

Bajna Község Képviselő- testülete

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült Bajna Község Képviselő- testületének 2018. február 5.-i, rendkívüli üléséről.

2018.02.19.

Az ülés helye: Községháza

Az ülés ideje: 2018. február 5. 13.00 óra

Jelen vannak: - Pallagi Tibor polgármester

- Hudoba Gyula alpolgármester
- Ábrahám Zoltán képviselő,
- Balázs Gyula képviselő
- Bertalan Miklós képviselő,
- Flóriánné Kovács Livia képviselő
- Szabó Vilmos képviselő,
- Elődné Lukács Erzsébet jegyző

Pallagi Tibor polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel minden képviselő jelen van.

Pallagi Tibor polgármester előterjesztette a napirendi javaslatot, az alábbiak szerint:

- 1.) A Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és elfogadása.
Előterjesztő: Elődné Lukács Erzsébet jegyző
- 2.) A Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatának elfogadása.
Előterjesztő: Elődné Lukács Erzsébet jegyző
- 3.) A Magyar Közút kérelme a Bajna 317/2 hrsz-ú ingatlan vonatkozásában.
Előterjesztő: Pallagi Tibor polgármester
- 4.) Az információátadási szabályzat elfogadása.
Előterjesztő: Elődné Lukács Erzsébet jegyző
- 5.) Bajnai Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Flóriánné Kovács Livia óvodavezető

A képviselők egyhangúlag, 7 igen szavazattal elfogadták a beterjesztett napirendi javaslatot az alábbiak szerint:

Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testületének
14/2018.(II.05.) önkormányzati határozata
napirendi pontok elfogadásáról:

Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testülete mai ülésén az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

- 1.) A Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és elfogadása.
Előterjesztő: Elődné Lukács Erzsébet jegyző

- 2.)A Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatának elfogadása.
Előterjesztő: Elődné Lukács Erzsébet jegyző
- 3.)A Magyar Közút kérelme a Bajna 317/2 hrsz-ú ingatlan vonatkozásában.
Előterjesztő: Pallagi Tibor polgármester
- 4.)Az információátadási szabályzat elfogadása.
Előterjesztő: Elődné Lukács Erzsébet jegyző
- 5.)A Bajnai Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti- és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és korszerűsítése.

Határidő: azonnal
Felelős: Képviselő- testület

A napirendi pontok tárgyalása:

- 1.) Elődné Lukács Erzsébet jegyző előterjesztette a 2013.03.01 óta életbe lépett törvényi változások szerint módosított, Bajnai Közös Önkormányzati Hivatali SZMSZ tervezetét.

(Előterjesztés csatolva)

A napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, így Pallagi Tibor polgármester szavazásra bocsátotta az elhangzottakat. A képviselők egyhangúlag, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozták:

Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testületének
15/2018.(II.05.) önkormányzati határozata
Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadásáról:

Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testülete elfogadja, az Elődné Lukács Erzsébet jegyző által előterjesztett, Szervezeti- és Működési Szabályzat tervezetét.

Határidő: 2018.01.01.
Felelős: Elődné Lukács Erzsébet jegyző

- 2.) Elődné Lukács Erzsébet jegyző előterjesztette a 2013.03.01 óta életbe lépett törvényi változások szerint módosított, Bajnai Közös Önkormányzati Hivatali közszolgálati szabályzat tervezetét.

(Előterjesztés csatolva)

A napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, így Pallagi Tibor polgármester szavazásra bocsátotta az elhangzottakat. A képviselők egyhangúlag, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozták:

Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testületének
16/2018.(II.05.) önkormányzati határozata

**a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatának
elfogadásáról:**

Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testülete elfogadja, az Elődné Lukács Erzsébet jegyző által előterjesztett, Bajnai Közös Önkormányzati Hivatali Közzolgálati Szabályzat tervezetét.

Határidő: 2018.01.01.

Felelős: Elődné Lukács Erzsébet jegyző

- 3.) Pallagi Tibor polgármester előterjesztette a Magyar Közút javaslatát a Bajna 317/2 hrsz-ú ingatlan vonatkozásában.

(kérelem csatolva)

A napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, így Pallagi Tibor polgármester szavazásra bocsátotta az elhangzottakat. A képviselők egyhangúlag, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozták:

**Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testületének
17/2018.(II.05.) önkormányzati határozata
a 86/2017.(X.25.) kt. határozat kiegészítéséről**

Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testülete, a 2011.évi CLXXXIX.tv. (Mötv.) 42.§ 16.pontjában kapott felhatalmazás alapján, fenntartva a 86/2017.(X.25.) Kt. határozatban megfogalmazottakat, kijelenti,. hogy feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását (bejegyzési engedélyét) adja ahhoz, hogy – tulajdonjogának egyidejű törlése mellett – a Bajna 3173 hrsz.-ú ingatlan tekintetében a Magyar Állam tulajdonjoga, tulajdonjog átruházás jogcímen 1/1 tulajdoni hányad arányban, minden további feltétel nélkül bejegyzésre kerüljön.
Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testülete felhatalmazza, Pallagi Tibor polgármestert, hogy az Ingatlan tulajdonjogát térítésmentesen átruházó szerződést aláírhatja.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Képviselő- testület

- 4.) Elődné Lukács Erzsébet jegyző előterjesztette az információátadási szabályzat tervezetét, melynek elfogadása törvényi kötelezettség az e-ügyintézés kötelező bevezetése miatt.

A képviselők kérdés, észrevétel nélkül, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozták:

Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testületének
18/2018.(II.05.) önkormányzati határozata

Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testülete elfogadja az előterjesztés szerinti információátadási szabályzatot.

Határidő: 2018.01.01.

Felelős: Elődné Lukács Erzsébet jegyző

(Információátadási szabályzat csatolva)

- 5.) Flóriánné Kovács Livia óvodavezető előterjesztette a kiküldött előterjesztés szerint a Bajnai Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti-és Működési Szabályzatának felülvizsgált és korszerűsített változatát.

A képviselők kérdés, észrevétel nélkül, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozták:

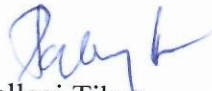
Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testületének
19/2018.(II.05.) önkormányzati határozata

Bajna Község Önkormányzat Képviselő- testülete elfogadja az előterjesztés szerinti a Bajnai Napközi Otthonos Óvoda Szervezet- és Működési Szabályzatát.


Határidő: 2018.01.01.

Felelős: Flóriánné Kovács Livia óvoda vezető

Mivel több napirendi pont tárgyalását nem tervezte a képviselő- testület, Pallagi Tibor polgármester az ülést bezárta.


Pallagi Tibor
polgármester




Elődné Lukács Erzsébet
jegyző

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2018. (.....) számú határozatával, Epöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2018. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Hatályos: 2018. január 1-től

I. A hivatal jogállása, irányítása

1.§

(1) Bajna és Epöl község önkormányzati képviselő-testületei által létrehozott közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe:

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
2525 Bajna, Kossuth Lajos u. 1.

(2) A KÖH telephelye:

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
Epöli Kirendeltsége
2526 Epöl, Kossuth L.u. 8.

(3) A KÖH illetékességi területe: Bajna, Epöl községek közigazgatási területe

(4) A KÖH Alapító okiratát a képviselő-testületek külön határozattal fogadták el. Az Alapító okirat jelen szabályzat *1. számú függeléke*.

(5) A KÖH jogállása: jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(6) A KÖH alapítói és felügyeleti szervei:

a) Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

b) Epöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(7) A KÖH törzsszáma: 813376

(8) A KÖH számlavezető pénzügyintézete: Duna Takarékszövetkezet Bank

(9) A KÖH költségvetési számlájának száma: 58600410-11217358

(10) Adószám: 15813372-1-11

(11) KSH számjel: 15813372-8411325-11

II. Az államháztartás szakfeladat és COFOG -kód szerinti besorolása

2.§

(1)

999000-1	Szakfeladatra el nem számolt költségek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

(2) A KÖH vállalkozói tevékenységet nem végez.

III. KÖH szervezeti felépítése, létszáma

3. §

(1) A KÖH létszáma: 8 fő

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	3 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő
szociális ügyintéző	1 fő

(2) A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

IV. A KÖH feladatai

4.§

A KÖH feladata

a) a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése és végrehajtásuk szervezése, ellenőrzése.

b) a polgármesterek, a képviselő-testületek, a bizottságok, továbbá az általuk létrehozott szervek, munkacsoportok munkájának segítése.

c) a helyi nemzetiségi önkormányzatok és tisztségviselőik munkája eredményességének elősegítése.

5.§

(1) A KÖH a képviselő-testületek munkájával kapcsolatban

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, elkészíti a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat, továbbá vizsgálja a törvényességet,

b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,

c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását és annak ellenőrzését,

d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban

a) biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat és egyéb írásos anyagokat,

c) tájékoztatást ad a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező, vagy a bizottságok hatáskörébe tartozó kérelmeket, javaslatokat,

- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
- (3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni, és részükre szükséges felvilágosításokat megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- (4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban
- a) előkészíti a döntéseket,
 - b) közreműködik a döntések végrehajtásában.
- (5) A KÖH a nemzetiségi önkormányzat (amennyiben létrejön) működésével kapcsolatban
- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat, továbbá vizsgálja a törvényességet,
 - b) közreműködik a testületi ülések jegyzőkönyvének vezetésénél,
 - c) nyilvántartja a testületi döntéseket,
 - d) szervezi a testületi rendelkezések végrehajtását és annak ellenőrzését,
 - e) ellátja az önkormányzat tevékenységével kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (6) A KÖH ellátja az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, tájékoztatósi, irányítási ellenőrzési feladatokat, illetve ezen feladatok ellátásában közreműködik.
- (7) A KÖH az önkormányzatok vagyona tekintetében a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatok körében ellátja a gazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

6.§

Nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje.

(1) főelőadó VII. besorolási osztály 10 fizetési fokozat pénzügy 1

Munkahely: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Munkavégzés helye: 2525.Bajna Kossuth L.u.1.

Munkakör megnevezése : gazdálkodási főelőadó (pénzügy 1)

Feladatkör megnevezése: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal, Bajna Község Önkormányzata, Bajnai Napközi Otthonos Óvoda, Epöl Község Önkormányzata, Epöli Tündérvilla napközi Otthonos Óvoda teljes körű könyvelése, adatszolgáltatások

Munkaidő: heti 40 óra (óra/hét)

Munkaidő beosztás:

Hétfő: 7.30-16.00(Munkavégzés helye:Bajna Község) (

Kedd:7.30-16.00 (Munkavégzés helye:Bajna Község)

Szerda: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye:Bajna Község)

Csütörtök:7.30-16.00 (Munkavégzés helye:Bajna Község)

Péntek:7.30-13.30 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Egyeztetés a két település között szükség szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója:Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
Helyettesíteni köteles : pénzügy 2, vagy pénzügy 3 jelzésű főelőadót.

Munkakör leírása:

Feladatok:

1. Gondoskodik az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendelet tervezetének előkészítéséről,
2. gondoskodik az önkormányzat időközi költségvetési és az év végi mérlegjelentés összeállításában, a féléves és az év végi mérlegjelentés összeállításában, a féléves és az év végi beszámoló elkészítéséről,
3. gondoskodik az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően a költségvetési szervek pénzellátásáról,
4. az önkormányzat pénzügyi vonatkozású statisztikai adatszolgáltatásának ellátásáról.
5. Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában.
6. Ellátja a számvittel kapcsolatos feladatokat.
7. Gépi könyvelést, kontírozást végez.
8. Ellátja a pénzügyi átcsoportosítással, előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatokat.
9. Ellátja az intézményfinanszírozással kapcsolatos feladatokat.
10. Elvégzi a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
11. Elkészíti a pénzforgalmi jelentést és a költségvetési beszámolót, melyeket határidőben megküld a magyar Államkincstár részére.
12. Elvégzi az állami hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatokat.
13. Részt vesz a pénzügyi ügyintéző 2 által elkészített leltárak feldolgozásában.
14. Részt vesz a - pénzügyi ügyintéző 2 feladatkörébe tartozó - leltározásban, a selejtezésben, a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.
15. Részt vesz - a pénzügyi ügyintéző 2 feladatkörébe tartozó- önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartásban és a főkönyvi könyvelésben történő átvezetésében.
16. Részt vesz - a pénzügyi ügyintéző 2 feladatkörébe tartozó- épületek, építmények analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
17. Folyamatos munkakapcsolatot tart, a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal és a Magyar Államkincstár között a létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozóan.
18. Ellenőrzi a pénztári be-és kifizetésekkel kapcsolatos ellátást a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.
19. Részt vesz - a pénzügyi ügyintéző 2 feladatkörébe tartozó- önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartásban és a főkönyvi könyvelésben történő átvezetésében.
20. Részt vesz - a pénzügyi ügyintéző 2 feladatkörébe tartozó- épületek, építmények analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
21. Folyamatos munkakapcsolatot tart, a Bajna Község Önkormányzata, Epöl Község Önkormányzata, a Bajnai Napközi Otthonos Óvoda, az Epöli Tündéerkert Napközi

Otthonos Óvoda és a Magyar Államkincstár között a létszám- és bérigazgatásról szóló szerződés alapján.

22. Ellenőrzi a pénztári be- és kifizetésekkel kapcsolatos ellátást a pénzügyi szabályzatnak megfelelően.
23. Nyilvántartja az elszámolásra kiadott pénzeszközöket.
24. Szakfeladatonként nyilvántartja a kis értékű tárgyi eszközöket.
25. Ellátja az ügyrendben, a szervezeti- és működési szabályzatban, a pénzügyi és gazdálkodási, ellenőrzési szabályzatokban, a polgármesteri és jegyzői utasításokban előírt feladatokat.

Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó ügyfélkapcsolatokat.

26. Szükség esetén helyettesít a pénzügyi- igazgatási feladatokban.
27. Bajna Község Önkormányzata, a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bajnai napközi Otthonos Óvoda, Epöl Község Önkormányzata, az Epöli Tündérvilla Napközi Otthonos Óvoda tekintetében ellátja, különösen:
 - a.) a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat,
 - b.) az ellenjegyzői és érvényesítői feladatokat, a pénzügyi bizonylatokat, mint ellenjegyző, érvényesítő könyvelő írja alá,
 - c.) az analitikus könyveléssel kapcsolatos feladatokat.
 - d.) az előirányzat gazdálkodási feladatokat, különösen:- jelzi a jegyző felé az előirányzat módosítás szükségességét és előkészíti a végrehajtandó előirányzat módosítást, elkészíti az előirányzat módosításhoz szükséges előterjesztéseket, rendelet tervezeteket, elkészíti az évközi gazdálkodás alakulásáról szóló teljesítések anyagát.
 - e.) Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
 - f.) Ellátja a költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatokat.
 - g.) Ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.
 - h.) A bizonylatokkal és a bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - i.) Állami hozzájárulásokkal, támogatásokkal kapcsolatos feladatokat:- ia.) ellátja a feladatalapú támogatásokkal kapcsolatos feladatmutatókhoz, mutatószámokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat, és felelős annak valódiságáért. Beszerzi és az adatszolgáltatással együtt megőrzi az adatszolgáltatást megalapozó dokumentumot.
 - ib.) Ellátja a feladatalapú finanszírozás igénylésével és igénylés módosításával (pl: lemondás, pótigénylés) kapcsolatos feladatokat, felelős azok jogszerűségéért, valódiságáért.
 - ic.) Költségvetési év végén elszámol a tényleges mutatók alapján, és felelős az elszámolás valódiságáért.
 - j.) Ellenőrzi a házipénztárt.
 - k.) Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
 - l.) Elvégzi a források és eszközök értékelésével kapcsolatos feladatokat.

28. Tevékenysége során köteles ismerni és használni az ASP program és ehhez kapcsolódó verzióit és frissítéseit, a Word, az excel programokat és frissítéseiket, az ebr42 rendszert, a KGR rendszert és ezekhez kapcsolódó frissítéseket. Ismeri és

használja a Mérleg, a PMINFO elkészítéséhez szükséges programokat és ezek frissítéseit.

29. A feladatok ellátása során köteles a belső szabályzatokban foglaltak szerint eljárni.

Egyéb állandó feladatok: köteles minden olyan feladatot ellátni, amire a munkáltató szóban, vagy írásban utasítja.

**(2) (köztisztviselő- főelőadó , II. besorolási osztály 8.fizetési fokozat)
pénzügy 2**

Munkahely: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Munkavégzés helye: 2525.Bajna Kossuth L.u.1.

Munkakör megnevezése : pénzügyi főelőadó (pénzügy 2)

Feladatkör megnevezése: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal, Bajna Község Önkormányzata, Bajnai Napközi Otthonos Óvoda, Epöl Község Önkormányzata, Epöli Tündérvilla Napközi Otthonos Óvoda, teljes körű személyi ügyek intézése. Epöl Község bizonylataival és a bizonylatok kezelésével kapcsolatos feladatai.

Munkaidő: heti 40 óra (óra/hét)

Munkaidő beosztás:

Hétfő: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Kedd:7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Szerda: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Epöl Község)

Csütörtök:7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Péntek:7.30-13.30 (Munkavégzés helye: Epöl Község)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Helyettesíteni köteles: pénztáros munkakört

Munkakör leírása:

Feladatok:

1. Részt vesz az önkormányzatok költségvetési és zárszámadási rendeleteinek előkészítésében a főelőadó VII vezetésével és útmutatása szerint.
2. Részt vesz az önkormányzatok időközi költségvetési és az év végi mérlegjelentéseinek összeállításában, a féléves és az év végi beszámoló elkészítésében.
3. Közreműködik az Epöli önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően, a költségvetési szervek pénzellátásáról.
4. Gondoskodik az Epöli Önkormányzat pénzügyi vonatkozású statisztikai jelentéseinek elkészítésében. Közreműködik a gazdálkodási szakterülethez tartozó önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában a főelőadó VII. vezetése és útmutatása szerint.
5. Közreműködik a pénzügyi átcsoportosítással, előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
6. Közreműködik Epöl Községi Önkormányzat intézményfinanszírozási feladataiban.
7. Részt vesz a pénzügyi ügyintéző 3 által készített leltárak feldolgozásában.

8. Részt vesz a pénzügyi ügyintéző 3 feladatkörébe tartozó, leltározásban, a selejtezésben, a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.
9. Részt vesz a pénzügyi ügyintéző 3 feladatkörébe tartozó- önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartásában.
10. Részt vesz a pénzügyi ügyintéző 3 feladatkörébe tartozó, épületek, építmények analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
11. Ellátja az SZMSZ-ben, a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatokban, a polgármesteri és jegyzői utasításokban előírt feladatokat.
12. Ellátja Bajna és Epöl Községi Önkormányzatok közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos kapcsolattartását, és a közüzemi szolgáltatással kapcsolatos teljes feladatkört.
13. Ellátja a TB finanszírozással kapcsolatos adatszolgáltatást.
14. Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást.
15. Vezeti a vagyontaszteret Bajna és Epöl Községek Önkormányzatainál.
16. Teljes körűen végzi Bajna és Epöl Községi Önkormányzatnál a közfoglalkoztatás adminisztrációját, a közfoglalkoztatottak ügyeit teljes körűen intézi.
17. Teljes körűen végzi Bajna és Epöl Községekben az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadásának ügyeit.
18. Helyettesítési feladatkörében a pénzügy (1) irányítása szerint a pénzügy 2 ügyintéző akadályoztatása esetén, ellátja a halasztást nem tűrő feladatokat.
19. Tevékenysége során köteles ismerni és használni az ASP program és az ehhez kapcsolódó verzióit és frissítéseit, a Word, excell programokat és frissítéseiket. Használja a KIR és TARTINFO rendszert .
20. A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és székhelyén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni. adatszolgáltatásának ellátásáról.
21. A feladatok ellátása során köteles a belső szabályzatokban foglaltak szerint eljárni.

Egyéb állandó feladatok: köteles minden olyan feladatot ellátni, amire a munkáltató szóban, vagy írásban utasítja.

(3) (főelőadó II. besorolási osztály 9. fizetési fokozat)

gazdálkodási főelőadó, pénzügy 3

Munkahely: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Munkavégzés helye: 2525.Bajna Kossuth L.u.1.

Munkakör megnevezése :gazdálkodási főelőadó

Feladatkör megnevezése: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal, Bajna Község Önkormányzata, Bajnai Napközi Otthonos Óvoda, Epöl Község Önkormányzata, Epöli Tündéerkert Napközi Otthonos Óvoda, teljeskörű könyvelésének adatszolgáltatások készítésének segítése, ebben való közreműködés

Munkaidő: heti 40 óra (óra/hét)

Munkaidő beosztás:

Hétfő: 7.30-16.00(Munkavégzés helye: Bajna Község)

Kedd:7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Szerda: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Csütörtök:7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Péntek:7.30-13.30 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Helyettesíteni köteles: pénzügy 2 jelzésű pénzügyi főelőadót.

Munkakör leírása:

Feladatok:

1. Együttműködik a pénzügy 1 munkatársával az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendelet tervezetének előkészítésében.
2. Együttműködik a pénzügy 1 munkatársával az önkormányzat időközi költségvetési és az év végi mérlegjelentés összeállításában, a féléves és az év végi mérlegjelentés összeállításában, a féléves és az év végi beszámoló elkészítéséről,
3. Együttműködik az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően a költségvetési szervek pénzellátásában.
4. Együttműködik az önkormányzat pénzügyi vonatkozású statisztikai adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
5. Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában.
6. Elvégzi a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a pénzügy 1 utasítása szerint.
7. Elkészíti és folyamatosan vezeti az Önkormányzat és intézményei tárgyi eszköz leltárát.
8. Elvégzi a selejtezési, feladatokat a selejtezési szabályzat szerint.
9. Részt vesz az önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartásban a pénzügyi ügyintéző 1 útmutatása szerint.
10. Részt vesz - a pénzügyi ügyintéző 2 feladatkörébe tartozó- épületek, építmények analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
11. Szakfeladatonként nyilvántartja a kis értékű tárgyi eszközöket.
12. Ellátja az ügyrendben, a szervezeti- és működési szabályzatban, a pénzügyi és gazdálkodási, ellenőrzési szabályzatokban, a polgármesteri és jegyzői utasításokban előírt feladatokat.
13. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó ügyfélkapcsolatokat.
14. Szükség esetén helyettesít a pénzügyi- igazgatási feladatokban.
15. Bajna Község Önkormányzata, a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bajnai napközi Otthonos Óvoda, Epöl Község Önkormányzata, az Epöli Tündérvilla Napközi Otthonos Óvoda tekintetében ellátja, különösen:
 - a.) együttműködik az előirányzat gazdálkodási feladatokban, különösen:
 - b.) jelzi a jegyző felé az előirányzat módosítás szükségességét és együttműködik a végrehajtandó előirányzat módosítást előkészítésében, együttműködik az előirányzat módosításhoz szükséges előterjesztések és a rendelet tervezetek előkészítésében. Együttműködik és segíti az évközi gazdálkodás alakulásáról szóló teljesítések anyagának előkészítését.
16. Együttműködik a költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásában.

17. Együttműködik a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
18. Állami hozzájárulásokkal, támogatásokkal kapcsolatos feladatokat:
- a.) ellátja a feladatalapú támogatásokkal kapcsolatos feladatmutatókhoz, mutatószámokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat, és felelős annak valódiságáért. Beszerzi és az adatszolgáltatással együtt megőrzi az adatszolgáltatást megalapozó dokumentumot.
 - b.) Együttműködik a feladatalapú finanszírozás igénylésével és igénylés módosításával (pl: lemondás, pótigénylés) kapcsolatos feladatok ellátásában a főelőadó VII útmutatása szerint
- 19.) Együttműködik a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 20.) Elvégzi források és eszközök értékelésével kapcsolatos feladatokat
- 21.) A feladatok ellátása során köteles a belső szabályzatokban foglaltak szerint eljárni.
- 22.) Egyéb állandó feladatok: köteles minden olyan feladatot ellátni, amire a munkáltató szóban, vagy írásban utasítja.
- 23.) a Tevékenysége során köteles ismerni és használni az ASP program és ehhez kapcsolódó verzióit és frissítéseit, a Word, az excel programokat és frissítéseiket, az ebr42 rendszert, a KGR rendszert és ezekhez kapcsolódó frissítéseket. Ismeri és használja a Mérleg, a PMINFO elkészítéséhez szükséges programokat és ezek frissítéseit.

(4) köztisztviselő- főmunkatárs besorolási osztály, 14.fizetési fokozat adóügyi főmunkatárs

Munkahely: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Munkavégzés helye: 2525.Bajna Kossuth L.u.1.

Munkakör megnevezése : adóügyi főmunkatárs

Feladatkör megnevezése: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal, Bajna Község Önkormányzata, Epöl Község Önkormányzata, teljes körű adó- és ingatlan ügyek intézése.

Munkaidő: heti 40 óra (óra/hét)

Hétfő: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Kedd:7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Epöl Község)

Szerda: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Csütörtök:7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Péntek:7.30-13.30 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
Helyettesíteni köteles : jegyzőt

Munkakör leírása:

Feladatok:

1.Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

Teljes körűen Bajna és Epöl Községekre nézve

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

2. A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- 2.1. Bajna és Epöl Községekben közreműködik a költségvetési koncepciók, a költségvetési rendelet-tervezetek előkészítésében és szükség szerinti módosításában adóügyi feladatkörben.
- 2.2. Bajna és Epöl Községekben gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről, adóügyi feladatkörben.
- 2.3. Bajna és Epöl Községekben közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében, adóügyi feladatkörben.

3. Földügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

Bajna és Epöl Községekben teljes körűen elvégzi a föld adásvételi szerződésekkel, haszonbérleti ajánlatokkal kapcsolatos feladatokat.

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

(5)

(köztisztviselő- főelőadó , besorolási osztály 12.fizetési fokozat)

szociális és gyámügyi főelőadó, anyakönyvvezető

Munkahely: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Munkavégzés helye: 2525.Bajna Kossuth L.u.1.

Munkakör megnevezése : szociális és gyámügyi főelőadó, anyakönyvvezető

Feladatkör megnevezése: A Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal teljes illetékességi területére (Bajna és Epöl Községek) teljes kereskedelmi- és iparigazgatási ügyintézés.

Bajna Község szociális, gyámügyi, hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése.

Munkaidő: heti 40 óra (óra/hét)

Munkaidő beosztás:

Hétfő: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)
Kedd: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)
Szerda: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)
Csütörtök: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)
Péntek: 7.30-13.30 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
Helyettesíteni köteles : Epöl Községben dolgozó igazgatási főelőadót.

Munkakör leírása:

Feladatok:

1. Kereskedelmi- és iparigazgatási ügyek:

- 1.1. Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentéséről szóló igazolás kiadásával, módosításával és visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 1.2. Kereskedelmi és magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 1.3. Statisztikai adatszolgáltatás.

2. Szociális igazgatási ügyek:

- 2.1. települési támogatások teljes körű ügyintézése a helyi rendelet alapján.

3. Egészségügyi- Szociális Bizottság munkájával kapcsolatos ügyek:

- 3.1. Előkészíti az Egészségügyi- Szociális Bizottság üléseit, kiküldi a meghívókat. Vezeti a jegyzőkönyvet, elkészíti azt.
- 3.2. A bizottság döntéseit eljuttatja az érintettekhez.

4. Hagyatéki ügyintézői ügyek:

- 4.1. Teljeskörűen intézi Bajna Község hagyatéki és póthagyatéki ügyeit. Hagyatéki ügyben adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- 4.2. Teljes körűen helyettesíti Epöl Község hagyatéki ügyintézőjét, annak akadályoztatása esetén.

5. Anyakönyvvezetői ügyek:

- 5.1. Teljes körűen elvégzi Bajna Község anyakönyvvezetői feladatait, beleértve az állampolgársági ügyek intézését.
- 5.2. Teljeskörűen helyettesíti Epöl Község anyakönyvvezetőjét, beleértve az állampolgársági ügyek intézését is, annak akadályoztatása esetén.

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

(6)

(köztisztviselő- főelőadó , besorolási osztály 11.fizetési fokozat)

szociális és gyámügyi főelőadó, anyakönyvvezető

Munkahely: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Munkavégzés helye: 2526. Epöl Kossuth L.u.8.

Munkakör megnevezése : szociális és gyámügyi főelőadó, anyakönyvvezető
Feladatkör megnevezése: Epöl Község teljes körű iktatási, iratkezelési, népesség nyilvántartási feladatait végzi. A pénztárosi feladatokat teljes körűen elvégzi.
Epöl Község teljes körű gyámügyi, szociális és hagyatéki ügyeinek intézése.
Epöl Községi Önkormányzat titkársági feladatainak ellátása.

Munkaidő: heti 40 óra (óra/hét)

Munkaidő beosztás:

Hétfő: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Epöl Község)

Kedd: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Epöl Község)

Szerda: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Epöl Község)

Csütörtök: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Epöl Község)

Péntek: 7.30-13.30 (Munkavégzés helye: Epöl Község)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
Helyettesíteni köteles : A Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal szociális és gyámügyi főelőadóját.

Munkakör leírása:

1. Általános Igazgatási feladatok:

- 1.1. Ellátja a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Epöli Kirendeltsége és az Epöli Önkormányzat teljes körű iktatását, irattározást, kiosztja az ügyintézőknek a beiktatott anyagokat. Figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, a beérkező és kimenő postát, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében.
- 1.2. Teljes körűen ellátja Epöl Község népesség- nyilvántartási feladatait.
- 1.3. Közreműködik a választással, népi kezdeményezéssel, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 1.4. Segíti a polgármester és a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- 1.5. Közreműködik a képviselő- testületi ülések technikai, személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában.
- 1.6. Elvégzi a reprezentációs feladatokat (ajándékok rendelése, Epöl Községért kitüntetés utánrendelése, rendezvények helyszíni fizetése, számla kiállítás)
- 1.7. Kezeli a telefonközpontot.
- 1.8. Az ügyfelek kérésre kérésükre fénymásolás, faxolás, scennelés, közüzemi reklamációk kezelésc, segítése.

2. Pénzügyi feladatok:

- 2.1. Kezeli a házi pénztárat a házipénztár kezelési szabályzat szerint, ennek keretében elvégzi az ASP programban az Epöli Önkormányzat, a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Epöli Kirendeltsége és az Epöli Tündérvkert Napközi Otthonos Óvoda pénztári alapozó könyvelését a házipénztár kezelési szabályzat szerint.

- 2.2. Iktatja az ASP programban is az Epöli Önkormányzat, a Bajnai Közös Hivatal Epöli Kirendeltség és az Epöli Tündérvilla Napközi Otthonos Óvoda nevére érkező számlákat.
- 2.3. Bonyolítja a helyi kifizetéseket.

3. Méhek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- 3.1. Vezeti a méhek nyilvántartását.
- 3.2. Értesíti a méhészeket az előre bejelentett szúnyogirtásról.

4. Szociális igazgatási ügyek:

- 4.1. Epöl Község települési támogatások teljes körű ügyintézése a helyi rendelet alapján.

5. Egészségügyi- Szociális Bizottság munkájával kapcsolatos ügyek:

- 5.1. Előkészíti a Szociális- Egészségügyi Bizottság üléseit, kiküldi a meghívókat. Vezeti a jegyzőkönyvet, elkészíti azt.
- 5.2. A bizottság döntéseit eljuttatja az érintettekhez.

6. Hagyatéki ügyintézői ügyek:

- 6.1. Teljes körűen intézi Epöl Község hagyatéki és póthagyatéki ügyeit. Hagyatéki ügyben adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- 6.2. Teljes körűen helyettesíti Bajna Község hagyatéki ügyintézőjét, annak akadályoztatása esetén.

7. Anyakönyvvezetői ügyek:

- 7.1. Teljes körűen elvégzi Epöl Község anyakönyvvezetői feladatait, beleértve az állampolgársági ügyek intézését.
- 7.2. Teljeskörűen helyettesíti Bajna Község anyakönyvvezetőjét, beleértve az állampolgársági ügyek intézését is, annak akadályoztatása esetén.

8. Temetkezési Vállalkozóval kapcsolatos feladatok:

- 8.1. kapcsolatot tart a Léthe Kft.-vel az elhunytakat, az állandó lakóhely szerint megillető sírhely-díj mentesség igazolására.

9. Kommunális hulladékszállítással kapcsolatos feladatok:

- 9.1. Kapcsolatot tart a Kommunál-Junk Kft.-vel a kommunális hulladékszállítással kapcsolatos tájékoztatás és az időskorúak bizonyos részét megillető kedvezmények igazolása ügyében.

10.

Tevékenysége során teljes körűen használja az ASP, a PTR, a WIN SZOC programokat.

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

(7) (köztisztviselő- főelőadó , II. besorolási osztály 10.fizetési fokozat)

igazgatási főelőadó

Munkahely: Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Munkavégzés helye: 2525.Bajna Kossuth L.u.1.

Munkakör megnevezése : igazgatási főelőadó

Feladatkör megnevezése:Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal, Bajna Község Önkormányzata teljes körű iktatási, iratkezelési, népszerűség nyilvántartási, közbiztonsági-referensi feladatait végzi.

A pénztárosi feladatokat teljes körűen elvégzi.

Munkaidő: heti 40 óra (óra/hét)

Munkaidő beosztás:

Hétfő: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Kedd:7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Szerda: 7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Epöl Község)

Csütörtök:7.30-16.00 (Munkavégzés helye: Bajna Község)

Péntek:7.30-13.30 (Munkavégzés helye: Epöl Község)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Helyettesíteni köteles : igazgatási főelőadó II munkakört.

Munkakör leírása:

Feladatok:

1. Általános Igazgatási feladatok:

- 1.1. Ellátja a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bajnai Önkormányzat teljes körű iktatását, irattározást, kiosztja az ügyintézőknek a beiktatott anyagokat. Figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, a beérkező és kimenő postát, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében.
- 1.2. Teljes körűen ellátja Bajna Község népszerűség- nyilvántartási feladatait.
- 1.3. Közreműködik a választással, népi kezdeményezéssel, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 1.4.Segíti a polgármester és a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- 1.5.Közreműködik a képviselő- testületi ülések technikai, személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában.
- 1.6. Elvégzi a közbiztonsági referensi feladatokat.
- 1.7. Elvégzi a reprezentációs feladatokat (ajándékok rendelése, Bajnáért emlékérem utánrendelése, rendezvények helyszíni fizetése, számla kiállítás)
- 1.8. Kezeli a telefonközpontot.
- 1.9. Az ügyfelek kérésre kérésükre fénymásolás, faxolás, scennelés, közüzemi reklamációk kezelése, segítése.

2. Pénzügyi feladatok:

- 2.1.Kezeli a házipénztárt a házipénztár kezelési szabályzat szerint, ennek keretében elvégzi az ASP programban a Bajnai Önkormányzat, a Bajnai Közös Önkormányzati

Hivatal és a Bajnai Napközi Otthonos Óvoda pénztári alapozó könyvelését a házipénztár kezelési szabályzat szerint.

2.2. Iktatja az ASP programban is a Bajnai Önkormányzat, a Bajnai Közös Hivatal és a Bajnai napközi Otthonos Óvoda nevére érkező számlákat.

2.3. Bonyolítja a helyi kifizetéseket.

3. Méhek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

3.1. Vezeti a méhek nyilvántartását.

3.2. Értesíti a méhészeket az előre bejelentett szúnyogirtásról.

4. Temetkezési Vállalkozóval kapcsolatos feladatok:

4.1. kapcsolatot tart a Léthé Kft.-vel az elhunytakat, az állandó lakóhely szerint megillető sírhely-díj mentesség igazolására.

5. Kommunális hulladékszállítással kapcsolatos feladatok:

5.1. Kapcsolatot tart a Kommunál-Junk Kft.-vel a kommunális hulladékszállítással kapcsolatos tájékoztatás és az időskorúak bizonyos részét megillető kedvezmények igazolása ügyében.

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

Belső ellenőrzés

7.§

(1) Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben előírt belső ellenőrzési kötelezettségéről a jegyző külön megállapodás alapján kötött belső ellenőr útján biztosítja.

(2) Feladata: annak vizsgálata, hogy a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal vezetése által kialakított és működtetett ellenőrzési és irányítási rendszere és eljárások megfelelnek-e a hatályos jogszabályi követelményeknek. Ennek érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz a vizsgált folyamatok szabályszerűsége érdekében. Ellátja az önkormányzati intézmények ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

8.§

(1) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületek döntéseinek végrehajtása, a szakmai szervekkel és egyéb önkormányzatokkal történő együttműködés és kapcsolattartás.

(2) A KÖH fenntartásáról szóló Együttműködési megállapodás a jelen szabályzat 2. számú függeléke.

V. Polgármesterek, alpolgármesterek

9.§

(1) A polgármesterek feladat- és hatáskörét általánosságban a vonatkozó jogszabályokon túl a képviselő-testületek határozzák meg.

(2) A polgármesterek véleményezési, döntési jogosultságát, kötelezettségét a vonatkozó jogszabályokon kívül a KÖH létrehozására és fenntartására vonatkozó Együttműködési megállapodás is tartalmazza.

(3) A polgármesterekre vonatkozó szabályokat az alpolgármesterekre is érteni kell.

VI. Jegyző

10.§

(1) A jegyző

a) vezeti a KÖH-t és felelős annak szakmai tevékenységéért.

b) képviseli a KÖH-t.

(2) A jegyző a jogszabályok által telepített hatásköreiben a jogszabályok előírásainak megfelelően jár el.

(3) A jegyző a hatásköreit, feladatait az alkalmazott köztisztviselők munkaköri leírásaiban megfogalmazottak szerint osztja el.

(4) A jegyző saját hatáskörében, külön szabályzatban szabályozza az ellenjegyzés, utalványozás rendjét a KÖH székhely és Kirendeltségi hivatalában.

(5) A jegyző szabályozza az ügyirat-kezelés rendjét a KÖH székhely és Kirendeltségi hivatala vonatkozásában. Az ügyirat-kezelést külön szabályzat szabályozza.

VII. Köztisztviselők

11.§

(1) A KÖH köztisztviselőinek helyzetére, jogállására, díjazására és egyéb juttatásaira, teljesítményértékelésére, munka- és pihenőidejére, képesítési követelményeire, előmenetelére, magatartására a tárgy szerint vonatkozó magasabb rendű jogszabályokon túl a képviselő-testületek döntéseit kell alkalmazni.

(2) A KÖH köztisztviselői közül vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett

a) a jegyző,

b) az adóhatósági feladatokat ellátó köztisztviselő,

c) az kiadmányozással, utalványozással, vagy ellenjegyzéssel vagy teljesítésigazolással megbízott köztisztviselő.

(3) A köztisztviselő helyettesítése és a helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban szereplő módon történik.

(4) A dolgozó jogviszonya megszűnését, illetőleg munkavégzési kötelezettség alóli felmentése napját megelőző napig, a rászignált feladatokat köteles elvégezni.

(5) A képviselő-testületek, a bizottságok ülésein kötelező jelleggel vesz részt a jegyző, az általa írásban megbízott köztisztviselő, továbbá az a köztisztviselő, akinek feladat- és munkakörébe tartozó napirend tárgyalására kerül sor.

VIII. Információáramlás

12.§

(1) A polgármesterek a jegyző bevonásával havonta 1 alkalommal, a jegyző általa indokoltnak tartott esetekben tart munkaértekezletet a KÖH alkalmazottaival.

(2) A jegyző a KÖH működéséről

a) a polgármestereknek félévente ad tájékoztatást,

b) a képviselő-testületek előtt évente számol be.

(3) A hivatali szervezeten belüli írásos tájékoztatás, információkérés és válaszadás formája elsősorban az elektronikus levél.

(4) A KÖH-ban használatos bélyegzőket, azok pontos feliratát (lenyomatát), a jelen szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza. A bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

IX. A közös önkormányzati hivatal működése, működési rendje

13.§

(1) A KÖH működésének, finanszírozásának módját az együttműködési megállapodás tartalmazza.

(2) Bajna Községi Önkormányzatának képviselő-testülete, Epöl Község Önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésen dönt:

a) a KÖH költségvetéséről és zárszámadásáról;

b) a KÖH működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,

c) a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

d) a KÖH Alapító Okiratának elfogadásáról

e) a KÖH munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról

(3) A heti szabadnapon, pihenőnapon végzett túlmunkáért, melyet anyakönyvi rendezvény miatt anyakönyvvezetők végeznek, szabadság nem jár, részükre a közszolgálati szabályzatban meghatározott összeget kell kifizetni.

(4) A munkaidő:

- hétfőtől - csütörtökig:	7.30-16.00	12-12.30 közötti munkaközi szünettel
- pénteken	7.30-13.30	munkaközi szünet nélkül

(5) Az ügyfélfogadás rendje:

a) KÖH ügyfélfogadási ideje Bajna községben:

(működéséről szóló megállapodása szerint):

Hétfő: 08.00 órától - 16. 00 óráig

Kedd: 08.00órától-16.00 óráig

Szerda:08.00 órától - 12.00 óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8 órától - 12.00 óráig

b) b) KÖH ügyfélfogadási ideje Epöl községben:

(működéséről szóló megállapodása szerint):

Hétfő: 08.00 órától - 16. 00 óráig

Kedd: 08.00órától-16.00 óráig

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 08.00 órától-16.00 óráig

Péntek: 8 órától - 12.00 óráig

b.) A polgármesterek ügyfélfogadási ideje egyezik a KÖH ügyfélfogadási rendjével

c.) A jegyző ügyfélfogadási ideje (az együttműködési megállapodás szerint):

Bajna Községben:

Hétfő: 08.00 órától- 16.00 óráig

Szerda: 08.00 órától - 16.00 óráig

Péntek: 08.00 órától- 12.00 óráig

Epöl községben:

Kedd: 8.00 órától - 16.00 óráig

Csütörtök: 08.00.órától- 16.00 óráig

(igény szerint rugalmasan, a települési igények szerint)

(6) A települési képviselőket, az önkormányzatok intézményvezetőit soron kívül, munkaidőben bármikor, ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

(7) Az ügyfélfogadást a jegyző akadályoztatása esetén megbízottja látja el.

(8) A jegyző megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosítást megadni az ügyfelek számára az általuk kért űrlapok, az ügyfelek beadványait átvenni, a helyben intézendő ügyeket elintézni.

X. Túlmunka, kiküldetés

14. §

(1) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad - és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

A) házasságkötés

B) névadó ünnepség

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott túlmunkán kívül, túlmunkát csak a jegyző írásbeli engedélyével vagy jóváhagyásával lehet végezni.

(3) A túlmunka idejét órára kerekítve a köztisztviselő vezeti. Nyilvántartásnak tartalmaznia kell a túlmunka végzésének pontos dátumát, idejét, a köztisztviselő aláírását, a jegyző aláírását.

(4) A jegyző aláírásával hagyja jóvá az elvégzett túlmunka idejét.

(5) A nyilvántartásban a jegyző által alá nem írt túlmunka nem fogadható el.

(7) Külszolgálat, ill. kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(8) A dolgozót kiküldetése során felmerülő költségek (pl.: utazás, szállás) elszámolása utólag történik.

Az útszámlákat csak a jegyzői igazolás után lehet számfejtetni.

XI.

Kiadmányozás rendje

15. §

(1) 2018. január 1-től a KÖH kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:

Kiadmányozási jog illeti meg a köztisztviselőket:

a) KÖH-ön belüli intézkedés során,

b) az ügy érdemét nem érintő ún. közlendő intézkedések (hiánypótlás, időpontközlés, határozati kivonat kiadása, stb.) esetén,

- c) külső szervektől, intézményektől, képviselőktől, stb. a hozzájuk érkező, megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő-testület, polgármester, bizottság, vagy jegyző kizárólagos hatáskörébe.
- d) akit a jegyző a munkaköri leírásában arra felhatalmaz
- e) egyéb esetben a jegyző kiadmányoz, akadályoztatása esetén kiadmányozásra az az előadó jogosult, akinek a munkaköri leírása a feladatot tartalmazza, vagy akit helyettesítésére a jegyző megjelöl.
- f) Az adóügyi előadók jogosultak az adóívek, különböző felszólítások, letiltások, értesítések aláírására.
- g) Anyakönyvvezetők, néesség-nyilvántartók saját hatáskörükben eljárva kiadmányozási joggal rendelkeznek.
- h) Önkormányzati ügyekben a polgármester a kiadmányozó, helyettesítését az alpolgármesterek látják el.
- i) A képviselő-testület által átruházott hatáskör esetén, az átruházott hatáskör gyakorlója (polgármester, bizottság elnöke) a kiadmányozó, akadályoztatásuk esetén a jogszabályokban és az önkormányzatok SZMSZ-ében meghatározott helyettesek (alpolgármesterek, elnökhelyettesek).

XII. Szabadságolás rendje

16. §

- (1) A KÖH dolgozóinak szabadságát a jegyző engedélyezi. Az engedélyezés eltérhet a szabadságolási tervben meghatározott időponttól.
- (2) A jegyző szabadságát a Bajnai polgármester engedélyezi.
A jegyző szabadságolási tervének készítésekor egyeztet Epöl Közeg Polgármesterével.
- (3) Rendkívüli esetben az engedélyezett szabadság visszavonható, a szabadságon lévő dolgozó berendelhető.

XIII. Képzettségi pótlék

17. §

- (1) A képzettségi pótlékokat az 1.sz.melléklet tartalmazza.

XIV. Záró rendelkezés

18.§

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2018. január 1-én lép hatályba.

Bajna, 2017. december 29.

Pallagi Tibor
polgármester

Tácsik Attila
polgármester

Elődné Lukács Erzsébet
Jegyző

Záradék:

Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2018. (.....) számú határozatával, Epöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2018. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Elődné Lukács Erzsébet
Jegyző

Mellékletek, függelékek jegyzéke

1. sz. melléklet	Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, végzettségek
<i>1. számú függelék</i>	Alapító okirat
<i>2. számú függelék</i>	Együttműködési megállapodás
<i>3. számú függelék</i>	Bélyegző lenyomatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és végzettségek

Munkakör

Végzettség

Pénzügyi ügyintéző
Gyámügyi ügyintéző
Jegyző
Igazgatási ügyintéző
Szociális ügyintéző

Mérlegképes könyvelői végzettség
Szociális asszisztensi végzettség
Anyakönyvi szakvizsga végzettség
Anyakönyvi szakvizsga végzettség
Anyakönyvi szakvizsga végzettség