzést a jegyző vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

26.4. A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli,

- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;
- b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti;
- c) az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben;
- d) jogszabályi kötelezés alapján.

26.5. A jegyző a pénzügyi ellenőrzésről folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), belső ellenőr, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje útján gondoskodik.

26.6. A belső ellenőrzési feladatokat vállalkozási szerződés alapján külső szervezet látja el. Ennek keretében

- a) független belső ellenőrzés során elvégzi az önkormányzatok, az önkormányzati társulások és az önkormányzati intézmények szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer, teljesítmény-, megbízhatósági- ellenőrzését;
- b) az ellenőrzési munkatervet jóváhagyás céljából a képviselő-testületek elé terjeszti, írásba foglalja az ellenőrzés megállapításait;
- c) folyamatosan konzultál az ellenőrzött szerv vezetőjével a feltárt hibák kiküszöbölése érdekében;
- d) évente beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól a képviselő-testületek részére.

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

- a) A hivatali dolgozók munkaköri leírásai (Jelen szabályzat 1. számú függeléke)
- b) A Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás
- c) A Hivatal alapító okirata
- d) Önköltségszámítási szabályzat
- e) Beszerzési szabályzat
- f) Gazdálkodási szabályzat
- g) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- h) Informatikai biztonsági szabályzat
- i) Hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának szabályzata
- j) Telefonhasználati szabályzat
- k) Kiküldetési szabályzat
- l) Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- m) Reprezentációs és ajándék kiadások szabályzata
- n) Egyedi Iratkezelési Szabályzat
- o) Bélyegzők használatának és kezelésének rendjéről szóló utasítás
- p) Közterületi Térfigyelő Rendszerek Adatvédelmi Szabályzata
- q) Számviteli Politikáról szóló Utasítás
- r) Számlarendről szóló Utasítás
- s) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- t) Bizonylati Szabályzat
- u) Pénzkezelési Szabályzat
- v) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- w) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
- x) Közszolgálati Szabályzat
- y) Hivatásetikai Kódex
- z) A Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonynyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről szóló utasítás
- aa) Közbeszerzési Szabályzat
- bb) Tűzvédelmi Szabályzat
- cc) Mentési terv
- dd) Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározásáról szóló utasítás
- ee) Az orvosi vizsgálatok rendjéről szóló utasítás
- ff) A BKÖH egységes és átfogó megelőzési stratégiájáról szóló utasítás
- gg) A BKÖH kockázatbecsléséről szóló utasítás
- hh) A BKÖH elektronikus másolatkészítési szabályzata
- ii) Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- jj) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- kk) Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozásáról szóló utasítás
- ll) Integrált kockázatkezelési szabályzat
- mm) Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét meghatározó szabályzat
- nn) Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- oo) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- pp) Az otthoni munkavégzés rendjéről szóló utasítás
- qq) Gazdálkodási Feladatok ellátására vonatkozó megállapodások
- rr) FEUVE szabályzat

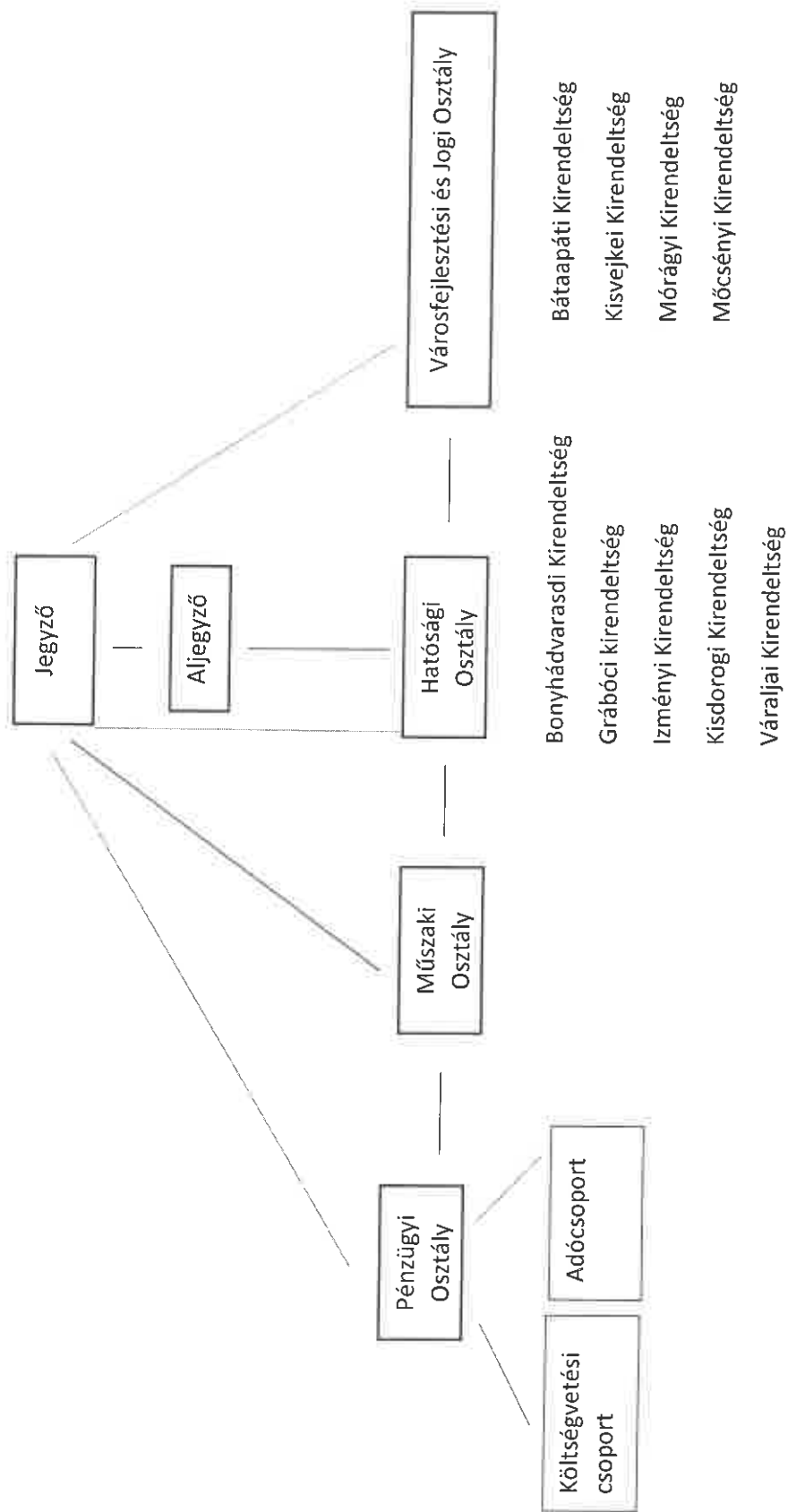
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat a 2/2022. (XII. 15.) számú jegyzői utasítás, amely 2022. december 15. napján lép hatályba.

Bonyhád, 2022. december 15.

Filczinger Ágnes
jegyző

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő
műszaki ügyintéző

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: műszaki ügyintéző

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat a Műszaki osztály vezetője gyakorolja.

Közvetlen felettese: a Műszaki osztály vezetője

Távollétében helyettesíti: a Műszaki osztály vezetője által esetenként kijelölt ügyintéző

Helyettesíteni köteles: a Műszaki osztály vezetője által kijelölt körben a Műszaki osztály távollévő köztisztviselőjét.

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Műszaki Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;
- g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- beruházások előkészítése, szervezése, lebonyolítása, nyomon követése, e- napló nyitás, vezetés
- műszaki segítségadás az ingatlanfenntartási, karbantartási feladatok ellátásához
- közreműködés a pénzügyi előirányzatok felhasználását megalapozó tervezésben
- közreműködés a pályázatok, és közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, különös tekintettel a műszaki ismereteket igénylő feladatokra
- karbantartási, felújítási és beruházási munkák szerződés- tervezeteinek elkészítése
- elektromos hálózatok, villámvédelmi rendszerek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelményeinek teljesülésének koordinálása

- telepengedély- bejelentés köteles ipari/szolgáltató tevékenység engedélyezéséhez/tudomásulvételéhez szakhatósági közreműködés
- vezetői döntés alapján beruházások/felújítások műszaki ellenőrzése
- telekalakításokban szakhatósági közreműködés
- közös hivatalhoz tartozó települések műszaki/telekalakítási feladataiban közreműködés
- takarnet rendszer használata, tulajdoni lapok, térképek lekérése
- főépítész tevékenységének segítése, településképi eljárások, településrendezési feladatok
- ügyfelek tájékoztatása településképet érintő, nem építési engedély köteles építések tekintetében, szakmai konzultáció
- rendeltetésváltósi ügyek
- házsám-igazolás
- hatósági bizonyítványok kiadása
- tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése
- tervtár kezelése

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Műszaki Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő
műszaki ügyintéző

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: vagyongazdálkodási és műszaki ügyintéző

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltatói jogokat a Műszaki osztály vezetője gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Közvetlen felettese: a Műszaki osztály vezetője

Távollétében helyettesíti: a Műszaki osztály vezetője által esetenként kijelölt ügyintéző

Helyettesíteni köteles: a Műszaki osztály vezetője által kijelölt körben a Műszaki osztály távollévő köztisztviselőjét.

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Műszaki Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;
- g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- vagyonkataszter vezetése, aktualizálása
- önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos pályázatok kiírása pályázatok lebonyolítása
- helyiségek, telkek bérbeadásával, egyéb hasznosításával kapcsolatos feladatok
- bérlői állomány adatbázisának kezelése, folyamatos aktualizálása közösen a hatósági osztállyal
- közművekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, közműszerződések előkészítése

- javaslattétel az értékesítendő ingatlanok körének kijelölésére, ingatlanértékesítéshez kapcsolt szakfeladatok megrendelése, hatósági eljárások lefolytatása, ingatlanhirdetések összeállítása,
- elővásárlási joggal való rendelkezéssel kapcsolatos ügyek intézése
- tulajdonosi hozzájárulások elkészítése
- közútkezelői nyilatkozat elkészítése
- beruházások, felújítások előkészítésében közreműködés
- felújítási munkálatoknál szükség esetén tervdokumentáció készítése
- nyilvántartások kezelése, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése
- virtuális interaktív ingatlan- nyilvántartási rendszer kezelése
- radaros sebességmérő leolvasása, karbantartása
- szakhatósági közreműködés
- útlejegyzések, kisajátítási ügyek
- főépítész tevékenységének segítése
- elektromos hálózatok, villámvédelmi rendszerek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelményeinek teljesülésének koordinálása
- tűzjelző rendszerek felügyelete
- a Közös Önkormányzati Hivatal Vagyonvédelmi rendszerének felügyelete
- a Közös Önkormányzati Hivatal gondnoki feladatok műszaki részének bonyolítása
- liftekkel kapcsolatos ügyintézés
- közterületbontási engedélyek

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Műszaki Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő
közterület-felügyelő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: közterület-felügyelő
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:
Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Osztály.
Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.
Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is a pénteki nap kivételével.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat a Műszaki osztály vezetője gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Közvetlen felettese: a Műszaki osztály vezetője

Távollétében helyettesíti: a Műszaki osztály vezetője által esetenként kijelölt ügyintéző

Helyettesíteni köteles: a Műszaki osztály vezetője által kijelölt körben a Műszaki osztály távollévő köztisztviselőjét.

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Műszaki Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;
- g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A közterület-felügyelő konkrét munkakörébe tartozik/tartoznak:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
- közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében
- közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- zöldterület-fenntartással kapcsolatos feladatok
- behajtási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása
- 3,5 t meghaladó járművek tárolásának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- hivatali autó, menetlevelek
- TMRFK-val kötött együttműködési megállapodás keretében közös feladatellátás a Bonyhádi Rendőrkapitánysággal
- útvonalengedélyhez kötött járművek közlekedésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Bonyhád Város Önkormányzatának a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 20/2015 (X. 26.) önkormányzati rendelete, Kisvejte Község Önkormányzatának a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 9/2015 (XI. 16.) önkormányzati rendelete, valamint Bonyhád Város Jegyzőjének 8/2015 (XI. 30.) utasítása a Közterületi Térfigyelő Rendszerek Adatvédelmi Szabályzatáról rendelkezései szerinti közterület-felügyelőre vonatkozó feladatok ellátása.
- védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok
- gondozatlan és/vagy parlagfűvel fertőzött ingatlanok felderítése, karbantartásra kötelezése, a kötelezés végrehajtásának ellenőrzése
- az egyéb önkormányzati rendeletekbe foglalt szabályok megsértőivel szemben a közigazgatási eljárások lefolytatása
- részt vesz a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében
- a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófa-, polgári védelmi felkészítéseken
- a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit
- részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában
- kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel
- ellátja a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő
osztályvezető

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: Műszaki Osztály osztályvezető

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése: -

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Osztály

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Közvetlen felettese: a jegyző

Távollétében helyettesíti: a jegyző által esetenként kijelölt köztisztviselő

Helyettesíteni köteles: a jegyző által esetenként kijelölt köztisztviselőt, a Műszaki Osztály távollévő köztisztviselőjét

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Műszaki Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;
- g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- Műszaki Osztály vezetése, munkájának szervezése, összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése, az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az osztály dolgozói felett.
- Ellátja a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal településein a jegyzői hatáskörbe utalt környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztaság védelmi, vízügyi, zaj- és rezgésvédelmi, talajvédelmi feladatokat, szakhatósági közreműködés más hatóságok eljárásaiban.
- A hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok, állati hulladékgyűjtővel kapcsolatos, valamint köztisztasági ügyek.
- Közútkezelői és a közlekedési ágazati igazgatási feladatok, közterületbontások.
- Ellátja a településrendezési feladatokat, a rendezési tervvel, annak készítésével, módosításával kapcsolatos eljárásokban, valamint településképi eljárásokban működik közre.
- Figyelemmel kíséri a közterület-felügyelet feladatait, a térfigyelő rendszer üzemeltetését, a hivatali autó üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- Koordinálja az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását, vagyonszámtervezését, az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon kezelését, hasznosítását, lakás, helyiség és telek gazdálkodást, ingatlanfenntartási, karbantartási feladatokat.
- A költségvetési előirányzatok tervezéséhez és teljesítéséhez adatokat szolgáltat.
- Közreműködik a települési közmű hálózatokkal, közterület-használattal kapcsolatos teendők ellátásában.
- Szervezi a tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatásokat teljesít, statisztikai jelentéseket készít, a VIIR rendszer, és a műszaki tervtár kezelésében vesz részt.
- Szakmai nyilatkozatokat, igazolásokat, tájékoztatásokat ad ki.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Hivatal más osztályaival, az önkormányzati intézményekkel és a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településekkel.
- Feladata szakterületén a lakossági szemléletformálás.
- Részt vesz a város képviselő-testületének ülésein, valamint az osztály feladatkörét érintően az önkormányzati bizottságok ülésein.
- Részt vesz Bonyhád Város képviselő-testületi ülései tekintetében a műszaki, építésügyi tárgyú előterjesztések, rendelet tervezetek elkészítésében, jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatában, a döntések végrehajtásában.
- Köteles figyelemmel kíséreni a városi önkormányzati tulajdonú épületek, építmények, intézmények műszaki állapotát, beruházásait, a kivitelezés folyamatát.
- Részt vesz az önkormányzati fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos feladatok előkészítésében, lebonyolításában, szervezésében, szükség szerint közbeszerzési eljárások műszaki előkészítésében, adatszolgáltatásban, nyomon kísérésben, kapcsolatot tart a tervezőkkel, kivitelezőkkel, műszaki ellenőrökkel.
- Szervezi a gondnoki feladatokat a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épületében (lift, tűzjelző, vagyonvédelmi rendszer, elektromos hálózat, műszaki karbantartás, szabványossági felülvizsgálatok).
- Közreműködik a városüzemeltetési feladatok ellátásában, a helyi tömegközlekedéssel, zöldterületekkel, fakivágással, játszótérek rendszeres vizsgálatával, minősítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja a védelmi igazgatással kapcsolatban a polgármester feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat.

- A Kiadmányozási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyekkel a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2022.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2022.....

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Műszaki Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: környezetvédelmi és településfejlesztési ügyintéző

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltató jogokat a műszaki osztályvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese: a műszaki osztály vezetője

Távollétében helyettesíti: a műszaki osztály vezetője által esetenként kijelölt ügyintéző

Helyettesíteni köteles: (annak távolléte esetén) a műszaki osztály vezetője által esetenként kijelölt ügyintézőt.

4. Felelőség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Műszaki Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;
- g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok
- vízügyi hatósági feladatok ellátása, vízjogi létesítési, üzemeltetési és fennmaradási engedélyezési ügyek
- levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos feladatok
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek

- köztisztasággal kapcsolatos ügyek
- fakivágási engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- zöldterület gazdálkodás
- lezárt szeméttelep rekultivációs ügyei
- állati hulladékgyűjtővel kapcsolatos feladatok
- szabálytalan szeméttlerakók, egyéb közterületi szennyezések ügyei
- feladatkörét érintő hatósági ellenőrzések lefolytatása
- feladatkörét érintő szakhatósági állásfoglalások előkészítése
- záportározó üzemeltetési ügyeinek intézése
- Helyi Esélyegyenlőségi Program feladatainak ellátása, ügyeinek intézése
- feladatkörét érintő kérdésekben a hatóságokkal való egyeztetések lefolytatása
- településfejlesztési feladatok,
- részt vesz feladatköréhez tartozó stratégiák, programok kidolgozásában
- lakossági szemléletformálás
- munkaköréhez tartozó statisztikai és egyéb jelentések, adatszolgáltatások elkészítése

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő
osztályvezető

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: Műszaki Osztály osztályvezető

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Közvetlen felettese: a jegyző

Távollétében helyettesíti: a jegyző által esetenként kijelölt köztisztviselő

Helyettesíteni köteles: a jegyző által esetenként kijelölt köztisztviselőt, a Műszaki Osztály távollévő köztisztviselőjét

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Műszaki Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;
- g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- Műszaki Osztály vezetése, munkájának szervezése, összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése, az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az osztály dolgozói felett.

- Ellátja a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal településein a jegyzői hatáskörbe utalt környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztaság védelmi, vízügyi, zaj- és rezgésvédelmi, talajvédelmi feladatokat, szakhatósági közreműködés más hatóságok eljárásaiban.
- A hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok, állati hulladékgyűjtővel kapcsolatos, valamint köztisztasági ügyek.
- Közútkezelői és a közlekedési ágazati igazgatási feladatok, közterületbontások.
- Ellátja a településrendezési feladatokat, a rendezési tervvel, annak készítésével, módosításával kapcsolatos eljárásokban, valamint településképi eljárásokban működik közre.
- Figyelemmel kíséri a közterület-felügyelet feladatait, a térfigyelő rendszer üzemeltetését, a hivatali autó üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- Koordinálja az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását, vagyonszámbafelvételek vezetését, az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon kezelését, hasznosítását, lakás, helyiség és telek gazdálkodást, ingatlanfenntartási, karbantartási feladatokat.
- A költségvetési előirányzatok tervezéséhez és teljesítéséhez adatokat szolgáltat.
- Közreműködik a települési közmű hálózatokkal, közterület-használattal kapcsolatos teendők ellátásában.
- Szervezi a tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatásokat teljesít, statisztikai jelentéseket készít, a VIIR rendszer, és a műszaki tervtár kezelésében vesz részt.
- Szakmai nyilatkozatokat, igazolásokat, tájékoztatásokat ad ki.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Hivatal más osztályaival, az önkormányzati intézményekkel és a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településekkel.
- Feladata szakterületén a lakossági szemléletformálás.
- Részt vesz a város képviselő-testületének ülésein, valamint az osztály feladatkörét érintően az önkormányzati bizottságok ülésein.
- Részt vesz Bonyhád Város képviselő-testületi ülései tekintetében a műszaki, építésügyi tárgyú előterjesztések, rendelet tervezetek elkészítésében, jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatában, a döntések végrehajtásában.
- Köteles figyelemmel kíséreni a városi önkormányzati tulajdonú épületek, építmények, intézmények műszaki állapotát, beruházásait, a kivitelezés folyamatát.
- Részt vesz az önkormányzati fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos feladatok előkészítésében, lebonyolításában, szervezésében, szükség szerint közbeszerzési eljárások műszaki előkészítésében, adatszolgáltatásban, nyomon kísérésben, kapcsolatot tart a tervezőkkel, kivitelezőkkel, műszaki ellenőrökkel.
- Szervezi a gondnoki feladatokat a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épületében (lift, tűzjelző, vagyónvédelmi rendszer, elektromos hálózat, műszaki karbantartás, szabványossági felülvizsgálatok).
- Közreműködik a városüzemeltetési feladatok ellátásában, a helyi tömegközlekedéssel, zöldterületekkel, fakivágással, játszótérek rendszeres vizsgálatával, minősítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja a védelmi igazgatással kapcsolatban a polgármester feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat.
- A Kiadmányozási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyekkel a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Műszaki Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: beruházási ügyintéző

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltató jogokat a műszaki osztály vezetője gyakorolja.

Közvetlen felettese: a műszaki osztály vezetője

Távollétében helyettesíti: a műszaki osztály vezetője által esetenként kijelölt ügyintéző

Helyettesíteni köteles: (annak távolléte esetén) a műszaki osztály vezetője által esetenként kijelölt ügyintézőt.

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható

szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;

c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;

d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Műszaki Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;

f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;

g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- beruházások előkészítése, szervezése, lebonyolítása, nyomon követése,
- műszaki segítségadás az ingatlanfenntartási, karbantartási feladatok ellátásához
- önkormányzati bérlemények 100 e Ft értékhatárt meghaladó karbantartási munkáinak bonyolítása
- önkormányzati bérlemények, bérlő általi felújításból eredő bérbeszámítási ügyek intézése
- biztosítási káresemények bejelentése, bonyolítása
- útkezelés, forgalomszabályozás, közlekedési ágazatot érintő feladatok
- közterületbontási engedélyek

- közterületek fenntartásának felügyelete, közterületi játszóterek rendszeres, időszakos vizsgálata, minősíttetése
- vízrendezés, csapadékvíz elvezetés, kapcsolattartás vízellátás, csatornázás területén
- energiagazdálkodás, közvilágítás és villamosítás
- közreműködés a lakásgazdálkodás, helyiséggazdálkodás folyamán szükséges felújításokban
- közreműködés a pénzügyi előirányzatok felhasználását megalapozó tervezésben
- a központi közműnyilvántartáshoz adattovábbítás, változások átvezettetése
- közreműködés a pályázatok, és közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, különös tekintettel a műszaki ismereteket igénylő feladatokra
- karbantartási, felújítási és beruházási munkák szerződés- tervezeteinek elkészítése
- elektromos hálózatok, villámvédelmi rendszerek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelményeinek teljesülésének koordinálása
- tűzjelző rendszerek felügyelete
- a Közös Önkormányzati Hivatal Vagyonvédelmi rendszerének felügyelete
- a Közös Önkormányzati Hivatal gondnoki feladatok műszaki részének bonyolítása
- liftekkel kapcsolatos ügyintézés
- helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyek
- tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatát csoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021.....

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Műszaki Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: beruházási ügyintéző

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltató jogokat a műszaki osztály vezetője gyakorolja.

Közvetlen felettese: a műszaki osztály vezetője – az aljegyző

Távollétében helyettesíti: a műszaki osztály vezetője által esetenként kijelölt ügyintéző

Helyettesíteni köteles: (annak távolléte esetén) a műszaki osztály vezetője által esetenként kijelölt ügyintézőt.

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;

c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;

d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Műszaki Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;

f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;

g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- beruházások, felújítások előkészítése, szervezése, lebonyolítása, nyomon követése, e-napló nyitás, vezetés
- beérkező számlák műszaki teljesítésének igazolása
- műszaki segítségadás az ingatlanfenntartási, karbantartási feladatok ellátásához
- önkormányzati bérlemények 100 e Ft értékhatárt meghaladó karbantartási munkáinak bonyolítása
- önkormányzati bérlemények, bérlő általi felújításból eredő bérbeszámítási ügyek intézése
- biztosítási káresemények bejelentése, bonyolítása
- vízrendezés, csapadékvíz elvezetés, kapcsolattartás vízellátás, csatornázás területén
- energiagazdálkodás, közvilágítás és villamosítás
- közműködés a lakásgazdálkodás, helyiséggazdálkodás folyamán szükséges felújításokban

- közreműködés a pénzügyi előirányzatok felhasználását megalapozó tervezésben
- a központi közműnyilvántartáshoz adattovábbítás, változások átvezettetése
- közreműködés a pályázatok, és közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, különös tekintettel a műszaki ismereteket igénylő feladatokra
- karbantartási, felújítási és beruházási munkák szerződés- tervezeteinek elkészítése
- elektromos hálózatok, villámvédelmi rendszerek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelményeinek teljesülésének koordinálása
- tűzjelző rendszerek felügyelete
- a Közös Önkormányzati Hivatal Vagyonvédelmi rendszerének felügyelete
- a Közös Önkormányzati Hivatal gondnoki feladatok műszaki részének bonyolítása
- liftekkel kapcsolatos ügyintézés
- tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése
- vezetői döntés alapján beruházások/felújítások műszaki ellenőrzése

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

4. Műszaki Osztály

39.1. A Műszaki Osztály létszáma 7 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

39.2. A Műszaki Osztály felépítése

- a) osztályvezető
- b) műszaki ügyintéző
- c) közterület-felügyelő
- d) környezetvédelmi ügyintéző
- e) vagyongazdálkodási ügyintéző

40. 1. Osztályvezető feladat és hatáskörei:

- a) az osztály munkájának irányítása, szervezése, összehangolása, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
- b) a képviselő-testület és a bizottságok részére előterjesztések készítése, a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein való részvétel, a döntések végrehajtásának megszervezése
- c) vagyongazdálkodási feladatok
- d) telekalakítások, földmérések beszerzésével kapcsolatos feladatok
- e) fejlesztések, beruházások előkészítése, engedélyezése, koordinálása
- f) jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági ügyek
- g) más hatóságoknál folytatott eljárások esetén szakhatósági közreműködés
- h) településrendezési feladatok
- i) energetikai feladatok
- j) városüzemeltetési feladatok
- k) kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozást végez
- l) műszaki teljesítés igazolása
- m) egyébekben az ügyintézőknél részletezettek szerint

40.2. Helyettesítését a jegyző által kijelölt ügyintéző látja el.

41. Műszaki ügyintéző feladat és hatásköre:

- a) beruházások előkészítése, szervezése, lebonyolítása, nyomon követése, e- napló nyitás, vezetés
- b) beérkező számlák műszaki teljesítésének igazolása
- c) műszaki segítségadás az ingatlanfenntartási, karbantartási feladatok ellátásához
- d) önkormányzati bérlemények 100 e Ft értékhatárt meghaladó karbantartási munkáinak bonyolítása
- e) önkormányzati bérlemények, bérlő általi felújításból eredő bérbeszámítási ügyek intézése
- f) biztosítási káresemények bejelentése, bonyolítása
- g) útkezelés, forgalomszabályozás, közlekedési ágazatot érintő feladatok
- h) közterületbontási engedélyek
- i) közterületek fenntartásának felügyelete, közterületi játszóterek rendszeres, időszakos vizsgálata, minősítettése
- j) vízrendezés, csapadékvíz elvezetés
- k) kapcsolattartás vízellátás, csatornázás területén
- l) energiagazdálkodás, közvilágítás és villamosítás
- m) zöldterület-gazdálkodás

- n) közreműködés a lakásgazdálkodás, helyiséggazdálkodás folyamán szükséges felújításokban
- o) közreműködés a pénzügyi előirányzatok felhasználását megalapozó tervezésben
- p) a központi közműnyilvántartáshoz adattovábbítás, változások átvezettetése
- q) közreműködés a pályázatok, és közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, különös tekintettel a műszaki ismereteket igénylő feladatokra
- r) karbantartási, felújítási és beruházási munkák szerződés- tervezeteinek elkészítése
- s) elektromos hálózatok, villámvédelmi rendszerek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelményeinek teljesülésének koordinálása
- t) tűzjelző rendszerek felügyelete
- u) a Közös Önkormányzati Hivatal Vagyonvédelmi rendszerének felügyelete
- v) a Közös Önkormányzati Hivatal gondnoki feladatok műszaki részének bonyolítása
- w) liftekkel kapcsolatos ügyintézés
- x) helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyek
- y) tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése
- z) tervtár kezelése
- aa) telepengedély- bejelentés köteles ipari/szolgáltató tevékenység engedélyezéséhez/tudomásulvételéhez szakhatósági közreműködés
- bb) vezetői döntés alapján beruházások/felújítások műszaki ellenőrzése
- cc) telekalakításokban szakhatósági közreműködés
- dd) közös hivatalhoz tartozó települések műszaki/telekalakítási feladataiban közreműködés tulajdoni lapok lekérése
- ee) főépítész tevékenységének segítése, településképi eljárások, településrendezési feladatok
- ff) ügyfelek tájékoztatása településképet érintő, nem építési engedély köteles építések tekintetében
- gg) házsám-igazolás

42. Közterület felügyelő feladat- és hatásköre:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
- d) közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- g) közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- h) fakivágási engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- i) zöldterület-fenntartással kapcsolatos feladatok
- j) behajtási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása
- k) 3,5 t meghaladó járművek tárolásának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- l) TMRFK-val kötött együttműködési megállapodás keretében közös feladatellátás a Bonyhádi Rendőrkapitánysággal
- m) útvonalengedélyhez kötött járművek közlekedésével kapcsolatos feladatok ellátása
- n) Bonyhád Város Önkormányzatának a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 20/2015 (X. 26.) önkormányzati rendelete, Kisvejke Község Önkormányzatának a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 9/2015 (XI. 16.) önkormányzati rendelete, valamint Bonyhád Város Jegyzőjének 8/2015 (XI. 30.) utasítása a Közterületi Térfigyelő Rendszerek Adatvédelmi Szabályzatáról rendelkezései szerinti közterület-felügyelőre vonatkozó feladatok ellátása.

- o) védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok
- p) gondozatlan és/vagy parlagfűvel fertőzött ingatlanok felderítése, karbantartásra kötelezése, a kötelezés végrehajtásának ellenőrzése
- q) az egyéb önkormányzati rendeletekbe foglalt szabályok megsértőivel szemben a közigazgatási eljárások lefolytatása
- r) részt vesz a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében
- s) a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófa-, polgári védelmi felkészítéseken
- t) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit
- u) részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában
- v) kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel
- w) ellátja a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat

43. Környezetvédelmi ügyintéző feladat-és hatáskörei:

- a) ellátja a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyintézési feladatokat a hatályos jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek figyelembevételével
- b) környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági feladatok ellátása
- c) vízjogi létesítési, üzemeltetési és fennmaradási engedélyezési ügyek
- d) zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok, valamint jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek intézése
- e) levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok és jegyzői hatáskörök ellátása
- f) hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek
- g) köztisztasággal kapcsolatos ügyek
- h) állati hulladékgyűjtővel kapcsolatos feladatok
- i) szabálytalan személtlerakók, egyéb közterületi szennyezések ügyei
- j) feladatkörét érintő hatósági ellenőrzések lefolytatása
- k) feladatkörét érintő szakhatósági állásfoglalások előkészítése
- l) feladatkörét érintő kérdésekben a hatóságokkal való egyeztetések lefolytatása
- m) településfejlesztési feladatok,
- n) részt vesz feladatköréhez tartozó stratégiák, programok kidolgozásában
- o) lakossági szemléletformálás
- p) munkaköréhez tartozó statisztikai és egyéb jelentések, adatszolgáltatások elkészítése

44. Vagyongazdálkodási ügyintéző feladat és hatáskörei:

- a) útlejegyzések, kisajátítási ügyek
- b) vagyongazdálkodás vezetése, aktualizálása
- c) önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos pályázatok kiírása pályázatok lebonyolítása
- d) helyiségek, telkek bérbeadásával, egyéb hasznosításával kapcsolatos feladatok
- e) bérlői állomány adatbázisának kezelése, folyamatos aktualizálása közösen a hatósági osztállyal
- f) közművekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, közműszerződések előkészítése
- g) javaslattétel az értékesítendő ingatlanok körének kijelölésére, ingatlanértékesítéshez kapcsolt szakfeladatok megrendelése, hatósági eljárások lefolytatása, ingatlanhirdetések összeállítása,
- h) elővásárlási joggal való rendelkezéssel kapcsolatos ügyek intézése

- i) tulajdonosi hozzájárulások elkészítése
- j) közútkezelői nyilatkozat elkészítése
- k) beruházások, felújítások előkészítésében közreműködés
- l) felújítási munkálatoknál szükség esetén tervdokumentáció készítése
- m) nyilvántartások kezelése, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése
- n) virtuális interaktív ingatlan- nyilvántartási rendszer kezelése
- o) radaros sebességmérő leolvasása, karbantartása
- p) hivatali autó, menetlevelek
- q) szakhatósági közreműködés
- r) főépítész tevékenységének segítése

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Osztálya

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

A munkakör megnevezése:

adóügyi csoportvezető

A munkakör szervezeti elhelyezkedése:

- Felettes: a Pénzügyi Osztály vezetője
- Beosztott: -

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: : Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Szervezeti egység: Pénzügyi Osztály

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bonyhád, Széchenyi tér 12. számú épülete

Munkaidő: heti 40 óra

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.15 óráig
- pénteken 7.30-tól 13.00 óráig

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény (a továbbiakban Ktv.) 40. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltatói jogokat a pénzügyi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése;
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése

Közvetlen munkahelyi irányítója: pénzügyi osztályvezető

4. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése:

A csoportvezetői, valamint a Bonyhád település A-B betűvel kezdődő adóalanyai, valamint Grábóc és Kisvejké települések esetében ellátja az adóigazgatási feladatokat az alábbiak szerint:

Csoportvezetői feladatként:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az adócsoporthoz tartozók munkáját;
- részt vesz az adóigazgatással kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítésében;
- figyelemmel kíséri az adóigazgatási feladatokra vonatkozó jogszabályok változásait, gondoskodik azok alkalmazásáról;
- gondoskodik a helyi adó, a gépjárműadó és az államigazgatási eljárási illeték számlák kezeléséről, a szükséges átutalásokat előkészíti;
- figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és arról legalább havonta tájékoztatja a pénzügyi osztály vezetőjét;
- az osztályvezető által kiszignált ügyiratokat döntésre előkészíti;
- ellátja a szabálysértésekkel, idegen helyről kimutatott köztartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, a behajtással kapcsolatos jelentési, a behajtott összegekkel kapcsolatos átutalási feladatokat;
- elvégzi negyedévenként a helyi adók és a gépjárműadó zárási feladatait;
- a zárási munkálatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja a MÁK-nak, a költségvetésnek, adatot szolgáltat továbbá a mérlegben szereplő helyi adó, pótlékok, bírságok értékeléséhez;
- biztosítja, hogy Bonyhád város internetes honlapján az adózással kapcsolatos aktuális nyomtatványok elérhetőek legyenek;
- gépjárműadó központi nyilvántartásból történő letöltése;
- ASP hiba bejelentő rendszer kezelése;
- gondoskodik a végrehajtási tevékenységhez szükséges adatok társhatóságoktól történő bekéréséről;

Adóellenőrzési feladathoz kapcsolódóan:

- a rendelkezésre álló nyilvántartások (kereskedelmi nyilvántartás, cégtár, stb.) alapján felderíti; az adóbevallási kötelezettségüket elmulasztó adózókat és felszólítja bevallásra;
- az állami adóhatóság által rendelkezésre bocsátott adatbázis alapján összeveti az önkormányzati adóhatósághoz és az állami adóhatósághoz bevallott adóalapot, eltérés esetén önellenőrzésre hív fel;
- a benyújtott okiratok alapján ellenőrzi, hogy az adózó a törvényben foglaltaknak megfelelően teljesítette-e bevallási kötelezettségeit, hiba esetén a jogszabálysértéseket jegyzőkönyvben rögzíti;

- a jegyzőkönyvet véleményezésre megküldi az adózónak, majd határozattal dönt az eljárás lezárásáról vagy az adóhiány, adókülönbözet, pótlék, mulasztási bírság fizetési kötelezettség megállapításáról;
- az adózó fellebbezése esetén az iratanyagot felterjeszti a Kormányhivatal részére;
- a földkönyvből a földterületek tulajdonosainak az adónyilvántartásokkal való összehasonlítása.

Adó végrehajtási feladathoz kapcsolódóan az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott (saját, illetve jogszabály alapján külső szerv megkeresésére nyilvántartásba kerülő) köztartozások behajtásával kapcsolatos adóvégrehajtói feladatok ellátása, különösen:

- a végrehajtás alá vonható adóalanyok körének figyelemmel kísérése, kigyűjtése
- a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekmények lefolytatása
- fizetési felszólítások készítése, postázása
- adóalanyokra vonatkozó információk (munkahely, számlaszám) kérése az OEP-től, Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól, NAV-tól, bankoktól
- munkabér és nyugdíj letiltási rendelvevények elkészítése
- hatósági átutalási megbízások elindítása a banki terminálon

Saját körzetében:

- adónemenként (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója, talajterhelési díj) begyűjti az adóbevallásokat, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja azokat;
- fenti adónemekben elvégzi az adóbevallások számítógépes feldolgozását, az adók kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését;
- a gépjárműadó tekintetében a BM hatósági nyilvántartás alapján elvégzi az év eleji nyitó gépjárműállomány és a mozgáskorlátozottság miatti mentességek felülvizsgálatát, az ezzel kapcsolatos változások számítógépes feldolgozását, a változások alapján az adó kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését;
- a BM-től kapott - évközi gépjárműadó változást eredményező - havi változásokat feldolgozza;
- vezeti az adónemekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- elvégzi az adónemekkel kapcsolatos adatgyűjtést és adóellenőrzést;
- számítógépre viszi az évközi változásokat tartalmazó könyvelési tételeket, ezek bizonylatait időrendben tárolva megőrzi.
- az adóalanyok számítógépes személyi törzsadatárát folyamatosan karbantartja;
- félévenként elkészíti és kiküldi az adóalanyoknak a számítógépes úton készült fizetési értesítőket;
- adóbehajtási feladatokat lát el a hátralékos adóalanyokkal szemben: fizetési felszólítás, bankszámlára benyújtott incasszó, munkabér és nyugdíj letiltás, gépjármű forgalomból való kitiltása, ingó- és ingatlan foglalás;
- nyilvántartja és adók módjára behajtja az idegen helyről kimutatott köztartozásokat, továbbá a szabálysértési hatóságok által átadott szabálysértési bírságokat, elővezetési költségeket;
- elvégzi az előforduló helyszíneléseket;
- kiadja a kért adóigazolásokat, vagyoni bizonyítványokat, adó- és értékbizonyítványokat;
- Az ASP rendszer bevezetésével kezeli az adóhoz kapcsolódó iktatórendszert: alszámok, tértivevények felrögzítése, irattározás, ügyszámokhoz dokumentumok becsatolása, adatlap kitöltés.

- NAV által a vállalkozások adatainak változására vonatkozóan közölt adatszolgáltatások feldolgozása.

Helyettesítését az adóügyi ügyintézők látják el a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

5. Felelősség:

Az ügyintéző köteles:

- a) munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Pénzügyi Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot, adótitkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul megtartani.

Felelős a Pénzügyi Osztály feladatkörén belül a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Ktv. rendelkezései az irányadók. (Ktv. IV. fejezet)

6. Munkakapcsolatok:

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkaköréhez tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

7. Helyettesítések:

- Az adócsoporton belül a munkából távollévő dolgozó körzetébe tartozó ügyfelek soron kívüli ügyeinek intézése.

8. Jogosultságok:

- Az ASP rendszer adó szakrendszerének, adatállományának teljeskörű használata.

- Az ASP rendszer iratkezelő szakrendszerének a rögzített jogosultságok szerinti használatára.
- Elektronikus adatforgalmazás a Magyar Államkincstárral az E-adat, az ÖNEGM rendszeren keresztül.
- Jogosult az OPTEN és a TAKARNET rendszerek használatára.
- Az ügyiratok kiadmányozása az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- Az adófolyószámlákról történő átutalások aláírása az aláírás bejelentők szerint.

9. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok:

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Ktv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 20.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 20.....

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Pénzügyi osztályvezető
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Osztálya

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

A munkakör megnevezése:

adóigazgatási ügyintéző

A munkakör szervezeti elhelyezkedése:

- Felettes: a Pénzügyi Osztály vezetője
- Beosztott: -

Szakképzettsége:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend:

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Szervezeti egység: Pénzügyi Osztály

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bonyhád, Széchenyi tér 12. számú épülete

Munkaidő: heti 40 óra.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.15 óráig
- pénteken 7.30-tól 13.00 óráig

A napi munkaidő magában foglalja a 45 perces ebédidőt is.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, (a továbbiakban Kttv.) valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltatói jogokat a pénzügyi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése;
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése

Közvetlen munkahelyi irányítója: pénzügyi osztályvezető
adóügyi csoportvezető

4. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése:

Az adóigazgatási feladatokat Bonyhád település betűvel kezdődő adóalanyai, valaminttelepülés esetében látja el.

Ennek keretében:

- adónemenként (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója, talajterhelési díj) begyűjti az adóbevallásokat, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja azokat;
- a fenti adónemekben elvégzi az adóbevallások számítógépes feldolgozását, az adók kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését;
- a gépjárműadó tekintetében a BM hatósági nyilvántartás alapján elvégzi az év eleji nyitó gépjárműállomány és a mozgáskorlátozottság miatti mentességek felülvizsgálatát, az ezzel kapcsolatos változások számítógépes feldolgozását, a változások alapján az adó kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését;
- a BM-től kapott - évközi gépjárműadó változást eredményező - havi változásokat feldolgozza;
- körzete területére vezeti az adónemekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- elvégzi az adónemekkel kapcsolatos adatgyűjtést és adóellenőrzést;
- számítógépre viszi az évközi változásokat tartalmazó könyvelési tételeket, ezek bizonylatait időrendben tárolva megőrzi.
- az adóalanyok számítógépes személyi törzsadattárát folyamatosan karbantartja;
- félévenként elkészíti és kiküldi az adóalanyoknak a számítógépes úton készült fizetési értesítőket;
- adóbehajtási feladatokat lát el a hátralékos adóalanyokkal szemben: fizetési felszólítás, bankszámlára benyújtott incasszó, munkabér és nyugdíj letiltás, gépjármű forgalomból való kitiltása, ingó- és ingatlan foglalás;
- nyilvántartja és adók módjára behajtja az idegen helyről kimutatott köztartozásokat, továbbá a szabálysértési hatóságok által átadott szabálysértési bírságokat, elővezetési költségeket;
- elvégzi a körzetében előforduló helyszíneléseket;
- kiadja a kért adóigazolásokat, vagyoni bizonyítványokat, adó- és értékbizonyítványokat;
- számítógépre viszi a pénzforgalmakat;

5. Felelősség:

Az ügyintéző köteles:

- a) munkahelyén , illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Pénzügyi Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot, adótitkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul megtartani.

Felelős a Pénzügyi Osztály feladatkörén belül a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók.

6. Munkakapcsolatok:

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkaköréhez tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

7. Helyettesítések:

- Az adócsoporton belül a munkából távollévő dolgozó körzetébe tartozó ügyfelek soron kívüli ügyeinek intézése.

8. Jogosultságok:

- Az ASP rendszer adó szakrendszerének, adatállományának teljeskörű használata.
- Az ASP rendszer iratkezelő szakrendszerének a rögzített jogosultságok szerinti használatára.
- Az ügyiratok kiadmányozása az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

9. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok:

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 20.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 20.....

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Pénzügyi osztályvezető
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Osztálya

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: gazdálkodási ügyintéző
FEOR szám: 3611

A munkakör szervezeti elhelyezkedése:

- Felettes: a Pénzügyi Osztály vezetője
- Beosztott: -

Szakképzettsége:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége: -

További képesítése:

Egyéb: -

2. Munkarend:

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete

Munkaidő: heti 40 óra.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.15 óráig
- pénteken 7.30-tól 13.00 óráig

A napi munkaidő magában foglalja hétfőtől péntekig a 30 perces ebédidőt is.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény (a továbbiakban Ktv.) 40. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltatói jogokat a pénzügyi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése;
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése

Közvetlen munkahelyi irányítója: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető
Palkó Roland költségvetési csoportvezető

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Pénzügyi Osztály feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése:

A **gondnok** munkakörébe tartozik/tartoznak:

- Gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges nyomtatványok, irodaszerek, beszerzéséről és kiadásáról.
- Vezeti a bélyegző és kulcs nyilvántartást.

A **pénzügyi előadó** munkakörébe tartozik/tartoznak:

- Számla rögzítést végez az ASP gazdálkodási szakrendszerében az önkormányzathoz és a hivatalhoz beérkező számlák (működési, fenntartási kiadásokra vonatkozóan) Kontírsorral rendelkező tételek esetében elvégzi a rögzített számlák kontírozását is.
- Az adószámlákra vonatkozóan elvégzi az utalványok, valamint a bankszámlakivonatok tételeinek összekapcsolását.
- Gondoskodik a természetben nyújtott gyermekvédelmi támogatások igényléséről, kiosztásáról, elszámolásáról.
- Gondoskodik a cafetéria juttatások körébe tartozó Széchenyi pihenőkártyára történő feltöltésekről.
- A közmunkaprogramokhoz a számszaki adatokat illetően segítséget nyújt a támogatási szerződések összeállításához.
- Gondoskodik a közmunka programban résztvevők munkabérének kifizetéséről, összeállítja havi rendszerességgel az elszámolásokat.
- Gondoskodik a diákmunka programban résztvevők munkabérének kifizetéséről, összeállítja a hozzá tartozó visszaiányelést.
- A kötelezettségvállalásról rendelkező szabályzat szerint igazolja az 50.000.- Ft alatti szállítói számlákat.
- Elvégzi a bankszámlákhoz kapcsolódó aláírás - bejelentők karbantartását, közreműködik a szükséges alszámlák nyitásában.
- Elvégzi az önkormányzat helyi rendelete alapján a 70 éven feletti lakosok szemétszállítási díjának átvállalásához kapcsolódó feladatokat.
- Vezeti az önkormányzat ingatlanjaira vonatkozóan az energiaköltségek nyilvántartását, egyeztetni azt a főkönyvi könyvelés adataival.
- Javaslatot tesz az elhasználódott eszközök selejtezéséről, gondoskodik a selejtezés szabályszerű lebonyolításáról.
- Szervezi és irányítja a leltározási munkákat, részt vesz a leltározásban, gondoskodik az éves leltározási munkák szabályszerű lebonyolításáról, elvégzi a leltár értékelését.
- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatában kapott felhatalmazás szerint ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Az önkormányzathoz érkező, vezetője által szignált ügyiratok, levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása az ASP iratkezelő szakrendszere segítségével;

Jogosult:

- Az ASP gazdálkodási szakrendszerében számlarögzítésre, az adószámlákhoz tartozóan a programban rögzített jogosultságoknak megfelelően a bankszámlakivonatok feldolgozására.
- Az ASP iratkezelő rendszerének használatára a rögzített jogosultságok szerint. eg
- A közmunkaprogramhoz kapcsolódó támogatás igénylő program használatára.
- Az Önegm rendszer használatára.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 20.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 20.....

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Osztályvezető
3. Személyi anyag

- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.
- Felelős a Pénzügyi Osztály feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

a.) Házipénztári feladatok:

- Ellátja a házipénztárral kapcsolatos teendőket - a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal, Bonyhád Város Önkormányzata, a német és roma nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában, beleértve az önkormányzat valutapénztárát is - a házipénztár-szabályzatban rögzített módon. (Befizetések kezelése, kifizetések teljesítése),
- Végzi az érvényesítéssel járó feladatokat. Gondoskodik a pénzellátásról, előkészíti és kifizeti a dolgozók, egyéb foglalkoztatottak munkabérét és egyéb járandóságait.
- Az ASP gazdálkodási szakrendszerének részeként számítógépen vezeti a házipénztári nyilvántartó program részt. Ennek keretében a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatokat előkészíti, ellenőrzi, rögzíti a teljesítést igazolást, a kötelezettségvállalást, kontírozza a kifizetést.

- Havi rendszerességgel ellenőrzi a pénzforgalmi kimutatásnak a személyi juttatásokra, valamint a munkaadói járulékokra vonatkozó részeit. Az ellenőrzést a tárgyhót követő hónap 20-ig kell elvégezni, melyről feljegyzést eltérés esetén kell készíteni.
- Havonta összeállítja a havi bérfelhasználást.
- Kezeli, valamint szigorú számadású nyomtatványként nyilvántartja a készpénzcsekket.
- A KIRA programban számfejt a nem rendszeres juttatásokat, kiemelt figyelemmel a pályázatokkal kapcsolatos számfejtésekről. Gondoskodik azok kifizetéséről.
- A KIRA programon rögzíti a dolgozók munkabéren kívüli juttatásait. Lejelenti a személyi jövedelemadó törvény szerint adókötelezett, valamint, a kifizetői adóköteles juttatásokat. Az adóelszámoláshoz szükséges nyilatkozatokat, egyeztetéseket figyelemmel kíséri.
- Kérés esetén jövedelem igazolást készít.
- Lejelenti a táppénzes időszakokat.
- Havonta egyezteti a személyi juttatásokat érintő függő tételeket.
- Részt vesz az éves költségvetés előkészítésben, összeállításában. Ennek keretében összeállítja a hivatal, az önkormányzat, személyi juttatásának, járulékának részletes előirányzatait.
- Elkészíti az éves beszámoló személyi juttatásokra vonatkozó táblázatait.
- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatában kapott felhatalmazás szerint ellátja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési feladatait.
- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatában kapott felhatalmazás szerint ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Az önkormányzathoz érkező, vezetője által szignált ügyiratok, levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása az ASP iratkezelő szakrendszere segítségével;

b.) Völgységi Önkormányzatok Társulásához tartozó feladatok:

- Összeállítja, egyezteti a társulás éves költségvetését.
- Az ASP gazdálkodási szakrendszerében elvégzi a társulás főkönyvi könyvelését. Ennek keretében gondoskodik a bankszámlakivonatok összeállításáról, naponként rögzíti azok forgalmát.
- Havonta tájékoztatja a tanács elnökét a költségvetési előirányzatok alakulásáról.
- Nyilvántartja, átvezeti a társulási tanács költségvetéssel kapcsolatos döntéseit, javaslatot tesz az előirányzatok módosítására.
- Elkészíti a havi, negyedévi, éves zárást, költségvetési jelentést, mérlegjelentést, gondoskodik a Kincstár felé határidőben történő benyújtásáról.
- Teljesíti a Központi Statisztikai Hivatal felé a jelentéseket.
- Elkészíti a Társulás által kibocsátandó számlákat, tartozás esetében felszólítást küld az érintetteknek.
- Vezeti a KATI program segítségével az eszközök nyilvántartását, feladja az értékcsökkenést.
- Gondoskodik a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelő leltározás lebonyolításáról, elvégzi a leltárértékelést.
- A házipénztári szabályzatban rögzített módon ellátja a házipénztárral kapcsolatos teendőket.
- Utalványoztatja a bakszámlák, valamint a házipénztár forgalmának tételeit.

7. Helyettesítés:

- Távollétében helyettesíti: a Pénzügyi Osztály vezetője által esetenként kijelölt ügyintéző

- Helyettesíteni köteles: a Pénzügyi Osztály vezetője által kijelölt körben a költségvetési csoport távollévő köztisztviselőjét.

8. Jogosult:

- Az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára
- Az ASP rendszer iratkezelő szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára
- Az „KIRA” számítógépes program használatára, melynek keretében a törzsadattárak karbantartását, számfejtést végez, jelentéseket küld,
- a számlavezető pénzügyintézetnél készpénzfelvételre, befizetések teljesítésére,
- A Nemzeti Adó és Vámhivatal részére elektronikus adóbevallások megküldésére Völgységi Önkormányzatok Társulása tekintetében.
- KGR rendszer használatára Völgységi Önkormányzatok Társulása tekintetében.
- a Takarékszövetkezet Electra Internet Banking szolgáltatás használatára a Völgységi Önkormányzatok Társulása tekintetében.
- a Magyar Államkincstár EADAT rendszerének használatára.

9. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 20.....

jegyző

Záradék:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 20.....

.....

köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Személyi anyag
3. Irattár

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Váraljai Irodája feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni. Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képezésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

Az ügyintéző konkrét munkakörébe tartozik/tartoznak:

- Kezeli az OTP ELEKTRA programot alábbi intézményekre vonatkozóan:
 - Bonyhád Város Önkormányzata
 - Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
 - Bonyhádi Német Önkormányzat
 - Bonyhád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Kezeli a pályázatok lebonyolítására szolgáló GIRO programot.
- Az ASP gazdálkodási szakrendszerében a beérkező számlákat igazolás után rögzíti, utalványoztatja, kontírozza és utalásra átadja az ELEKTRA programnak.
- Elkészíti a kimenő számlákat, kezeli az ASP program részét képező számlázó programot.

- Előírja a követeléseket, gondoskodik a kinnlevőségek beszedéséről
- Gondoskodik a szervezetek részére megállapított támogatások kiutalásáról, figyelemmel kíséri azok teljeskörű kiutalását.
- Ügyfélterminálon keresztül elvégzi az adócsoport által meghatározott, számlák közötti átvezetéseket, gondoskodik az adótúlfizetések kiutalásáról.
- Részt vesz a működési bevételi költségvetési előirányzatok meghatározásában
- Elvégzi a házipénztár ellenőrzését az év páratlan hónapjaiban
- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatában kapott felhatalmazás szerint ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Az önkormányzathoz érkező, vezetője által szignált ügyiratok, levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása az ASP iratkezelő szakrendszere segítségével;

7. **Helyettesítés:** Távolléte esetén helyettesíti

8. Jogosultságok:

- Az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára
- Az ASP rendszer iratkezelő szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára
- OTP ELEKTRA, Magyar Államkincstár GIRO programjainak használatára.

9. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 20.....

Jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 20.....

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Személyi anyag
4. Irattár

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalon belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képezésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

Az ügyintéző konkrét munkakörébe tartozik/tartoznak:

- Vezeti és könyveli az ASP gazdálkodási szakrendszerében programban a városi önkormányzat Egyéb Elkülönített, Széchenyi-terv, hatósági eljárási illeték számláinak forgalmát. A BONYCOM Kft. ügyintézője által elkészített változásjelentést követően havonta kiszámlázza az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és egyéb helyiségek bérleti díjait, kiállítja az utalványrendeletet, azokat érvényesíti és utalványoztatja. Elvégzi a bérleti díj terhére elvégzett munkákkal kapcsolatos számviteli feladatokat.
- Tájékoztatót ad vezetőinek havonta a hátralékok állományáról.
- Nyilvántartja a Városüzemeltetési Osztály által kötött megállapodások, határozatok, bérleti szerződések alapján a közterület-használati díjat fizetők körét.
- Negyedévente, illetve esetenként kiszámlázza a közterület-használati díjakat, figyelemmel kíséri a tartozásokat, intézkedik azok beszedéséről.

- Számfejt, nyilvántartja és kiutalja a WINSZOC. program segítségével a lakásfenntartási támogatást, ápolási díjakat, karbantartja a segélyezettek adatait.
- Igazolásokot állít ki a hatósági osztály kérésére a bérleti díj tartozásokról.
- Elvégzi a MÁK és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé az adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Az önkormányzathoz érkező, vezetője által szignált ügyiratok, levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása az ASP iratkezelő szakrendszere segítségével;
- Közreműködik a közfoglalkoztatottak munkabérének, valamint a táboroztatási támogatások kifizetésében.
- Közreműködik év elején a fizetési felszólítások kiküldésében.
- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatában kapott felhatalmazás szerint ellátja az érvényesítési feladatokat.

7. Helyettesítés: A pénztárost távolléte esetén helyettesíti.

8. Jogosultságok:

- Az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára
- Az ASP rendszer iratkezelő szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára
- KIRA program használatára jogosult.

9. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 202.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 202.....

.....

köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Személyi anyag
4. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő
osztályvezető

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: Pénzügyi Osztály osztályvezető

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Közvetlen felettese: a jegyző

Távollétében helyettesíti:

- a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a költségvetési csoportvezető
- b) adóügyekben az adócsoport vezetője

Helyettesíteni köteles: a jegyző által esetenként kijelölt köztisztviselőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Pénzügyi Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;
- g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- Pénzügyi Osztály vezetése, munkájának szervezése, összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése, az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az osztály dolgozói felett.
- Koordinálja, segíti a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségein a pénzügyi területen dolgozó köztisztviselők munkáját.
- Elvégzi az adóigazgatással, a költségvetési gazdálkodással, az államháztartással és a számvittel összefüggő – jegyzői hatáskörbe utalt ügyek döntés-előkészítését, figyelemmel kíséri a döntések végrehajtását.
- Részt vesz Bonyhád Város képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati ülései tekintetében a pénzügyi előterjesztések, rendelet tervezetek elkészítésében, jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatában, a döntések végrehajtásában.
- Gondoskodik a Völgységi Önkormányzatok Társulása részére a pénzügyi előterjesztések, döntés tervezetek elkészítéséről, jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatáról, a döntések végrehajtásáról.
- Részt vesz a költségvetési rendelet elfogadása után az elemi költségvetések összeállításában, önkormányzati szintű összesítésében és továbbításában.
- Közreműködik a költségvetési előirányzat módosítások felülvizsgálata és egyeztetése során az intézményvezetők tájékoztatásában a jóváhagyott előirányzatokról, az önkormányzatok, a társulások és az intézmények beszámolójának elkészítése és továbbítása, a zárszámadások elkészítése, a költségvetési és mérlegjelentések elkészítése tekintetében.
- Ellátja az állami támogatások igénylésével, évközi módosításával, az év végi elszámolással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 12.§-ban foglalt gazdasági vezetői feladatokat.
- Az egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok körében vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat, nyilvántartja és beszedi a bevételeket, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről, és teljesíti a kiadási megbízásokat, gondoskodik a követelések behajtásáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart pénzügyi-gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a Hivatal más osztályaival és az önkormányzati intézményekkel.
- Köteles figyelemmel kíséni az önkormányzati intézmények gazdálkodását, e munkájukhoz segítséget nyújt.
- Részt vesz a város képviselő-testületének ülésein, valamint az osztály feladatkörét érintő önkormányzati bizottság ülésein.
- A Kiadmányozási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyekkel a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről,

valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2022. január 3.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2022. január 3.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: költségvetési csoportvezető

FEOR szám: 2511

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12. sz.)

Szervezeti egység: Pénzügyi Osztály

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.15 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.00 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is a pénteki nap kivételével.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltatói jogokat a pénzügyi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése;
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése

Közvetlen munkahelyi irányítója: pénzügyi osztályvezető

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni

f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Váraljai Irodája feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni. Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képezésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábizott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- Szervezi és irányítja a költségvetési csoport dolgozóinak munkáját.
- Közreműködik a városi önkormányzat, a közös hivatal költségvetésének előkészítésében, az intézményi keretek kialakításában.
- Folyamatosan ellenőrzi és biztosítja az önkormányzat, a közös hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok számvitelének, könyvelésének naprakészességét.
- Elvégzi az ASP gazdálkodási szakrendszerében rendszergazdai feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a városi intézmények gazdálkodását, gondoskodik az önkormányzati támogatások időbeni kiutalásáról.
- Nyilvántartja, átvezeti a testület költségvetéssel kapcsolatos döntéseit, és ezekről tájékoztatja az érintett intézményeket.
- A költségvetés teljesítése és az ezzel kapcsolatos információk alapján javaslatot tesz az előirányzatok átcsoportosítására.
- Elkészíti az önkormányzat, a közös hivatal, valamint a kisebbségi önkormányzatok elemi költségvetéseit, havi, negyedéves, éves jelentéseit, beszámolóit gondoskodik a Kincstár felé azok határidőben történő benyújtásáról.
- Közreműködik a testületi előterjesztések előkészítésében.
- Ellenőrzi a bevételi hátralékok alakulását és azok csökkentésére intézkedéseket tesz.
- Végzi az önkormányzat lakásépítési, nemzetiségi önkormányzatok bankszámláinak vezetését.
- Elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok időszaki beszámolóit, az ezekhez kapcsolódó szöveges értékeléseket, előterjesztéseket.
- Irányítja a normatív állami támogatások igénylését, elkészíti az intézményi adatszolgáltatás alapján az elszámolást, gondoskodik az esetleges visszafizetési kötelezettség határidőre történő visszafizetéséről.
- Részt vesz a különböző pályázatok elkészítésében.
- Irányítja a leltározás folyamatát, ellenőrzi a leltározás szabályszerű lebonyolítását.

- Összeállítja és a Nemzeti Adó és Vámhivatal részére határidőben feladja a bevallásokat, gondoskodik az ahhoz tartozó fizetési kötelezettségek határidőben történő rendezéséről.
- Negyedévente jelenti az ingatlanok kataszteri nyilvántartásokon történő átvezetése céljából az értéknövelő beruházásokat, felújításokat.
- Gondoskodik fentiekén kívüli, egyéb tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változások számviteli nyilvántartásokon történő átvezetéséről.
- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatában kapott felhatalmazás szerint ellátja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési feladatait.
- Az önkormányzathoz érkező, vezetője által szignált ügyiratok, levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása az ASP iratkezelő szakrendszere segítségével;

7. Helyettesítés: Távolléte esetén helyettesíti a pénzügyi osztályvezetőt.

8. Jogosultságok:

- Az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára
- Az ASP rendszer iratkezelő szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára
- Az ebr42 rendszer használatára
- A KGR rendszer használatára
- az Önegm rendszer használatára
- Az Eadat rendszer használatára
- Az ELEKTRA programban a rögzített jogosultságok szerinti használatára

9. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 20.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 20.....

.....

köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Személyi anyag
4. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: költségvetési ügyintéző

FEOR szám: 3611

Iskolai végzettsége:

Szakképzettség:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12. sz.)

Szervezeti egység: Pénzügyi Osztály

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.15 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.00 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is a pénteki nap kivételével.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltatói jogokat a pénzügyi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése;
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése

Közvetlen munkahelyi irányítója: pénzügyi osztályvezető
költségvetési csoportvezető

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;

c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.
- Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

1. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- Ellátja Bonyhád Város Önkormányzata, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal, az önkormányzat pályázati támogatásos projektjeihez tartozó fő számláinak, valamint az összes alszámlájának vezetésével járó feladatot.
Ennek megoldása az ASP gazdálkodási szakrendszeren keresztül történik, mely részletesen a következő:
 - betölti az ELECTRA rendszerből kimentett bankszámlakivonatot, majd elvégzi az automatikus egyeztetést
 - A részére átadott, teljesítés igazolással rendelkező számlákat az ASP rendszerben rögzíti, kontírozza, utalványoztatja, majd utalás céljából átadja az ELECTRA program részére.
 - Szükség esetén a Partner törzset aktualizálja
- Elkészíti a könyvelési anyagot, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi azt érvényesíti, utalványoztatja a bevételeket és kiadásokat.
- A költségvetés teljesítéséről készülő havi kimutatásokat /főkönyv, pénzforgalmi kimutatás/ ellenőrzi, egyezteteti.
- Ellátja a számlák vezetésével kapcsolatos levelezéseket.
- Részt vesz a éves zárasi feladatok elvégzésében.
- A munkájával kapcsolatban megjelent jogszabályokat folyamatosan követi.
- Elvégzi a házipénztárak ellenőrzését az év páros hónapjaiban.
- Ellenőrzi a közös hivatal dolgozóinak, valamint a nemzetiségi önkormányzatok által kifizetendő kiküldetési rendelvevényeket.
- Elvégzi a leltárellenőri feladatokat.

- Segítséget nyújt a pályázatok kapcsán az elszámoláshoz szükséges dokumentumok pályázati referens részére történő rendelkezésre bocsátásával
- Részt vesz az önkormányzat költségvetése dologi kiadásainak összeállításában
- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatában kapott felhatalmazás szerint ellátja érvényesítési feladatokat.
- Az önkormányzathoz érkező, vezetője által szignált ügyiratok, levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása az ASP iratkezelő szakrendszere segítségével;

7. **Helyettesítés:** Távolléte esetén helyettesíti

8. Jogosultságok:

- Az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára
- Az ASP rendszer iratkezelő szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára

9. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 20.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 20.....

.....

köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Személyi anyag
4. Irrattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: gazdálkodási előadó
FEOR szám: 3611
Iskolai végzettsége:
További képesítése:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12. sz.)
Szervezeti egység: Pénzügyi Osztály
Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete, valamint a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Irodája.
Munkaidő: heti 40 óra.
A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is a pénteki nap kivételével.
Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.
Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig és 13.00-tól 16.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig és 13.00-tól 16.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.
Az átruházott munkáltatói jogokat a pénzügyi osztályvezető gyakorolja.
Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése;
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Közvetlen munkahelyi irányítója: pénzügyi osztályvezető.

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;

e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni

f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábizott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A gazdálkodási ügyintéző **Község Önkormányzata, intézményei,**
 **Társulás** gazdálkodási feladatai esetében a gazdálkodási feladatok teljes ellátása az alábbiak szerint:

a.) Az önkormányzati költségvetéssel és annak végrehajtásával összefüggő ügyintézés ellátása. E feladatkörén belül:

- Az önkormányzat költségvetési rendelettervezete, évközi módosításainak, a zárszámadási rendelet-tervezet döntésre való előkészítése;
- Képviselő-testület részére igénye szerint féléves beszámoló elkészítése;
- A polgármester, a képviselő-testület, az elnökök által kért pénzügyi kimutatások elkészítése;
- A felsorolt ügyekben a képviselő-testületi ülésen való részvétel;
- MÁK részére havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés készítése;
- Az önkormányzatok éves beszámolóinak elkészítése, azokról adatszolgáltatás határidőben a MÁK részére történő megküldése;
- Adatközlés, lemondás létszám felmérő adatlapok készítése a MÁK részére;
- Állami támogatás igénylése, évközi módosításainak elkészítése;
- Előirányzat módosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- Részvétel az önkormányzatok pályázatainak összeállításában;
- Pályázati elszámolások összeállítása;
- Kötött felhasználású pénzeszközök elszámolásának összeállítása;
- Az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában kapott felhatalmazás szerint ellátja az érvényesítési feladatokat.

b.) Az önkormányzat számviteli feladatainak ellátása. E feladatkörén belül:

- Önkormányzatok házipénztárainak kezelése, vezetése, könyvelése, számlánkénti utalvány készítése, zárása;
- Az önkormányzatok bankszámláinak kezelése;
- A szociális ellátásokkal kapcsolatos kifizetések bonyolítása, a hozzá kapcsolódó állami támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézés (rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatások, települési támogatások)
- Utalásos számlák kifizetése, könyvelése, számlánkénti utalvány készítése;
- Havi bérkönyvelés, bérkülönbőzet, bérfelhasználás vezetése;
- A folyószámla-vezető pénzügyintézetnél bankszámlák kezelése, kifizetések eszközölése;
- Önkormányzati adózással kapcsolatos iratok továbbítása az Adócsoporthoz és az ügyfelek részére;
- Az önkormányzati ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, bevétel beszédése;
- Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos könyvviteli feladatok ellátása;
- Adósok, hátralékok, szállítók, értékcsökkenések, bérek vezetése, havi, negyedéves és éves könyvelése;
- Nyilvántartás vezetése tárgyi eszközökről, beruházásokról, felújításokról, kisértékű tárgyi eszközökről, szigorú számadású nyomtatványokról, kötelezettségvállalásról;
- Pályázatok lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, pályázati dokumentációk, elszámolások összeállítása;
- A számviteli jogszabályok, Áht. és ahhoz kapcsolódó jogszabályok változásainak folyamatos követése, betartása;
- Feladatkörében a statisztikai teendők ellátása;
- Jogszabály szerinti gyakorisággal a leltározási tevékenység ellátása;
- A felsorolt feladatok vonatkozásában folyamatos kapcsolattartás a MÁK-kal, felkérésre adatszolgáltatás a MÁK részére.
- Elkészíti az ASP rendszer részét képező számlázó programmal a kimenő számlákat.
- A számviteli feldolgozást az ASP gazdálkodási szakrendszer használatával végzi el.

c.) Munkaügyi és bérszámfejtési feladatok ellátása. E feladatkörén belül:

- A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetése
- KIRA program segítségével kifizetések eszközölése, havi jelentések küldése a MÁK részére, Munkahelyi kifizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a polgármester munkáltatói jogaival kapcsolatos anyagok előkészítése (munkaszerződések, kinevezések, felmondások, felmentések, átsorolások előkészítése)

d.) Egyéb adminisztratív feladatok ellátása. E feladatkörén belül:

- A számára szignált elektronikus levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása az ASP iratkezelő szakrendszere segítségével
- Kapcsolattartás a Völgységi Önkormányzatok Társulása és egyéb szervezetek munkatársaival;
- Számítógépes programok frissítése, betöltése;
- Szövegszerkesztés, levelek és különféle jegyzékek, listák gépelése;
- Statisztikák, kérdőívek, adatlapok szerkesztése, kitöltése;

7.) Helyettesítés:

8.) Jogosultságok:

- Az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára
- Az ASP rendszer iratkezelő szakrendszerének a programban rögzített jogosultságok szerinti használatára

- Gyakorolja bankszámlák feletti rendelkezési jogát a banki aláírás bejelentők szerint.
- A Nemzeti Adó és Vámhivatal részére elektronikus adóbevallások megküldésére.
- A Magyar Államkincstár által kezelt e-adat rendszerben adat rendszerben adatforgalom lebonyolítására.
- A bankszámlaforgalom lebonyolítására szolgáló elektra program használatára
- Az ebr42 programban adatforgalom lebonyolítására.
- A KGR rendszer teljeskörű használatára.
- KIRA program számfejtési részének használatára.
- az ÖNEGM rendszer használatára.
- WIN-SZOC program használatára azzal, hogy abban a kifizetésekhez szükséges adatállományok átvételére jogosult.
- a közmunka programhoz kapcsolódó támogatás igénylő program használatára.
- a KSH-ELEKTRA programon keresztül a jelentések megküldésére.

9.) A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók. A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 202.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 202.....

.....

köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Személyi anyag
4. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: aljegyző, Hatósági Osztály osztályvezető

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete és a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Grábóci és Kisdorogi Kirendeltsége (7162 Grábóc, Rákóczi utca 84., 7183 Kisdorog, Kossuth u. 187.).

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a polgármester, az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Távollétében helyettesíti: a jegyző által esetenként kijelölt köztisztviselő

Helyettesíteni köteles: a jegyző által esetenként kijelölt köztisztviselőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Hatósági Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;
- g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- A jegyző helyettesítése.

- Hatósági Osztály vezetése, munkájának szervezése, összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az osztály dolgozói felett.
- Koordinálja, segíti a Bonyhádvarasd, Grábóc, Izmény, Kisdorog és Váralja községek kirendeltségein dolgozó köztisztviselők munkáját.
- Részt vesz Bonyhád Város képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati üléseinek előkészítésében, az előterjesztések készítésében, jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatában, a döntések végrehajtásában.
- A jegyző megbízásából ellátja a jegyzői feladatokat Grábóc és Kisdorog községekben. Ennek keretében:
 - A Képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati és bizottsági ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
 - Az ülések meghívóinak elkészítése, testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
 - Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és a bizottságok ülésein.
 - Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
 - Az üléseken jegyzőkönyv vezetése – az igazgatási munkatárs közreműködésével - hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése, önkormányzati rendeletek kihirdetése.
 - Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Tolna Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
 - Közreműködik a testületi üléseken hozott döntések végrehajtásában.
 - 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.
 - Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - Intézmények alapító okiratainak, törzskönyvi nyilvántartásának kezelése.
 - A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Grábóci és Kisdorogi Kirendeltsége munkájának megszervezése, az ügyfélfogadás biztosítása.
 - Törvényben, kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
 - Közreműködik a várost és a kirendeltségeket érintő pályázati dokumentumok összeállításában.
 - A Kiadmányozási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozza a döntéseket.
 - Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyekkel a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:
További képzése: -
Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Hatósági Osztály.
Munkavégzés helye: elsősorban a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.
Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

Munkavégzés helye:

- Kisvejkői iroda: hétfő és szerda
- Bonyhád: kedd, csütörtök, péntek

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,

- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.
Az átruházott munkáltató jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Hatósági Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A Hatósági Osztály feladatkörébe tartozó ügyek intézése:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi rendszeréről szóló önkormányzati rendeletek alapján települési támogatásokkal,
- igazságügyi és igazgatási szervek megkeresése alapján környezettanulmánnyal, hatósági bizonyítvánnyal,
- e-képviselői feladatok és e-ügyintézői feladatok ellátásával a szociális nyilvántartási rendszerekkel,
- a Bursa Hungarica Ösztöndíj Programmal kapcsolatos feladatok ellátása.

Kisvejkai kirendeltségen ügyintézői feladatok ellátása a jegyző, illetve a jegyzői megbízott utasítása szerint.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös

Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: anyakönyvvezető

FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12).

Szervezeti egység: Hatósági Osztály.

Munkavégzés helye: elsősorban a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőikkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Hatósági Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Polgármesteri Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A Hatósági Osztály feladatkörébe tartozó ügyek intézése:

anyakönyvi igazgatási feladatok, a 2003. évi CXXXIII. törvény alapján

- házasságkötést megelőző eljárás lefolytatása,
- közreműködik a házasságkötéseknél és más társadalmi rendezvények bonyolításában,
- születések, házasságkötések anyakönyvi bejegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása
- állampolgársági eskü előkészítése, adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartásba vétel,
- ellátja a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat,
- születési-, házassági-, és utónév módosítással, névváltoztatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- kezeli az anyakönyvi irattárat,
- a feladatkörébe tartozó anyakönyvi, valamint a halálesetekkel kapcsolatos iktatási feladatok, ellátása

A jegyző megbízása alapján a helyi választási irodához kapcsolódó feladatok ellátás.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége: -
További képesítése:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Hatósági Osztály.
Munkavégzés helye: elsősorban a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.
Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Hatósági Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A Hatósági Osztály feladatkörébe tartozó ügyek intézése:

- a kereskedelemről szóló CLXIV. tv., a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009 (IX.29.) Korm. rendelet, az 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet, a 35/1999. (X. 13.) BM rendelet alapján kereskedelemmel és ipari igazgatással,
- a 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet, 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet alapján méhészek nyilvántartásával,
- a 2003. évi CXXXIII. törvény alapján anyakönyvi igazgatási feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő
előadó

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző
FEOR szám: 3910
Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége: -
További képesítése: -
Egyéb: -

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Hatósági Osztály.
Munkavégzés helye: elsősorban a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének épülete, továbbá a Váraljai iroda (Váralja, Kossuth u. 203.).
Munkaidő: heti 40 óra.
Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

Munkavégzés helye:

- Váraljai iroda: kedd és csütörtök
- Bonyhád: hétfő, szerda, péntek.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.
Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.
Az átruházott munkáltató jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Hatósági Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képezésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A Hatósági Osztály feladatkörébe tartozó ügyek intézése:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi rendszeréről szóló önkormányzati rendeletek alapján települési támogatásokkal,
- igazságügyi és igazgatási szervek megkeresése alapján környezettanulmánnyal, hatósági bizonyítvánnyal,
- e-képviselői feladatok és e-ügyintézői feladatok ellátásával a szociális nyilvántartási rendszerekkel,
- a Bursa Hungarica Ösztöndíj Programmal kapcsolatos feladatok ellátása.

Váraljai kirendeltségen ügyintézői feladatok ellátása a jegyző, illetve a jegyzői megbízott utasítása szerint.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021.....,,,

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző

FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége: -

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.)

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztály

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete, valamint a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Grábóci és Bonyhádvarasdi Irodája.

Munkaidő: heti 40 óra

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is a pénteki nap kivételével.

Munkavégzés helye:

- Bonyhádvarasdi iroda: hétfő, szerda, péntek, és kedd délután
- Grábóci iroda: kedd délelőtt, csütörtök délelőtt
- Bonyhád: csütörtök délután

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.
Az átruházott munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése;
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előirt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

a) Az igazgatási előadó konkrét munkakörébe tartozik a grábóci és a bonyhádvarasdi képviselői-testület munkájával összefüggő ügyintézés, adminisztráció ellátása. E feladatkörén belül ellátja az önkormányzati képviselő-testület, valamint a nemzetiségi önkormányzat testületi munkájával kapcsolatos teendőket:

- A testületi ülés előkészítése (meghívó elkészítése, előterjesztések sokszorosítása, az anyag kiküldése);
- Testületi ülésen való részvétel (a testületi ülés működéséhez szükséges feltételek biztosítása, testületi és egyéb anyag kiosztása, jelenléti ív vezetése);
- Képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyv készítése, a jegyzőkönyv készítéssel kapcsolatos teendők ellátása (jegyzőkönyvek aláírása, megküldése a Tolna Megyei Kormányhivatalnak papír alapon és elektronikus úton, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, eljuttatása az érintetteknek, testületi döntésekről nyilvántartás vezetése);
- Testületi ülésen alkotott rendeletek elkészítése, azok aláíratása, hirdető táblán történő kihirdetése, majd eljuttatása az érintetteknek;
- Rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, karbantartása, rendeletek és határozatok nyilvántartása;

b) Önkormányzati hatósági és államigazgatási feladatok ellátása. E feladatkörén belül ellátja, illetve előkészíti a jegyző által meghatározott hatósági feladatokat:

- A szociális és gyermekvédelmi igazgatáson belül az egyes ellátási formákkal (rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, átmeneti segély, temetési segély, köztemetés, aktív korúak ellátása) kapcsolatos ügyintézés: kérelmek felvétele, illetve döntésre való előkészítése, továbbítása a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalba, átmeneti segély, temetési segély, köztemetés esetén a határozatok elkészítése, kézbesítés megszervezése, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, jelentés megküldése a jogosult hatóságok felé;
- A népesség-nyilvántartással és lakcím ügyintézéssel kapcsolatos helyi feladatok ellátása;
- Közreműködés a választások és a népszavazások technikai és szervezési feladatainak végrehajtásában, a szavazóköri jegyzőkönyvvezetői teendők ellátása;
- Állatvédelemmel kapcsolatos feladatok, eb nyilvántartás vezetése.
- Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok, egészségügyi igazgatás helyi feladatainak ellátása;
- Honvédelmi, polgári védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása; Föld kifüggesztéssel kapcsolatos ügyintézés;
- Hatósági bizonyítványok, engedélyek, igazolások kiadása;
- Munkakörébe tartozó statisztikai feladatok ellátása;
- Feladatából adódó nyilvántartások kezelése;
- A talált tárgyak nyilvántartásának kezelése;
- Az önkormányzat bélyegző- nyilvántartásának kezelése;
- Az ügyiratkezelés (iktatás, irattározás, selejtezés) elvégzése a vonatkozó szabályok szerint;

- A titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása; Gondoskodás az iratok postázásáról.
 - Gondoskodás az iratok postázásáról
- c) Egyéb adminisztratív feladatok ellátása. E feladatkörén belül:
- Az önkormányzathoz érkező elektronikus levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása;
 - Kapcsolattartás a Völgységi Önkormányzatok Társulása és egyéb szervezetek munkatársaival;
 - Szövegszerkesztés, levelek és különféle jegyzékek, listák gépelése; Statisztikák, kérdőívek adatlapok szerkesztése, kitöltése;
 - Pályázati dokumentációk nyilvántartása, pályázatok lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátása

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....

köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. Irrattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**köztisztviselő
előadó**

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző
FEOR szám: 3110
Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Hatósági Osztály.
Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Váraljai Irodája (Váralja, Kossuth Lajos u. 203).
Munkaidő: heti 40 óra
Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.
Az átruházott munkáltató jogokat az aljegyző gyakorolja.
Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Hatósági Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A Váraljai kirendeltségen ügyintézői feladatok ellátása a jegyző, illetve a jegyzői megbízott utasítása szerint.

a) Az igazgatási előadó konkrét munkakörébe tartozik a váraljai képviselői-testület munkájával összefüggő ügyintézés, adminisztráció ellátása. E feladatkörén belül ellátja az önkormányzati képviselő-testület, valamint a nemzetiségi önkormányzat testületi munkájával kapcsolatos teendőket:

- A testületi ülés előkészítése (meghívó elkészítése, előterjesztések sokszorosítása, az anyag kiküldése);
- Testületi ülésen való részvétel (a testületi ülés működéséhez szükséges feltételek biztosítása, testületi és egyéb anyag kiosztása, jelenléti ív vezetése);
- Képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyv készítése, a jegyzőkönyv készítéssel kapcsolatos teendők ellátása (jegyzőkönyvek aláírása, megküldése a Tolna Megyei Kormányhivatalnak papír alapon és elektronikus úton, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, eljuttatása az érintetteknek, testületi döntésekről nyilvántartás vezetése);
- Testületi ülésen alkotott rendeletek elkészítése, azok aláíratása, hirdető táblán történő kihirdetése, majd eljuttatása az érintetteknek;
- Rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, karbantartása, rendeletek és határozatok nyilvántartása;

b) Önkormányzati hatósági és államigazgatási feladatok ellátása. E feladatkörén belül ellátja, illetve előkészíti a jegyző által meghatározott hatósági feladatokat:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi rendszeréről szóló önkormányzati rendeletek alapján települési támogatásokkal,
- igazságügyi és igazgatási szervek megkeresése alapján környezettanulmánnyal, hatósági bizonyítvánnyal,
- e-képviselői feladatok és e-ügyintézői feladatok ellátásával a szociális nyilvántartási rendszerekkel,
- a Bursa Hungarica Ösztöndíj Programmal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A népesség-nyilvántartással és lakcím ügyintézéssel kapcsolatos helyi feladatok ellátása;
- Közreműködés a választások és a népszavazások technikai és szervezési feladatainak végrehajtásában, a szavazóköri jegyzőkönyvvezetői teendők ellátása;
- Állatvédelemmel kapcsolatos feladatok, eb nyilvántartás vezetése.
- Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok, egészségügyi igazgatás helyi feladatainak ellátása;
- Honvédelmi, polgári védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása; föld kifüggesztéssel kapcsolatos ügyintézés;
- Hatósági bizonyítványok, engedélyek, igazolások kiadása;
- Munkakörébe tartozó statisztikai feladatok ellátása; nyilvántartások kezelése;
- Az ügyiratkezelés (íktatás, irattározás, selejtezés) elvégzése a vonatkozó szabályok szerint;

- A titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - Gondoskodás az iratok postázásáról.
- c) Egyéb adminisztratív feladatok ellátása. E feladatkörén belül:
- Az önkormányzathoz érkező elektronikus levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása;
 - Kapcsolattartás a Völgységi Önkormányzatok Társulása és egyéb szervezetek munkatársaival;
 - Szövegszerkesztés, levelek és különféle jegyzékek, listák gépelése; Statisztikák, kérdőívek adatlapok szerkesztése, kitöltése;
 - Pályázati dokumentációk nyilvántartása, pályázatok lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátása

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:
További képesítése: -
Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Hatósági Osztály.
Munkavégzés helye: elsősorban a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.
Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Hatósági Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képezésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A Hatósági Osztály feladatkörébe tartozó ügyek intézése:

- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény és a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló önkormányzati rendeletek alapján a jegyzői gyámhatósággal,
- szociális és szolgálati lakásügyekkel,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:
Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.)
Szervezeti egység: Hatósági Osztály
Munkavégzés helye: elsősorban a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.
Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Hatósági Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képezésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A Hatósági Osztály feladatkörébe tartozó ügyek intézése:

- 1991. évi IV. törvény, 2011. évi CVI. törvény, 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet, 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet, 2012. évi I. törvény, 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet alapján a közfoglalkoztatással,
- 2012. C. törvény, 2012. II. tv., 2013. évi CCXL. tv. alapján a közérdekű munkával,
- a 2013. évi CXXII. tv., 2013. évi CCXII. tv., 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet alapján a földhirdetményekkel,
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével,
- a 1996. évi LV. törvény alapján a vadkárokkal,
- a Ptk. és a 17/2015 (II. 16.) Korm. rendelet alapján a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásokkal,
- az 1998. évi XXVIII. törvény 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján állatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: anyakönyvvezető és hagyatéki ügyintéző
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése: -

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Hatósági Osztály.

Munkavégzés helye: elsősorban a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének épülete.

Munkaidő: heti 40 óra

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Hatósági Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képezésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A Hatósági Osztály feladatkörébe tartozó ügyek intézése:

- a 2010. évi XXXVIII. törvény alapján a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos jegyzői feladatok,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. tv. XVII. fejezete alapján a talált tárgyakkal,
- a 2003. évi CXXXIII. törvény alapján anyakönyvi igazgatási feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi

körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: titkársági ügyintéző

FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Városfejlesztési és Jogi Osztály

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is a pénteki nap kivételével.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;

c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

d) munkáját személyesen ellátni;

e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni

f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. § 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A titkársági ügyintéző konkrét munkakörébe tartozik/tartoznak:

- a képviselőtestületi ülés előkészítése (meghívó, előterjesztés elkészítése és aláíratása, fénymásolása, ill. a fénymásolás koordinálása, testületi anyag összetűzése, az elkészült anyag postázása, valamint elektronikus kiküldése, a vezetők testületi anyagának lefűzése és eljuttatása);
- képviselő-testületi ülésen való részvétel (előtte a rendezvényterem berendezése, a testületi ülés működéséhez szükséges feltételek biztosítása, testületi és egyéb anyag kiosztása a képviselőknek, jelenléti ív vezetése);
- képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyvkészítés és az azzal kapcsolatos teendők (jegyzőkönyvek aláírása jegyzővel, polgármesterrel és a jkv. hitelesítőkkal, majd a Nemzeti Jogszabálytár rendszerbe feltöltése, városi könyvtárnak, majd az eredeti jegyzőkönyvek elhelyezése a páncélszekrényben [zárt], szekrényben [nyílt]);
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és anyagainak irattározása;
- zárt ülésről készült jegyzőkönyvek iratkezelése;
- a bizottsági ülésekkel kapcsolatos teendők elvégzése (bizottsági ülések meghívóinak elkészítése, gondoskodás a bizottsági jegyzőkönyvek aláírásáról, a Nemzeti Jogszabálytár rendszerbe feltöltéséről, majd az eredeti jegyzőkönyvek elhelyezése a páncélszekrényben [zárt], szekrényben [nyílt]);
- Pénzügyi Bizottság üléseinek jegyzőkönyvezése;
- Humán Bizottság üléseinek jegyzőkönyvezése;
- jegyzőkönyvből kivonat készítése és a kivonatok eljuttatása az érintetteknek;
- képviselő-testületi ülésen alkotott rendeletek elkészítése eredeti példányokban, azok aláírása jegyzővel és polgármesterrel, majd eljuttatása az érintetteknek;
- rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, karbantartása;
- a rendeletek továbbítása internetes megjelentetésre;
- rendeletek, határozatok, bizottsági határozatok naprakész nyilvántartásának vezetése;
- az önkormányzat és a közös hivatal nevében kötött szerződésekről nyilvántartás vezetése.

Az anyakönyvi igazgatási feladatok keretében végzett feladatai:

- házasságkötést megelőző eljárás lefolytatása,
- közreműködik a házasságkötéseknél és más társadalmi rendezvények bonyolításában,
- születések, házasságkötések anyakönyvi bejegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása
- állampolgársági eskü előkészítése, adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartásba vétel,
- ellátja a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat,
- születési-, házassági-, és utónév módosítással, névváltoztatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- kezeli az anyakönyvi irattárat,

- a feladatkörébe tartozó anyakönyvi, valamint a halálesetekkel kapcsolatos iktatási feladatok ellátása.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző

FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Hatósági Osztály

Munkavégzés helye: elsősorban a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal bonyhádvarasdi, izményi és váraljai irodája.

Munkaidő: heti 40 óra.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfelfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;

- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti: jegyző, aljegyző

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Hatósági Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A jegyző megbízásából ellátja a jegyzői feladatokat Bonyhádvarasd, Izmény és Váralja Község Önkormányzatánál:

- a) a fenti településeken összehangolja a beosztott köztisztviselők munkáját,
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatokat
- c) gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről, a hozott döntések végrehajtásáról,
- d) nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése,
- e) segíti az önkormányzat pályázatainak előkészítését, megvalósítását és elszámolását

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Hatósági Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő
titkársági ügyintéző

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: titkársági ügyintéző
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Hatósági Osztály
Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is a pénteki nap kivételével.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:

Helyettesíteni köteles:

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Hatósági Osztály feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. § 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A titkársági ügyintéző konkrét munkakörébe tartozik/tartoznak:

- a képviselőtestületi ülés előkészítése (meghívó, előterjesztés elkészítése és aláíratása, fénymásolása, ill. a fénymásolás koordinálása, testületi anyag összetűzése, az elkészült anyag postázása, valamint elektronikus kiküldése, a vezetők testületi anyagának lefűzése és eljuttatása);
- képviselő-testületi ülésen való részvétel (előtte a rendezvényterem berendezése, a testületi ülés működéséhez szükséges feltételek biztosítása, testületi és egyéb anyag kiosztása a képviselőknek, jelenléti ív vezetése);
- képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyvkészítés és az azzal kapcsolatos teendők (jegyzőkönyvek aláíratása jegyzővel, polgármesterrel és a jkv. hitelesítőkkal, majd a Nemzeti Jogszabálytár rendszerbe feltöltése, városi könyvtárnak, majd az eredeti jegyzőkönyvek elhelyezése a pánccsaszekrényben [zárt], szekrényben [nyílt]);
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és anyagainak irattározása;
- zárt ülésről készült jegyzőkönyvek iratkezelése;
- a bizottsági ülésekkel kapcsolatos teendők elvégzése (bizottsági ülések meghívóinak elkészítése, gondoskodás a bizottsági jegyzőkönyvek aláíratásáról, a Nemzeti Jogszabálytár rendszerbe feltöltéséről, majd az eredeti jegyzőkönyvek elhelyezése a pánccsaszekrényben [zárt], szekrényben [nyílt]);
- Pénzügyi Bizottság üléseinek jegyzőkönyvvezése;
- Humán Bizottság üléseinek jegyzőkönyvvezése;
- jegyzőkönyvből kivonat készítése és a kivonatok eljuttatása az érintetteknek;
- képviselő-testületi ülésen alkotott rendeletek elkészítése eredeti példányokban, azok aláíratása jegyzővel és polgármesterrel, majd eljuttatása az érintetteknek;
- rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, karbantartása;
- a rendeletek továbbítása internetes megjelentetésre;
- közérdekű adatok megjelentetése a honlapon a jegyző vagy aljegyző utasításainak megfelelően;
- rendeletek, határozatok, bizottsági határozatok naprakész nyilvántartásának vezetése;
- az önkormányzat és a közös hivatal nevében kötött szerződésekről nyilvántartás vezetése.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amellyel az aljegyző, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021.....

jegyző

Záradék:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021.....

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. személyi anyag
3. irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

osztályvezető

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: Városfejlesztési és Jogi Osztály osztályvezető

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Jogi Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete és a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bátaapáti, Mócsényi és Kisvejkei Kirendeltsége.

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Közvetlen felettese: a jegyző

Távollétében helyettesíti: a jegyző által esetenként kijelölt köztisztviselő

Helyettesíteni köteles: a jegyző által esetenként kijelölt köztisztviselőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Városfejlesztési és Jogi Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani, intézkedései során a szolgálati utat betartani;
- g) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről a zavartalan munkavégzés érdekében.

Kötelessége a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- Városfejlesztési és Jogi Osztály vezetése, munkájának szervezése, összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése, az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az osztály dolgozói felett.
- Koordinálja, segíti a Bátaapáti, Mórág, Mőcsény, Kisvejke községek kirendeltségein dolgozó köztisztviselők munkáját.
- Részt vesz Bonyhád Város pályázati dokumentumainak összeállításában, a pályázatok nyomon követésében, elszámolásában.
- Részt vesz Bonyhád Város képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati üléseinek előkészítésében, az előterjesztések készítésében, jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatában, a döntések végrehajtásában.
- A jegyző megbízásából ellátja a jegyzői feladatokat Bátaapáti, Mőcsény és Kisvejke községekben. Ennek keretében:
 - A Képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati és bizottsági ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
 - Az ülések meghívóinak elkészítése, testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
 - Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és a bizottságok ülésein.
 - Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
 - Az üléseken jegyzőkönyv vezetése – az igazgatási munkatárs közreműködésével - hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése, önkormányzati rendeletek kihirdetése.
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Tolna Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Közreműködik a testületi üléseken hozott döntések végrehajtásában.
- 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.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Intézmények alapító okiratainak, törzskönyvi nyilvántartásának kezelése.
- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Mőcsényi és Kisvejkei Kirendeltsége munkájának megszervezése, az ügyfélfogadás biztosítása.
- Törvényben, kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- Közreműködik a kirendeltségeket érintő pályázati dokumentumok összeállításában.
- A Kiadmányozási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozza a döntéseket.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyekkel a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a

Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2022. január 3.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2022. január 3.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irrattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző
FEOR szám: 3659

Iskolai végzettsége:
Szakképzettség: -
További képesítése:
Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Városfejlesztési és Jogi Osztály.
Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bátaapáti Kirendeltség (7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.).

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltatói jogokat a városfejlesztési és jogi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti: köztisztviselő

Helyettesíteni köteles: köztisztviselőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Városfejlesztési és Jogi Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- Feladata a szociális ügyek teljeskörű intézése (települési támogatások, gyermekvédelmi támogatás, beiskolázási – és ösztöndíj támogatás, karácsonyi támogatás.)

- Ellátja az ügyirat kezelési feladatokat - iktatás, iratok szakszerű és biztonságos megőrzését, irattározást, selejtezést az iratkezelési szabályzat alapján.
- Feladatkörébe tartozik a testületi ülések előkészítésében való részvétel, testületi ülések jegyzőkönyvezése.
- Környezettanulmány készítése igazságügyi és igazgatási szervek megkeresése alapján
- Gondoskodik a talált dolgokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat folyamatosan, naprakészen vezeti.
- Ellátja a polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos ügykezelői feladatokat.
- Ellátja a postázási, postakönyv kezelési feladatokat.
- Ellátja az ingatlan bérbeadással kapcsolatos feladatokat, azok nyilvántartását.
- Ellátja a méhészek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- Bursa Hungarica Ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása
- Ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irrattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége: -

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Jogi Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bátaapáti és Mórágyi Kirendeltség (7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4., 7165 Mórágyp, Alkotmány utca 3.).

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat a városfejlesztési és jogi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:köztisztviselő
 Helyettesíteni köteles:köztisztviselőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Városfejlesztési és Jogi Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- A Képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- Az ülések meghívóinak elkészítése, testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és a bizottság ülésein.
- 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 Tolna Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. A Kormányhivatal részre a kihirdetést követően a rendeletek megküldése.
- Közreműködik a testületi üléseken hozott döntések végrehajtásában
- 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.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Intézmények alapító okiratainak, törzskönyvi nyilvántartásának kezelése.
- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bátaapáti és Mórágyi Kirendeltsége munkájának megszervezése
- Törvényben, kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- Közreműködik a kirendeltségeket érintő pályázati dokumentumok összeállításában
- Amely feladattal a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző

FEOR szám: 3659

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége: -

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Jogi Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bátaapáti Kirendeltség (7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.).

Munkaidő: heti 40 óra

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltató jogokat a városfejlesztési és jogi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:köztisztviselő

Helyettesíteni köteles:köztisztviselőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;

c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;

d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Városfejlesztési és Jogi Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;

f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;

g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- adónemenként (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó) begyűjti az adóbevallásokat, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja azokat;
- a fenti adónemekben elvégzi az adóbevallások számítógépes feldolgozását, az adók kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését;
- a gépjárműadó tekintetében a BM hatósági nyilvántartás alapján elvégzi az év eleji nyitó gépjárműállomány és a mozgáskorlátozottság miatti mentességek felülvizsgálatát, az ezzel kapcsolatos változások számítógépes feldolgozását, a változások alapján az adó kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését;
- a BM-től kapott - évközi gépjárműadó változást eredményező - havi változásokat feldolgozza;
- vezeti az adónemekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- elvégzi az adónemekkel kapcsolatos adatgyűjtést és adóellenőrzést;
- számítógépre viszi az évközi változásokat tartalmazó könyvelési tételeket, ezek bizonylatait időrendben tárolva megőrzi.
- az adóalanyok számítógépes személyi törzsadattárát folyamatosan karbantartja;

- félévenként elkészíti és kiküldi az adóalanyoknak a számítógépes úton készült fizetési értesítőket;
- adóbehajtási feladatokat lát el a hátralékos adóalanyokkal szemben: fizetési felszólítás, bankszámlára benyújtott incasszó, munkabér és nyugdíj letiltás, gépjármű forgalomból való kitiltása, ingó- és ingatlan foglalás;
- nyilvántartja és adók módjára behajtja az idegen helyről kimutatott köztartozásokat, továbbá a szabálysértési hatóságok által átadott szabálysértési bírságokat, elővezetési költségeket;
- kiadja a kért adóigazolásokat, vagyoni bizonyítványokat, adó- és értékbizonyítványokat;
- számítógépre viszi a pénzforgalmakat
- ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a személyi adat-és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatokat lát el
- közfoglalkoztatással, közérdekű munkával kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a KIRA rendszerben a távollétek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a TAKARNET rendszerből történő lekérdezéseket.
- ellátja a temető nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában
- HEP referens

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző
FEOR szám: 3659

Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége: -
További képesítése:
Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Jogi Osztály.
Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Mórágyi Kirendeltség (7165 Mórágypark, Alkotmány utca 3.).
Munkaidő: heti 40 óra.
Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat a városfejlesztési és jogi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:köztisztviselő

Helyettesíteni köteles:köztisztviselőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Városfejlesztési és Jogi Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a személyi adat-és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Feladata a szociális ügyek teljeskörű intézése (települési támogatások, gyermekvédelmi támogatás, szociális étkeztetés, beiskolázási – és ösztöndíj támogatás, karácsonyi támogatás.)
- Ellátja az ügyirat kezelési feladatokat - iktatás, iratok szakszerű és biztonságos megőrzését, irattározást, selejtezést az iratkezelési szabályzat alapján.
- Környezetanulmány készítése igazságügyi és igazgatási szervek megkeresése alapján
- Gondoskodik a talált dolgokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat folyamatosan, naprakészen vezeti.

- Ellátja a polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos ügykezelői feladatokat.
- Ellátja a postázási, postakönyv kezelési feladatokat.
- Közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az ingatlan bérbeadással kapcsolatos feladatokat, azok nyilvántartását.
- Ellátja a termőföld bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja a méhészek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- Bursa Hungarica Ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása
- Ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 2.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 2.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző

FEOR szám: 3659

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége: -

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Jogi Osztály.

Munkavégzés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Mórággyi Kirendeltség (7165 Mórággy, Alkotmány utca 3.).

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is a pénteki nap kivételével

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltatói jogokat a városfejlesztési és jogi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti: köztisztviselő

Helyettesíteni köteles: köztisztviselőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a képviselő-testület által megállapított hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- c) vezetőkkel és munkatársaival együttműködni;
- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a Városfejlesztési és Jogi Osztály feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni;
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani;
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155. § - 159.§., 160.§. – 166.§.)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- adónemenként (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó) begyűjti az adóbevallásokat, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja azokat;
- a fenti adónemekben elvégzi az adóbevallások számítógépes feldolgozását, az adók kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését;
- a gépjárműadó tekintetében a BM hatósági nyilvántartás alapján elvégzi az év eleji nyitó gépjárműállomány és a mozgáskorlátozottság miatti mentességek felülvizsgálatát, az ezzel kapcsolatos változások számítógépes feldolgozását, a változások alapján az adó kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését;
- a BM-től kapott - évközi gépjárműadó változást eredményező - havi változásokat feldolgozza;
- vezeti az adónemekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;

- elvégzi az adónemekkel kapcsolatos adatgyűjtést és adóellenőrzést;
- számítógépre viszi az évközi változásokat tartalmazó könyvelési tételeket, ezek bizonylatait időrendben tárolva megőrzi.
- az adóalanyok számítógépes személyi törzsadattárát folyamatosan karbantartja;
- félévenként elkészíti és kiküldi az adóalanyoknak a számítógépes úton készült fizetési értesítőket;
- adóbehajtási feladatokat lát el a hátralékos adóalanyokkal szemben: fizetési felszólítás, bankszámlára benyújtott inkasszó, munkabér és nyugdíj letiltás, gépjármű forgalomból való kitiltása, ingó- és ingatlan foglalás;
- nyilvántartja és adók módjára behajtja az idegen helyről kimutatott köztartozásokat, továbbá a szabálysértési hatóságok által átadott szabálysértési bírságokat, elővezetési költségeket;
- kiadja a kért adóigazolásokat, vagyoni bizonyítványokat, adó- és értékbizonyítványokat;
- számítógépre viszi a pénzforgalmakat
- ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a személyi adat-és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatokat lát el
- feladatkörébe tartozik a testületi ülések előkészítésében való részvétel, testületi ülések jegyzőkönyvezése.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló hatályos rendelet, a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Városfejlesztési és Jogi Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: titkársági ügyintéző
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12. sz.)

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Jogi Osztály

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 40 óra

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltatói jogokat a városfejlesztési és jogi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése;
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:köztisztviselő

Helyettesíteni köteles:köztisztviselőt.

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;

- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képezésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábizott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

1. A titkársági ügyintéző konkrét munkakörébe:

- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal részére érkező küldemények érkeztetése, osztályonkénti szortírozása, az érintett vezetők részére való továbbítása az ASP iratkezelési szakrendszeren keresztül;
 - Az ügyiratkezelés (iktatás, irattározás, selejtezés) elvégzése a vonatkozó szabályok szerint;
 - Gondoskodás az iratok postázásáról,
 - Számítógépes programok frissítése, betöltése;
 - Szövegszerkesztés, levelek és különféle jegyzékek, listák gépelése;
 - Statisztikák, kérdőívek, adatlapok szerkesztése, kitöltése;
 - titkárnői feladatok ellátása polgármester és jegyző tekintetében.
- Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatok:

- Bonyhád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata testületi ülésének előkészítése (meghívó elkészítése és aláíratása; előterjesztések elkészítése, sokszorosítása, az anyag kiküldése);
- Testületi ülésen való részvétel (a testületi ülés működéséhez szükséges feltételek biztosítása, testületi és egyéb anyag kiosztása, jelenléti ív vezetése)
- A nemzetiségi önkormányzat üléséről jegyzőkönyv készítése, a jegyzőkönyv-készítéssel kapcsolatos teendők ellátása (jegyzőkönyvek aláíratása, megküldése a Tolna Megyei Kormányhivatalnak elektronikus úton, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, eljuttatása az érintetteknek, testületi döntésekről nyilvántartás vezetése);
- Nemzetiségi Önkormányzatot felkereső ügyfelek tájékoztatása őket érintő ellátási formákról, pályázatokról, rendezvényekről;
- Közreműködés a választások és a népszavazások technikai és szervezési feladatainak végrehajtásában;
- Támogató nyilatkozatok, igazolások kiadása;
- A nemzetiségi önkormányzat rendezvényeinek szervezésében való közreműködés;
- A nemzetiségi önkormányzathoz érkező elektronikus levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása;
- Kapcsolattartás a járási, megyei és országos roma nemzetiségi szervezetek munkatársaival;
- Számítógépes programok frissítése, betöltése;
- Szövegszerkesztés, levelek és különféle jegyzékek, listák gépelése;
- Statisztikák, kérdőívek, adatlapok szerkesztése, kitöltése;
- Pályázati dokumentációk, azok nyilvántartása, pályázatok lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátása;
- Amely feladattal a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek, közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Személyi anyag
3. Irattár

- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

1. A titkársági ügyintéző konkrét munkakörébe:

- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal részére érkező küldemények érkeztetése, osztályonkénti szortírozása, az érintett vezetők részére való továbbítása;
- Az ügyiratkezelés (iktatás, irattározás, selejtezés) elvégzése a vonatkozó szabályok szerint;
- Gondoskodás az iratok postázásáról,
- Számítógépes programok frissítése, betöltése;
- Szövegszerkesztés, levelek és különféle jegyzékek, listák gépelése;
- Statisztikák, kérdőívek, adatlapok szerkesztése, kitöltése;
- titkárnői feladatok ellátása polgármester és jegyző tekintetében.
- Amely feladattal a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek, közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Személyi anyag
3. Irattár

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Városfejlesztési és Jogi Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: pályázatíró
FEOR szám: 2522

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Jogi Osztály
Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7.30-tól 16.00 óráig, |
| - pénteken | 7.30-tól 13.30 óráig. |

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltatói jogokat a városfejlesztési és jogi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése;
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:köztisztviselő

Helyettesíteni köteles:osztályvezetőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.
- g.) haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve feleltesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni felelteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

Az pályázati ügyintéző konkrét munkakörébe tartozik/tartoznak:

- Pályázatok figyelése
- Pályázatokról tájékoztatók megküldése intézményeknek, érintett kollégáknak
- Pályázatok kidolgozása, elszámolása
- Külső pályázatírókkal kapcsolattartás, adatok szolgáltatása, elszámoláshoz dokumentáció összeállítása
- Testületi ülésekre előterjesztések készítése
- Ellenőrzésekre dokumentáció előkészítése, ellenőrzéseken részvétel

- Kapcsolattartás a pályázatok megvalósításában közreműködő gazdálkodó és egyéb szervezetekkel
- Amely feladattal a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.
Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Személyi anyag
3. Irrattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő
Igazgatási ügyintéző

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: igazgatási ügyintéző
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:
További képzése:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).
Szervezeti egység: Városfejlesztési és Jogi Osztály
Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Kisvejkei kirendeltségének épülete
(Kisvejke, Rákóczi u. 95.)

Munkaidő: heti 30 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közzszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- | | |
|-----------|----------------------|
| - hétfő: | 9.00-tól 15.00 óráig |
| - szerda: | 9.00-tól 15.00 óráig |

A napi munkaidő magában foglalja a 45 perces ebédidőt is a pénteki nap kivételével.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat az osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,

- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Közvetlen felettese: a Városfejlesztési és Jogi Osztály vezetője

Távollétében helyettesíti: a Városfejlesztési és Jogi Osztály által esetenként kijelölt ügyintéző

Helyettesíteni köteles: az osztályvezető által kijelölt körben a Városfejlesztési és Jogi Osztály távollévő köztisztviselőjét.

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;

c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

d) munkáját személyesen ellátni;

e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni

f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Városfejlesztési és Jogi Osztály feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

Az igazgatási ügyintéző konkrét munkakörébe tartozik:

- A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Kisvejei kirendeltségére érkező küldemények érkeztetése, bontása.
 - előkészíti a települési valamint a nemzetiségi önkormányzat üléseit.
 - jegyzői irányítással elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit.
 - feltölti az elkészült jegyzőkönyveket valamint megalkotott rendeleteket az NJT-rendszerben.
 - vezeti a képviselő-testületi határozatok, rendeletek, illetve szerződések nyilvántartását.
 - ellátja, illetve előkészíti a jegyző által meghatározott hatósági feladatokat.
 - polgári védelemmel kapcsolatos ügyek intézése.
 - hagyatéki, anyakönyvi ügyek intézése.
 - szociális ügyek (települési támogatások) intézése.
 - statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
 - az ügyiratkezelés (iktatás, irattározás, selejtezés) elvégzése a vonatkozó szabályok szerint.
- gondoskodás az iratok postázásáról.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 2022. január 1.

jegyző

Záradék:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2022. január 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: pályázati ügyintéző
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Egyéb: -

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Városfejlesztési és Jogi Osztály

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 45 perces ebédidőt is a pénteki nap kivételével.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Ügyfélfogadási rend:

- hétfőn 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- kedden 8.00-tól 12.00 óráig,
- szerdán 8.00-tól 12.00 és 13.00-tól 16.00 óráig,
- csütörtökön 8.00-tól 12.00 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,

- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Közvetlen felettese: Városfejlesztési és Jogi osztályvezető

Távollétében helyettesíti: kijelölt ügyintéző

Helyettesíteni köteles: az osztályvezető által kijelölt munkakörben a Városfejlesztési és Jogi Osztály távollévő köztisztviselőjét.

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni;
- a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Városfejlesztési és Jogi Osztály feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képezésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

- Pályázatok figyelése
- Pályázatokról tájékoztatók megküldése intézményeknek, érintett kollégáknak
- Pályázatok kidolgozásában, elszámolásában való közreműködés
- Külső pályázatírókkal kapcsolattartás, adatok szolgáltatása, elszámoláshoz szükséges dokumentáció összeállításában való részvétel
- Ellenőrzésekre dokumentáció előkészítése, ellenőrzéseken részvétel
- Projektadminisztráció
- Közreműködés a beszerzési eljárásban
- dokumentálás, archiválás
- projektek pénzügyi előrehaladásának kontrollingja
- részszámlázási és pénzügyi teljesítés során előzetes ellenőrzési feladatok ellátása

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 2021. december 01.

jegyző

Záradék:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. december 01.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő
titkársági ügyintéző

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: titkársági ügyintéző

FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képesítése:

Egyéb

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12.).

Szervezeti egység: Városfejlesztési és Jogi Osztály

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.
Az átruházott munkáltató jogokat a városfejlesztési és jogi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:.....köztisztviselő,
Helyettesíteni köteles.....köztisztviselőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;

- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Városfejlesztési és Jogi Osztály feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képezésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A humánpolitikai ügyintéző konkrét munkakörébe tartozik/tartoznak:

- Kezeli és karbantartja a Közös Hivatalban és az Önkormányzatnál dolgozók személyi anyagát.
- Figyeli és elkészíti az esedékes átsorolásokat, az érintetteknek továbbítja.
- Elkészíti az újonnan belépő dolgozók felvételével kapcsolatos összes adminisztrációt, a kinevezést, valamint a kötelező kellekeket postázza a MÁK-nak és a többi érintettnek.
- Figyelemmel kíséri a jubileumi jutalmak esedékességét, elkészíti a határozatot, megszervezi az átadást.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók teljesítményértékelésének és minősítésének esedékességét, az időpontokat közli az érintett vezetőkkel.
- Elvégzi a köztisztviselők teljesítmény-értékelésével kapcsolatos összes adminisztrációs feladatot,
- Figyelemmel kíséri az éves képzési, továbbképzési tervet, szükség szerint elkészíti a közigazgatási szak, ill. alapvizsgára, ügykezelői alapvizsgára vonatkozó jelentkezési lapokat, gondoskodik a költségek, díjak befizettetéséről.
- Intézi a szakmai napokon való részvétellel kapcsolatos jelentkezéseket.
- Döntésre előkészíti a Közös Szolgálati Szabályzatban meghatározott szociális, jóléti és juttatásokkal kapcsolatos kérelmeket.
- Döntésre előkészíti a tanulmányi szerződéseket, ellátja a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a képviselő-testület tagjainak vagyonyilatkozataival kapcsolatos adminisztratív teendőket, gondoskodik azok szabályszerű nyilvántartásáról.
- Ellátja a Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos valamennyi feladatot.
- Vezeti és nyilvántartja, havonként a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei munkatársainak és az osztályvezetők szabadságának igénybevételét.

- Kezeli az intézményvezetők személyi anyagát, elkészíti az átsorolásokat, az illetményváltozásról az értesítőket, azokat az érintetteknek postázza, figyeli a jubileumi jutalmak esedékességét, elkészíti a határozatokat és számfejtés végett továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti feladatokhoz kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztések készítésében, a képviselő-testületi döntések végrehajtásában.
- Képviselő-testületi döntés alapján elkészíti a vezetői-megbízásokat, postázza.
- Elkészíti az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról a megbízási szerződéseket, a változásokat folyamatosan közli a MÁK-kal.
- A munkajogi (köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, munkavállalókra vonatkozó, illetőleg ezen, személyek foglalkoztatásával kapcsolatos egyéb) jogszabályok alkalmazása tekintetében segítséget nyújt a képviselő-testület tagjai és az önkormányzati által fenntartott intézmények vezetői, alkalmazottai részére.
- Ellátja továbbá mindazokat a humánpolitikai feladatokat, amelyek elvégzésére a jegyző vagy a aljegyző utasítja.
- Szükség szerint ügyviteli feladatokat végez a polgármesternek, alpolgármesternek, jegyzőnek és aljegyzőnek.
- Szükség szerint besegít a titkárság egyéb szervezési feladataiba, telefon- és fax kezelésébe.
- Az önkormányzat és a közös hivatal nevében kötött szerződésekről nyilvántartás vezetése.
- Amely feladattal a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....

köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Személyi anyag

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Városfejlesztési és Jogi Osztály

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése:
FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:
További képesítése:
Egyéb:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Bonyhád (Széchenyi tér 12. sz.).
Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Jogi Osztály
Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 40 óra.

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével. Az átruházott munkáltató jogokat a városfejlesztési és jogi osztály vezetője gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése,
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:osztályvezető

Helyettesíteni köteles:köztisztviselőt

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettese utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

A főtanácsos konkrét munkakörébe tartozik/tartoznak:

- A Társulás Tanács és bizottságai üléseinek előkészítése, szervezése (előterjesztések elkészítése, jegyzőkönyvezés, határozatok szerkesztése)
- Társulási Tanács és bizottsági döntések végrehajtása
- Banki ügyek intézése
- Kapcsolattartás a Társulás településeinek önkormányzataival

- Völgyégi Hírlevél írása, szerkesztése
- A Társulás tulajdonában lévő rendezvénysátor használatával kapcsolatos ügyek
- A Társulás által kiírt közművelődési pályázat előkészítése és a döntések végrehajtása
- A Társulás honlapjának aktualizálása, anyagok gyűjtése, stb.
- Térségi rendezvénynaptárral kapcsolatos feladatok
- Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos feladatok
- Amely feladattal a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 17/2001. (X.11.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Személyi anyag
4. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

köztisztviselő

1. Munkakör, szakképzettség

Munkakör megnevezése: titkársági ügyintéző

FEOR szám: 3910

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képzése:

2. Munkarend

Munkahely: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (Bonyhád, Széchenyi tér 12. sz.)

Szervezeti egység: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Jogi Osztály

Munkavégzés helye: a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal épülete.

Munkaidő: heti 30 óra

Rendkívüli esetben köteles munkaidején felül is a munkahelyén munkát vállalni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Kttv.) 96. §-a, valamint a Közszolgálati Szabályzat irányadó rendelkezései tartalmazzák.

Hivatali munkarend:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 14.30 óráig,
- pénteken 8.00-tól 12.00 óráig.

A napi munkaidő magában foglalja a 30 perces ebédidőt a pénteki nap kivételével.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Munkáltató megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, az átruházott munkáltatói jogok kivételével.

Az átruházott munkáltatói jogokat a városfejlesztési és jogi osztályvezető gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése;
- szabadság engedélyezése;
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.

Távollétében helyettesíti:köztisztviselő

Helyettesíteni köteles:köztisztviselőt.

4. Felelősség

A köztisztviselő köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltese utasításait végrehajtani;
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

d) munkáját személyesen ellátni;

e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni

f) a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, a személyes adatok kezelésénél az irányadó jogszabályokat maradéktalanul betartani.

Felelős a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörén belül a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárás szabályaira, illetve a kártérítési felelősségre a Kttv. rendelkezései az irányadók. (Kttv. 155-159. §)

5. Munkakapcsolatok

Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelessége a munkaköréhez tartozó feladatokat képességeinek teljes kifejtésével, képesítésének megfelelő szakértelemmel, kellő gondossággal elvégezni, a hivatali titkot megőrizni, intézkedései során a szolgálati utat betartani.

Távolléte előtt a kijelölt helyettesét köteles tájékoztatni a távolléte alatt végrehajtandó feladatokról, a várható eseményekről, az érdemi ügyintézés szempontjából fontos előzményekről, olyan mértékben, hogy a munkavégzés zavartalan legyen.

A polgári védelemmel összefüggő feladatoknak - a külön rendelkezésben rögzítettek szerint - eleget kell tennie.

Kötelessége a tűzvédelmi-, munka- és egészségvédelmi előírások betartása, a rábízott értéktárgyak megőrzése.

6. A munkakörhöz tartozó feladatok részletezése

1. Az adminisztrátor konkrét munkakörébe tartozik a Bonyhádi Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi munkájával összefüggő ügyintézés, adminisztráció ellátása. E feladatkörén belül:

- A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésének előkészítése (meghívó elkészítése és aláíratatása; előterjesztések elkészítése, sokszorosítása, az anyag kiküldése);
- Testületi ülésen való részvétel (a testületi ülés működéséhez szükséges feltételek biztosítása, testületi és egyéb anyag kiosztása, jelenléti ív vezetése);
- A nemzetiségi önkormányzat üléséről jegyzőkönyv készítése, a jegyzőkönyv-készítéssel kapcsolatos teendők ellátása (jegyzőkönyvek aláíratása, megküldése a Tolna Megyei Kormányhivatalnak elektronikus úton, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, eljuttatása az érintetteknek, testületi döntésekről nyilvántartás vezetése);
- Német Nemzetiségi Önkormányzatot felkereső ügyfelek tájékoztatása őket érintő ellátási formákról, pályázatokról, rendezvényekről;
- Közreműködés a választások és a népszavazások technikai és szervezési feladatainak végrehajtásában;
- Támogató nyilatkozatok, igazolások kiadása;
- Munkakörébe tartozó statisztikai feladatok ellátása;
- Feladatából adódó nyilvántartások kezelése;
- A Bonyhádi Német Nemzetiségi Önkormányzat rendezvényeinek szervezésében való közreműködés;
- Gondoskodás az iratok postázásáról.

- Közreműködik a pályázati dokumentációk, összeállításában, rendszerezésében.
- Kapcsolattartás a pályázatok megvalósításában közreműködő gazdálkodó és egyéb szervezetekkel
- Amely feladattal a munkáltató egyéb esetekben megbízza.

2. Egyéb adminisztratív és szervező feladatok ellátása. E feladatkörén belül:

- A nemzetiségi önkormányzathoz érkező elektronikus levelek kezelése, elektronikus levelezés bonyolítása;
- Kapcsolattartás a járási, megyei és országos német nemzetiségi szervezetek munkatársaival;
- Számítógépes programok frissítése, betöltése;
- Szövegszerkesztés, levelek és különféle jegyzékek, listák gépelése;
- Statisztikák, kérdőívek, adatlapok szerkesztése, kitöltése;
- Nemzetiségi önkormányzat pályázati dokumentációinak összeállítása, azok nyilvántartása, pályázatok lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátása;
- Az ügyiratkezelés (íktatás, irattározás, selejtezés) elvégzése a vonatkozó szabályok szerint;

7. A munkavégzésre irányadó egyéb szabályok

A munkaköri leírásban foglaltak mellett a munkavégzésre a Kttv., a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek, közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 6/2013. (III.29.) rendelet, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a mindenkor hatályos jegyzői utasítások rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás a kézbesítés napjától érvényes.

Bonyhád, 2021. február 1.

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Bonyhád, 2021. február 1.

.....
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Személyi anyag
4. Irattár

