

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

*(Egységes szerkezetben a 2015. szeptember 10-i, valamint a 2020.
január 28-i módosítással)*

Készítette: dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Csatár, Egervár, Gósfá, Lakhegy, Pethőhenye Községek Önkormányzatainak Képviselőtestületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratában foglaltak részletezésére az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyják jóvá:

Csatár, Egervár, Lakhegy Községek Önkormányzatainak Képviselőtestületei Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Egervári Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoztak létre.

AZ EH/2257-4/2019. iktatószámú, 2019.12.18. napján kelt módosító Alapító okirat alapján 2020. január 1. napjától az Egervári Közös Önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok száma háromról öt önkormányzatra bővült, ezen időponttól a Hivatalt Csatár, Egervár, Gósfá, Lakhegy, Pethőhenye Községek Önkormányzata tartja fenn.¹

A hivatal megnevezése, címe

1.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1. A hivatal megnevezése: | Egervári Közös Önkormányzati Hivatal |
| 1.2. Címe: | 8913 Egervár, Vár u.2. |
| 1.3. E-mail címe: | kozoshivatal@egervar.hu |
| 1.4. Alapító okirat kelte: | 2012. december 28. |
| 1.5. Az Alapító okirat száma: | 4-1/2013. |
| 1.6. Alapítás időpontja: | 2013. január 1. |
| 1.7. Illetékességi területe: | Csatár, Egervár, Gósfá, Lakhegy, Pethőhenye települések közigazgatási területe ² |

A hivatal jogállása, irányítása, vezetése

2.

2.1.A hivatal Csatár, Egervár, **Gósfá**, Lakhegy és **Pethőhenye**³ községek önkormányzati Képviselőtestületeinek szerve, melyet az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

¹ Kiegészítve 2020. január 28-án.

² Módosítva 2020. január 28-án.

³ Kiegészítve 2020. január 28-án.

2.2. A hivatal az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrehozott jogi személy.⁴

2.3. A Hivatal irányító szerve Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete.

2.4. A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző vezetői jogkörében:

- a) Csatár, Egervár, Gősfá, Lakhegy és Pethőhenye községek polgármestereinek egyetértésével nevezi ki, menti fel bérezi, és jutalmazza a hivatal dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal alkalmazottai tekintetében; A polgármesterek egyetértését megadottnak kell tekinteni, a polgármesterek lakosságsszamarányos, többségi támogatása estén.
- b) Gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során utasíthatja a hivatal dolgozóit;
- c) Gondoskodik a Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban, illetve jelen szabályzatban írtak szerint az ügyfélfogadás megszervezéséről;
- d) Koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- e) Gondoskodik a továbbképzési terv elkészítéséről,
- f) Intézi a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket, biztosítja a köztisztviselőknek a jogszabályban meghatározott továbbképzésben való részvételét az éves továbbképzési tervvel összhangban,
- g) Biztosítja a személyes adatok védelmét;
- h) Ellátja a köztisztviselők munkateljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatokat, meghatározza a teljesítménykövetelményeket, majd értékeli a köztisztviselők teljesítményét;
- i) Legalább négyévente, és minden magasabb besorolási fokozatba sorolás előtt minősíti a köztisztviselőt;
- j) Ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
- k) Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a hivatal személyi állománya részére. A munkaértekezletre a polgármestereket is meg kell hívni.
- l) Évente egy alkalommal beszámol a képviselőtestületeknek a hivatal munkájáról;
- m) Képviseli a Hivatalt.

2.5. A jegyzőt távolléte esetén a szociális, és gyámügyi ügyintéző helyettesíti, aki köteles intézkedéseiről a jegyzőt akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni. A helyettest ugyanazon jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a jegyzőt. Helyettesítés során teljeskörű kiadmányozási jogkört gyakorol.

A jegyző és a szociális és gyámügyi ügyintéző egyidejű tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a polgármesterek által közösen kijelölt képesítési előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.

A hivatal alaptevékenysége

3.

3.1.A Hivatal az Alapító okiratban, valamint jelen Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi.

⁴ Módosítva 2015. 09. 10-én

3.2.⁵A Hivatal alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
	- az önkormányzatok képviselőtestületeinek, bizottságainak működésével összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati hivatalok és társulások igazgatási szervei általános igazgatási feladatainak ellátása.
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
	- az adók, vámok, jövedéki adók kiszabásával, ellenőrzésével, beszedésével, behajtásával összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szinten.
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
	- az átfogó gazdasági és társadalmi tervezéssel, a statisztikai szolgálat irányításával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szinten.
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
	- az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokkal összefüggő feladatok ellátása.
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
	- az országos és helyi népszavazással összefüggő feladatok ellátása
013360	más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás⁶

3.3. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3.4. A feladatok forrását a Hivatal költségvetése tartalmazza, melyet az alapító önkormányzatok együttes testületi ülésen, határozatukkal hagynak jóvá.

A hivatal jelzőszámai

4.

4.1. A hivatal jelzőszámai:

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzintézet neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRt. Nyugat-Dunántúli Régió Zalaegerszegi Igazgatósága
- a számlavezető pénzintézet címe: 8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.17.
- a bankszámla száma és neve: 11749008-15806730 számú költségvetési elszámolási számla,

Törzskönyvi azonosító szám: 806736

Adóazonosító szám: 15806730-1-20

Statisztikai számjel: 15806730-8411-325-20

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

⁵ Módosítva 2015. 09. 10-én.

⁶ Módosítva 2020. január 28-án

4.2. A szerv általános forgalmi adó alanyisága:

A szerv az általános forgalmi adó szempontjából tárgyi adómentesnek minősül.

A Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendszere

5.

5.1. A Hivatal egységes hivatal, szervezeti egységekre nem tagolódik. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

5.2. A Hivatal működését a jogszabályok, és az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok, a képviselőtestületek, és a polgármesterek döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

5.3⁷. A Hivatal engedélyezett létszáma 10,5 fő köztisztviselő.⁸

A hivatal személyi állománya: - jegyző

- 4 fő igazgatási ügyintéző
- 4 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 0,5 fő műszaki ügyintéző

5.4. Ügyintéző: A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon feladatokat, melyeket a jogszabályok számára előírnak. Az ügyintéző feladata a képviselőtestületek a bizottságok, a polgármesterek és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

5.5. Gazdasági szervezet: A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az Avr. 9. § (1) bekezdésében írt feladatokat a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el, az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjében, valamint jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

5.6. Az ügyintézők helyettesítésének rendje: A hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban írtak szerint helyettesítik egymást, a helyettesítést a jegyző rendeli el. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.⁹

5.7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A jegyző vonatkozásában Csatár, Egervár, **Gódfa**, Lakhegy, **Pethóhenye**¹⁰ községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás.

⁷ Módosítva 2020. január 28-án

⁸ Módosítva 2015. 09. 10-én.

⁹ Módosítva 2015. 09. 10-én

¹⁰ Kiegészítve 2020. január 28-án

Az egyéb munkáltatói jogokat Egervár község polgármestere gyakorolja (szabadság kiadása, utiköltségszámolás, stb.)

A Hivatal valamennyi köztisztviselője felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

5.8. Hivatali munkaidő:

- hétfőtől- csütörtökig reggel 8 00 órától du. 16 30 óráig,
- pénteki napokon reggel 8 00 órától 14 00 óráig tart.

5.9. Az ügyfélfogadás rendje:

- Egervári Közös Önkormányzati Hivatalban, 8913 Egervár Vár u. 2. szám alatt teljes munkaidőben a hivatal az ügyfelek részéről felkereshető,
- Csatár településen kedd kivételével 8943 Csatár, Kossuth u.1. szám alatt állandó ügyfélszolgálat működik egy hivatali dolgozó közreműködésével. Az ügyfelek részéről az ügyfélszolgálati iroda hivatali munkaidőben kereshető fel,¹¹
- **Gósfá településen, 8913 Gósfá, Dózsa Gy.u. 11. szám alatt lévő faluházban kedden 8 órától 11 óráig, csütörtöki napon 13 órától 16 00 óráig tart a hivatal munkatársa ügyfélfogadást,¹²**
- Lakhegy településen, 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor út 78. szám alatt minden héten keddtől-csütörtöki napokon reggel 8 00 órától 16 30 óráig ügyfélszolgálati iroda működik egy hivatali dolgozó közreműködésével, az ügyfelek munkaidőben kereshetik fel az irodát,¹³
- **Pethőhenye településen, Pethőhenye, Hunyadi u.2. szám alatt csütörtöki nap kivételével a hét munkanapjain ügyfélszolgálati iroda működik, Az ügyfelek részéről az ügyfélszolgálati iroda hivatali munkaidőben kereshető fel,¹⁴**
- a jegyző páratlan héten, hétfői napokon reggel 8 00 órától 12 00 óráig Csatár településen Csatár, Kossuth u.1. szám alatt kialakított irodahelyiségben, páros héten hétfői napon reggel 8 00 órától 12 00 óráig Pethőhenye településen, Pethőhenye, Hunyadi u. 2. szám alatt kialakított irodában tart ügyfélfogadást.¹⁵

5.10. A Hivatal képviselése, a képviselet rendje:

A hivatal képviselését a jegyző, akadályoztatása esetén a helyettese látja el. Eseti képviselettel a Hivatal más dolgozóját is megbízhatja.

A Hivatal jogi képviselését a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

5.11. A kiadmányozás rendje:

Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, és jelentéseket, - azok ügyintéző általi elkészítését követően - a jegyző, illetve az általa meghatalmazott személy kiadmányozza.¹⁶

A kiadmányozás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

5.12. helyettesítés rendje, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

¹¹ Módosítva 2015. 09. 10-én

¹² Módosítva 2020. január 28-án.

¹³ Módosítva 2015. 09. 10-én

¹⁴ Módosítva 2020. január 28-án.

¹⁵ Módosítva 2020. január 28-án.

¹⁶ Módosítva 2020. január 28-án.

A helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje valamint a munkaköri leírások rögzítik.

5.13. A munkakör átadás-átvételének rendje:¹⁷

5.13.1. Munkakör átadás-átvételére a jegyző közreműködésével személyi változás – áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése – tartós távollét esetén kerül sor. A munkakört az ezt ellátó munkatársnak kell átadni.

5.13.2. A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételkor átvett.

5.13.3. A munkakör átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:

- az átadásra kerülő munkakör leírását,
- a folyamatban lévő ügyeket, fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetét, a szükséges teendőkről szóló tájékoztatást,
- az átadónak- és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait, az átadás-átvétel helyének, idejének megjelölését, és az aláírásokat.

5.14. A jegyző, valamint a Hivatal dolgozóinak feladat és hatáskörét az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje tartalmazza, amely az SZMSZ. 1. számú függeléke.

A szervhez rendelt költségvetési szervek felsorolása¹⁸

6.

6.1. Azon költségvetési szervek felsorolása, melyek tekintetében a Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat is ellátja:

- Egervár Község Önkormányzata által alapított Egervári Óvoda,
 - Lakhegy Község Önkormányzata által alapított Lakhegy Erdőszéli Óvoda,
- Az irányító szervek döntése alapján a két intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása a Hivatal feladata, az erről szóló megállapodásban írtak alapján.

6.2. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét részletesen a költségvetési szervek, és az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött Munkamegosztási megállapodás szabályozza.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

7.

7.1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi, jogi ellenjegyzés:

7.1.1. Kötelezettségvállalás: A költségvetési év kiadási előirányzatai és a költségvetési rendeletben /vagy határozatban/ meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más

¹⁷ Kiegészítve 2015. 09. 10-én

¹⁸ Módosítva 2015.09.10-én.

fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az önkormányzatok költségvetési gazdálkodása során a kötelezettségvállalások alapdokumentumai a képviselő-testületek által önkormányzati rendelettel jóváhagyott költségvetés, a képviselőtestület által hozott határozatok, valamint a polgármesterek által kiadott szerződések, határozatok megrendelőik. Az előirányzatok tervezése és felhasználása (a munkamegosztás kialakítása, döntés-előkészítés és végrehajtás szervezése) során kötelezettségvállalásra jogosultak körét a *Pénzgazdálkodás rendjéről szóló* szabályzat tartalmazza.

Kötelezettségvállalásra jogosult

- a) a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult
- b) a helyi önkormányzat vonatkozásában a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy, írásban jogosult.

7.1.2. Pénzügyi ellenjegyzés: A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumai a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Amennyiben a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez kincstári, önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett - a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

7.1.3. Jogi ellenjegyzés: A jogi ellenjegyzés az utalványozáshoz kapcsolódik.

A jogi ellenjegyzést a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja. A jogi ellenjegyző vizsgálja a kifizetések jogszerűségét.

7.2. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás:

7.2.1. Teljesítés igazolása: A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

7.2.2. Érvényesítés: Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és a kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az utalvány rendelet szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie

7.2.3. Utalványozás: A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az adatokat úgy kell feltüntetni, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Nem kell utalványozni az Avr.59. § (5) bekezdésében írt eseményeket.¹⁹

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

7.3. Pénzeszközök kezelése

7.3.1. Az önkormányzatok, intézményeik, valamint a társulás költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzatok által meghatározott, az OTP Bank Nyrt. Zalaegerszegi fiókjánál vezetett bankszámlán és a házipénztáraiban kell kezelni.

A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a **Pénzkezelési szabályzat rögzíti.**

7.3.2. A bankszámlaforgalmat az OTP ELECTRA Bankszámla szolgáltatással terminálon keresztül kell bonyolítani. Itt jogosult az önkormányzat által megbízott személy a számlaforgalom megtekintésére, forgalmak lekérdezésére (terhelés, jóváírás), valamint az átutalásokat is ezen a rendszeren teljesítik. Az ELECTRA ügyfélterminál számlakörében van az önkormányzat költségvetési elszámolási számlája és további alszámlái valamint az intézményei számlája.

7.3.3. A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni. A készpénzforgalom a Hivatal, az önkormányzatok, az intézményeik házi- pénztárában történik.

7.3.4. Az önkormányzatok, valamint a Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és ellenjegyzésének, továbbá kiadás teljesítésével, a bevételek beszedésével összefüggő szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, valamint a Hivatal Pénzgazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az önkormányzatok költségvetésének tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok

8.

8.1. A költségvetési koncepció: ²⁰ Hatályon kívül helyezve

¹⁹ Módosítva 2015.09.10-én

²⁰ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

8.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. valamint a Korm. rendelet előírásait.

Az önkormányzati intézmények (Hivatal, Egervári Óvoda, Lakhegy Erdőszéli Óvoda) előzetes költségvetési javaslatát a költségvetési szervek igényeinek megismerését követően a szervek vezetőinek bevonásával a Hivatal pénzügyes munkatársai készítik el.

Az intézmények igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- a) létszám és személyi juttatás igényeket, illetve az egyéb változásokat,
- b) a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- c) a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

Az intézmények igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmények feladataival kapcsolatosak és

- a) jogszabályon alapulnak,
- b) szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- c) tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- d) eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- e) az eszközök hasznosításával függnek össze.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

Az önkormányzat bevételi forrását képező feladatalapú támogatás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a MÁK felé határidőre történő továbbításáért a hivatal pénzügyes munkatársai a felelősek.

8.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítás, elfogadása²¹

Az intézmények költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét az Áht. 23. § (2) bekezdésében írtak figyelembevételével kell összeállítani.

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepeltetni az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék összegét.

A költségvetési rendeletnek mind ezt a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendeletervezet összeállításában közreműködnek a hivatal pénzügyes munkatársai.

A jegyző a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, s annak eredményét írásban rögzíti.

A jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta

²¹ Módosítva 2015. 09. 10-én

el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.²²

Egervár Község Önkormányzata vonatkozásában a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester véleményezés céljából a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság elé terjeszti. A bizottsági véleményt a rendelettervezethez kell csatolni.

8.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért **a jegyző a felelős.**

8.5. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az önkormányzat rendeletében, költségvetési szervei határozatában megállapított bevételi, és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről el kell készíteni az önkormányzat elemi költségvetését.

Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a MÁK részére - határidőre történő leadásáért **a hivatal pénzügyes munkatársai a felelősek.**

A Hivatal költségvetésének tervezésére vonatkozó szabályok

9.

9.1. Hatályon kívül helyezve²³

9.2. Hatályon kívül helyezve²⁴

9.3. A költségvetési terv javaslatot a jegyző az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A költségvetés tervezete áll számszaki részből, és az annak alátámasztására szolgáló szöveges indoklásból. A költségvetés tervezetét a fenntartó önkormányzatok együttes testületi ülése elé kell terjeszteni. A képviselőtestületek a hivatal költségvetéséről együttes ülésen határozatot hoznak.

Ha a képviselő-testületek a költségvetési javaslat megtárgyalása során azt nem az eredeti, betervezett állapotban hagyják jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntöttek, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

A hivatalt irányító önkormányzatok által elfogadott költségvetés beépül a gesztor Egervár Község önkormányzatának költségvetésébe.

²² Módosítva 2015.09.10-én

²³ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

²⁴ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

Az elemi költségvetést ennek megfelelően kell összeállítani, és határidőre a MÁK felé eljuttatni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A költségvetés tervezése során a tartalmi követelmények betartásáért, a jogszabályoknak és a képviselő-testület információigényének megfelelő kiszolgálásáért a jegyző, és a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

Az önkormányzatok, és költségvetési szervei költségvetési beszámolójára vonatkozó szabályok

10.

10.1. A gazdálkodásról szóló beszámolókra vonatkozó szabályok:

A gazdálkodásról szóló beszámolókat oly módon kell összeállítani, hogy az alkalmas legyen a fenntartó képviselőtestületek megfelelő tájékoztatására. A beszámoló számszaki, és szöveges részből áll. A szöveges indoklásban ki kell térni az előirányzatok időarányos teljesítésének alakulására. Ha azok időarányosan nem megfelelően alakulnak, részletesen meg kell indokolni ennek okait. A beszámoló számszaki része tartalmazza az eredeti, a módosított, ha van, illetve a tényleges teljesítés adatait. A beszámoló számszaki részét a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelően kell összeállítani, hogy az a tervezett adatokkal könnyen összehasonlítható legyen.

A beszámolót a Hivatal vonatkozásában a jegyző terjeszti a fenntartó önkormányzatok képviselőtestületeinek együttes ülésére, minden év szeptember 15. napjáig²⁵. A Hivatal beszámolójának elfogadásáról a képviselőtestületek határozatot hoznak.

Az önkormányzatok beszámolóját minden év szeptember 15. napjáig²⁶ a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé, a beszámoló elfogadásáról a képviselőtestület határozatot hoz.

10.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott eredeti, illetőleg módosított költségvetésből kell kiindulni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a jegyző az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

A Hivatal féléves gazdálkodásról szóló beszámolója elkészítésének határideje minden év augusztus 30.

10.3. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló beszámoló²⁷: Hatályon kívül helyezve

²⁵ Módosítva 2015.09.10-én

²⁶ Módosítva 2015.09.10-én

²⁷ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

10.4. Zárszámadás:

10.4.1. Az önkormányzatok, és költségvetési szervei zárszámadása

A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A zárszámadáskor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni az Áht. 91. §-ában írt mérlegeket, kimutatásokat.

Egervár község önkormányzata vonatkozásában az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság megtárgyalja, és véleményezi. A jegyző a bizottság véleményét a rendelettervezethez csatolja.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van, melyet március 15. napjáig teljesítenek.

Az intézményi beszámolókat a Hivatal pénzügyes munkatársai készítik el, április 15. napjáig.

A beszámoló elfogadásával egyidejűleg a képviselőtestületek felülvizsgálják, és jóváhagyják a költségvetési szerv pénzmaradványát.

A zárszámadási rendelettervezetet a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé úgy, hogy a képviselőtestület elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.²⁸

Az éves költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok²⁹

11.

11.1. Az önkormányzatok és költségvetési szerveik gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót kell készíteni, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal, figyelemmel az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. /I.11.) Kormányrendeletben írtakra.

11.2. Éves költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni.

11.3 Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány kimutatás,

ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító

ba) mérleg,

bb) eredménykimutatás,

²⁸ Módosítva 2015.09.10-én

²⁹ Módosítva 2015.09.10-én

bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és³⁰ hatályon kívül helyezve
bd) kiegészítő melléklet.

11.4. A költségvetési szervek éves beszámolóját a szerv vezetőjének, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia.

A Hivatal beszámolóját a jegyző és a beszámolót készítő pénzügyi ügyintéző írja alá.

Az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót, valamint az összevont beszámolót a polgármesternek és a jegyzőnek kell aláírnia

A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személy regisztrációs számát is.

A beszámolók határidőre történő Kincstárhoz történő eljuttatásáért a jegyző felelős.

Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés³¹

12.

12.1. A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni a kincstár számára.

12.2. Az Áht. szerinti időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

12.3. A helyi önkormányzat, a hivatal az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

12.4. Az önkormányzat és a Hivatal valamint az Önkormányzati Társulás költségvetési jelentésének elkészítéséért a jegyző felelős.

12.5. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

A mérlegjelentésének elkészítése és határidőre MÁK részére történő eljuttatása a Hivatal pénzügyes munkatársainak feladata.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

13.

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a gesztor önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

³⁰ Hatályon kívül helyezve 2020.január 28-án.

³¹ Módosítva 2015.09.10-én

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

Előirányzat módosítás

14.

14.1. Előirányzat módosítás

Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a **jegyzőjénél** kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a hivatal **pénzügyes munkatársai** a felelősek. Feladatkörükbe tartozik továbbá az előirányzat módosításokról szóló nyilvántartást vezetése.

Amennyiben a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.

A képviselő-testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi önkormányzatot érintő módon - meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

Az üzemeltetési, fenntartási és működési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatok, a beruházások rendje

15.

15.1.A Hivatal az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatok terén az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

Önkormányzatok és intézményeik vonatkozásában:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia- és költségtakarékos működtetésre,
- igény esetén az épületek, gépek, járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- igény esetén a több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat.

A 15.1.pontban írt feladatok ellátása a pénzügyes munkatársak, és a hivatal műszaki ügyintézőjének a feladata.

- A Hivatal éves költségvetésébe tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Hivatal műszaki ügyintézője a felelős.

15.2. A Hivatal önkormányzati, valamint a hivatali beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

- igény szerint kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseket,

- adott beruházásokkal kapcsolatban igény szerint beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti, a beruházás megkezdése előtti eljárást, illetve a közbeszerzési törvény szerint jár el,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás az önkormányzatok költségvetési rendeletében megjelenjen,
- igény szerint az önkormányzatok vonatkozásában gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerben nyilvántartsa (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

16.

16.1. Az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló alapvető szabályokat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az Áht., valamint az önkormányzatok vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelethez tartozó jogszabályok tartalmazzák.

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a hivatal pénzügyes munkatársai külső szolgáltató igénybevétele útján végzik.

16.2. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyon a kötelező önkormányzati feladatkör ellátását vagy hatáskör gyakorlását szolgálja. Az önkormányzat vagyonát, annak értékét és változásait a nemzeti vagyonról szóló törvény rendelkezései alapján kell nyilvántartani.

16.3. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás:

Az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter felfektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a hivatal műszaki ügyintézőjének, valamint a pénzügyes munkatársaknak a feladatát képezik, akik ezen feladat ellátásához külső szolgáltatót vesznek igénybe, az önkormányzatok ezirányú döntése alapján.

Az adatszolgáltatás **csak a jegyző aláírásával teljesíthető.**

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a pénzügyes munkatársaknak kell elvégezniük.

Munkaerő és bérigazgatás

17.

A hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (köztisztviselői jogviszony) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a jegyző által erre a feladatra megbízott köztisztviselő látja el, a munkaköri leírásában, valamint az ide vonatkozó jogszabályokban írtak szerint.³²

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket a MÁK-hoz kell megküldeni.

A jutalom és nem rendszeres kifizetések összegének kifizetése előtt a Kincstár által működtetett rendszerben kell rögzíteni a kifizetendő összeget.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK-hoz minden esetben be kell jelenteni.

Számviteli nyilvántartások vezetése³³

18.

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

19.

19.1. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendje: A fenntartó önkormányzatok döntése alapján a belső ellenőri feladatokat megbízási szerződés alapján külső szolgáltató látja el.

A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.

A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését, és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti jellegű ellenőrzését is.

19.2. A Hivatalon belül az első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg az erről szóló szabályzatban írtak szerint.

A hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket információs és kommunikációs rendszert, monitoring-rendszert kialakítani és működtetni.

19.3. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét:

- a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az ellenőrzött szerv vezetőjének küldi meg.

19.4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

³² Módosítva 2015.09.10-én

³³ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységén kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei:

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

20.

A gazdálkodás viteléhez a Számviteli rendet mind az öt önkormányzatra, a hivatalra is el³⁴kell készíteni, és folyamatosan karban kell tartani.

A Számviteli rend az alábbi szabályzatokat is magába foglalja:

- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Eszközök és források értékelésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Hasznosítási selejtezési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, és érvényesítés hatásköri rendje,
- Készletgazdálkodási szabályzat,
- Fizetési számla kezelési szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat.

³⁴ Módosítva 2020. január 28-án

A számlarend összeállítása és aktualizálása a jegyző iránymutatásával a pénzügyes munkatársak feladata.

A vezető és a pénzügyi ügyintézők feladat-, hatás- és jogköre³⁵, ³⁶

21.

Jelen szabályzatban meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezéseként került kidolgozásra a Hivatal ügyrendje, melyet a SZMSZ 1. számú függeléke tartalmaz.

Záró, és vegyes rendelkezések

22.

22.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napján lép hatályba.

22.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti:

- a 2003. április 9-én 11/2003.(IV.9.) együttes határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, és annak összes módosítása;
- Egervár-Gósfalakhegy-Vasboldogasszony Községek Körjegyzősége 2005. május 19-én kelt Gazdasági Szervezetének Ügyrendje, valamint annak összes módosítása,
- Egervár-Gósfalakhegy-Vasboldogasszony Körjegyzősége 2004. november 26-án elfogadott Ügyrendje, valamint annak összes módosítása.

22.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

- SZMSZ 1.számú melléklete: A hivatal szervezeti ábrája;
- SZMSZ 2. számú melléklete: A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek;
- SZMSZ 3. számú melléklete: A vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök;
- SZMSZ 1. számú függeléke: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje;

A képviselőtestület felhatalmazza a jegyzőt, hogy az SZMSZ. függelékét képező Ügyrend naprakészen tartásáról gondoskodjon.

22.4 Hatályon kívül helyezve³⁷

Egervár, 2020. január 28.

Dr.Ürmösiné Kómiés Eleonóra s.k.
jegyző

ZÁRADÉK:

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 6/2020.(I.28.)számú határozatával, Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 1/2020.(I.28.) számú határozatával, Gósfalakhegy Község Önkormányzata Képviselőtestülete 12/2020.(I.28.)számú határozatával, Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete 14/2020.(I.28.) számú határozatával Pethőhenye Község Önkormányzati Képviselőtestület 1/2020.(I.28.) számú határozatával.

JÓ V Á H A G Y T A .

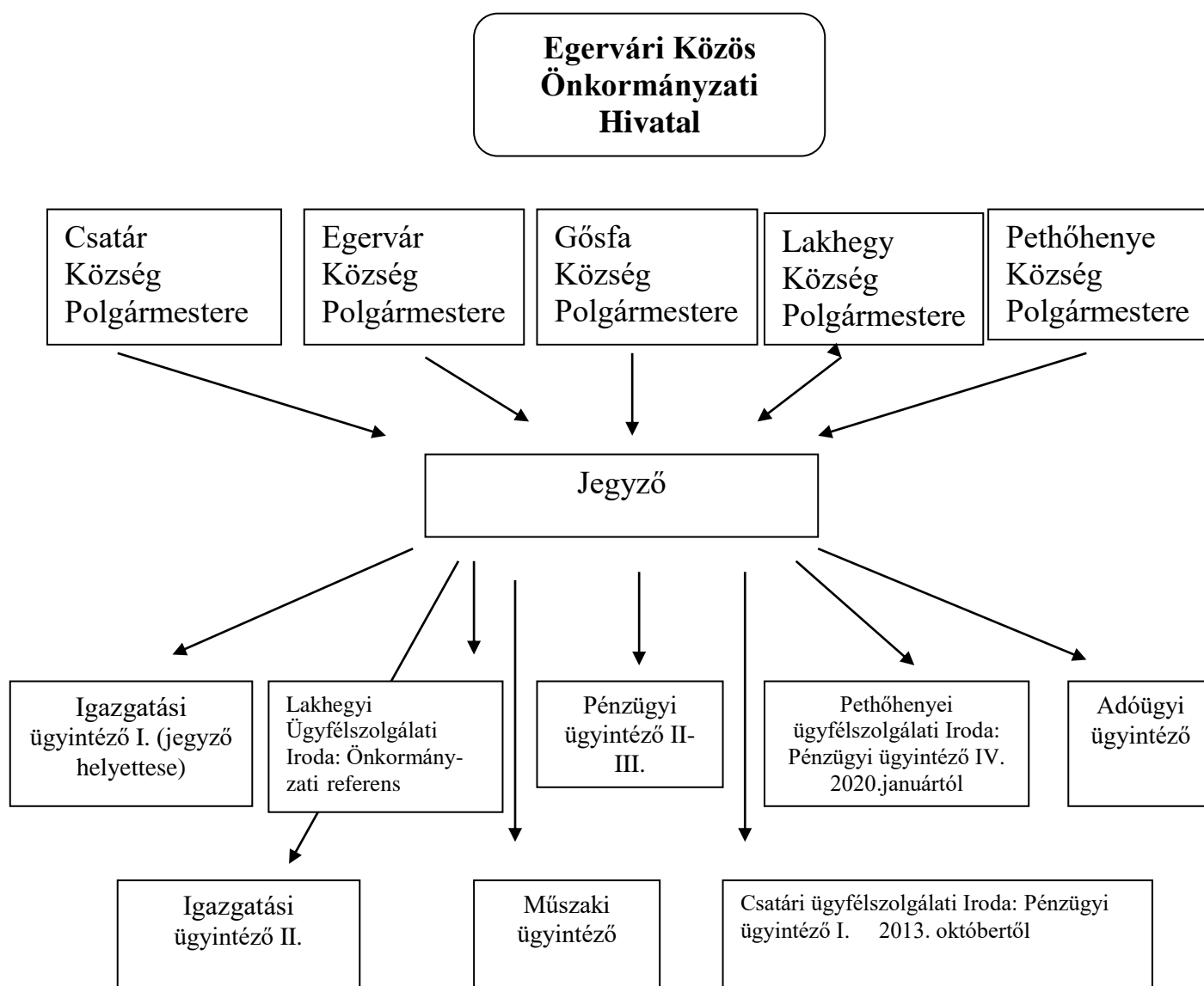
³⁵ Módosult 2015.09-10-én

³⁶ Módosult 2020. január 28-án

³⁷ Hatályon kívül helyezve 2015. 09-10-én

Egervár Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája^{38, 39}

Fenntartók: Csatár Község Önkormányzata
Egervár Község Önkormányzata
Gósfal Község Önkormányzata
Lakhegy Község Önkormányzata
Pethőhenye Község Önkormányzata



³⁸ Módosítva 2015. 09. 10-én

³⁹ Módosítva 2020. január 28-án

2. melléklet**Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, és képzettségek**

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. §-a alapján képzettségi pótlék illeti meg az alábbi munkakört betöltő köztisztviselőt, ha a felsorolt képzettségek valamelyikével rendelkezik.

Munkakör	Képzettségi előírás	Pótlék az illetményalap százalékában
Pénzügyi igazgatás, Gazdálkodási ügyintéző	Költségvetési gazdálkodási szakon szerzett mérlegképes könyvelői végzettség,	40 %

3. melléklet

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII.

törvény alapján

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben a hivatalban lévő munkakörök közül az alábbi munkakörök a vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
3.§ (1) bekezdés a),b),c), d), e) pontok, 3.§ (2) bekezdés d) pont	jegyző (pénzügyi döntésre jogosult vezető, közbeszerzési eljárásban közreműködő, közigazgatási hatósági ügyben eljáró, önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálatában közreműködő stb)	5.§. (1) bek. ca) pont 1 év
3.§ (1) bekezdés a) pont	Hatósági ügyintézők: szociális és gyámügyi ügyintéző, műszaki ügyintéző,	5.§ (1) bekezdés cc) pont 5 év
3.§ (1) bekezdés c) pont	Pénzügyi ügyintézők (jegyző távollétében utalványozásra jogosult, ellenjegyzésre jogosult, költségvetési pénzeszközök felett javaslattételre jogosult, házipénztár kezelés)	5.§ (1) bekezdés cb) pont 2 év
3.§(1) bekezdés a), c) pont	Adóügyi ügyintéző közigazgatási hatósági ügyek intézése)	5.§.(1) bekezdés cb) pont 2 év

(2021. szeptember 1. napjától)

1. számú függelék

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal ÜGYRENDJE

I. A Hivatal feladatai

1. A Hivatal általános feladatai:

1.1. Az önkormányzati képviselőtestületek tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét;
- szervezi az önkormányzatok rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését;
- ellátja a képviselőtestületek működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
- nyilvántartja a képviselőtestületek döntéseit;

1.2. A képviselőtestület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, szakmai előkészítéséről;
- a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat, – igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről;
- biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását;

1.3. Az önkormányzati képviselőtestületi tagok munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;
- köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- ellátja a képviselők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

1.4. Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.

1.5. Gyakorolja a jogszabályok által részére biztosított hatósági jogköröket.

1.6. Közreműködik más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

2. A Hivatal részletes feladatai ügyintézőként lebontva:

2.1. Igazgatási ügyintéző I. feladatkörei

- Egervár és Lakhegy községek illetékességi területét érintően ellátja a hatáskörébe utalt szociális, Csatár, Egervár, Gósfá, Lakhegy Pethőhenye települések vonatkozásában a gyámügyi igazgatási feladatokat, az alábbiak szerint:
 - Döntésre előkészíti a jegyző, a képviselőtestületek, a Bizottság, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket, elkészíti az egyedi határozatokat, figyelemmel kíséri az azokban foglaltak végrehajtását,
 - Ellátja a Szt-ben valamint a Gyvt-ben írt tájékoztatási feladatokat,
 - Szükség esetén, illetve ha a feladatkörbe tartozó jogszabály előírja környezettanulmányt készít,
 - Szükség esetén, illetve az ügyfél kérelmére tárgyalást tart,
 - Gondoskodik a gyermekek személyes adatainak megfelelő kezeléséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról;
 - Az ellátásra való jogosultság megállapításához, megváltoztatásához és megszüntetéséhez nyilvántartást vezet;
 - Nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekekről;
 - Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos feladatokat, beleértve a KIR részére történő adatszolgáltatást is,
 - Ellátja az Szt-ben valamint a Gyvt-ben előírt kötelező felülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
 - Feladatkörében kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársával, a házi gondozónővel, a védőnővel, az oktatási intézmény ifjúságvédelmi felelősével,
 - Ellátja az Szt-ben, valamint a Gyvt-ben írt ellátásokkal kapcsolatos feladatokat az alábbi ellátások vonatkozásában:
 - Települési támogatás
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
 - iskolakezdési, óvodáztatási támogatás.
 - Döntésre előkészíti a lakáscélú támogatás iránti kérelmeket, elkészíti a támogatásról szóló egyedi határozatokat, szerződéseket.
 - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok ellátásáról;
 - Igény esetén segítséget nyújt a gyermekek nyári szociális étkeztetésének megszervezéséhez, ellátásához,
 - Egervár, és Lakhegy vonatkozásában ellátja a szociális célú tűzifa juttatással kapcsolatos feladatokat;
- Az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, a tanköteles és a képzési kötelezettség alá eső gyermekekről, tanulókról nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítését. Az óvodás és a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, iskolának.
- Jelentést készít az önkormányzat
 - gyámhatóság tevékenységéről
 - a szociális ellátó tevékenységről,
 - a gyermekjóléti alapellátásokról,
 - az ifjúságpolitikai tevékenységről.

- Közreműködik a polgármester önkormányzati, valamint államigazgatási feladatai, hatáskörei ellátásában,
- Közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésében;
- Gondoskodik a jegyzői hatáskörbe utalt egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- Érvényre juttatja az eljárás során a Ákr. szabályait,
- Igény esetén segítséget nyújt a gyámügyi valamint a szociális vonatkozású rendelettervezetek elkészítéséhez a már meglévő rendeletek módosításához,
- Az önkormányzatok igényeinek megfelelően legalább hetente egy alkalommal ügyfélfogadást tart az önkormányzat erre kijelölt helyiségében,
- Gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- Gondoskodik az állategészségüggyel, állattartással, valamint az állatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen:
 - a méhészeket nyilvántartásba veszi a nyilvántartást folyamatosan vezeti,
 - nyilvántartást vezet a település területén elhullott állatokról,
 - megteszi a szükséges hatósági intézkedéseket a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén,
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt anyakönyvvezési feladatok ellátásáról, különösen:
 - Anyakönyvezi a születést, a halálesetet és a házasságkötést.
 - Kijavítja vagy kiegészíti a lezárt alap- illetőleg az utólagos bejegyzést.
 - Módosítja – a szülők kérelmére – a 14 éven aluli kiskorú személy utónevét.
 - Megkeresi a gyámhatóságot az utónév megállapítása végett.
 - A születés, a házasságkötés és a haláleset anyakönyvezését követően anyakönyvi kivonatot ad ki az érdekelteknek.
 - Gondoskodik a magyar állampolgárrá vált személy külföldön történt anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezéséről, valamint a magyar anyakönyvben külföldi állampolgárként bejegyzett személy esetében a magyar állampolgárság megszerzésének anyakönyvi bejegyzéséről.
 - A házasságkötést megelőzően tájékoztatja a menyasszonyt a házasságkötés utáni névviselésről.
 - Jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről.
 - Közreműködik házasságkötésnél,
 - Név anyakönyvezése illetve anyakönyvi kivonat kiállításakor – a ”doktor” megjelölés kivételével – a címek, rangok és az 1947.évi IV.törvény szabályaival ellentétes más adatok bejegyzését megtagadja.
 - Az utónév módosítási kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel, a módosítást a születési anyakönyvbe bejegyzi, illetve az azt nyilvántartó anyakönyvvezetőnek megküldi.
 - Nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről.
 - Megkeresi a gyámhatóságot a képzelt apa adatainak hivatalból történő megállapítására.
 - Utólagos anyakönyvezést végez, ha a születést vagy halálesetet annak napjától számított harminc napon belül, ill.a házasságkötést azonnal nem anyakönyvezték.
 - Újbóli anyakönyvezést végez a jogszabályban meghatározott esetekben.
 - Ha a bejegyzést maga nem teljesítheti, az újból való anyakönyvezésre megkeresi az illetékes anyakönyvvezetőt.
 - Anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszűnését.

- Anyakönyvi másolatot állít ki hivatalos célra.
 - Anyakönyvi értesítőt állít ki.
 - A lezárt és hitelesített anyakönyvet őrzi.
 - Az anyakönyvbe tett bejegyzésekről anyakönyvenként külön-külön névmutatót vezet.
 - Kezeli az anyakönyvi irattárat.
 - Az alap- és utólagos bejegyzésről más anyakönyvvezetőnek, a felettes szervnek és a gyámhatóságnak szolgáltat adatot.
 - Felterjeszti az illetékes miniszterhez a családi és utónév megváltoztatására irányuló kérelmet.
 - Az előírt módon és időben adatszolgáltatást teljesít az illetékes anyakönyvvezető, a levéltár, valamint a gyámhatóság felé.
 - A haláleset anyakönyvezése és az anyakönyvi folyószámnak a halottvizsgálati bizonyítványon történt feltüntetése után annak I. példányát megküldi a KSH területileg illetékes igazgatóságának, a II. példányt anyakönyvi alapidatként megőrzi, a III. példányt megküldi a haláleset helye szerint illetékes jegyzőnek a hagyatéki eljárásban való közreműködés megkezdése érdekében.
 - Előkészíti az állampolgársági eskü- és fogadalomtételeket, teljesíti a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
 - A központi szervet értesíti az állampolgársági eskü/fogadalom tervezett időpontjáról majd letételéről.
 - A polgármester nevében értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről
- A jegyző útmutatása alapján részt vesz a hagyatéki ügyek intézésében, ezen belül különösen:
- Ellátja a hagyatéki eljárásban a haláleset bejelentésével kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
 - Ellátja a hagyaték leltározásával kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
 - Ellátja a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatban meghatározott feladatokat.
 - Intézkedik az adó- és értékbizonyítvány beszerzése iránt.
 - A hagyatéki leltárt az előírt mellékletekkel együtt a közjegyzőhöz, vagy a megkereső szerv jegyzőjéhez továbbítja.
 - Szükség szerint póthagyatéki eljárás folytat le.
 - A gyámhivatal megkeresésre leltárt készít agyámság, vagy a gondokság alatt állók vagyonáról,
- Az ide vonatkozó jogszabályokban írtak szerint ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozattételével kapcsolatos feladatokat,
- Gondoskodik az önkormányzati képviselői és a polgármesteri vagyonyilatkozattételhez szükséges nyomtatványok sokszorosításáról a nyomtatványokat eljuttatja a vagyonyilatkozattal foglalkozó önkormányzati bizottságok elnökeihez.
- Hulladékszállítási közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat illetően a közszolgáltatásban érintett lakosság lakcímváltozásáról a közszolgáltatóval egyeztetett időpontban adatot szolgáltat a közszolgáltató részére.
- Közreműködik Egervár és Lakhegy önkormányzatok Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítésében, valamint annak felülvizsgálatában.

Helyettesítés esetén:

- Gondoskodik az igazgatási ügyintéző I.2 hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról.
- A jegyző akadályoztatása esetén ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat. A helyettest ugyanazon jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a jegyzőt. Helyettesítés során teljeskörű kiadmányozási jogkört gyakorol.

III. Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása során az alábbi feladatokat látja el:

A jegyző 3 napot meghaladó akadályoztatása esetén az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában kötelezettséget vállal, utalványoz a vonatkozó szabályzatban írtak szerint, elvégzi a teljesítés szakmai igazolását.

2.2. Igazgatási ügyintéző I.2 feladatkörei:

2.1. Gondoskodik a különböző államigazgatási feladatok ellátásáról, az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

- Csatár, Gősfá, és Pethőhenye vonatkozásában ellátja a hatáskörébe utalt szociális igazgatási feladatokat, különösen a továbbiakban részletezett feladatokat:
 - Döntésre előkészíti a jegyző a képviselőtestületek, valamint polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyeket, előkészíti az egyedi határozatokat, figyelemmel kíséri a határozatokban foglaltak végrehajtását,
 - Szükség esetén, illetve ha a feladatkörébe tartozó jogszabály előírja környeztanulmányt készít,
 - Szükség esetén, illetve az ügyfél kérelmére tárgyalást tart,
 - Gondoskodik az ellátottak személyes adatainak megfelelő kezeléséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról;
 - Az ellátásra való jogosultság megállapításához, megváltoztatásához és megszüntetéséhez nyilvántartást vezet;
 - Nyilvántartást vezet a képviselőtestületek, valamint a polgármesterek által megállapított és folyósított pénzbeli, és természetbeni ellátásokról;
 - Feladatkörében kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársával, a házi gondozónővel;
 - A jegyző iránymutatásával közreműködik a szociális ellátásokat szabályozó önkormányzati rendeletek módosításával kapcsolatos feladatokban;
 - Csatár, Gősfá, és Pethőhenye vonatkozásában gondoskodik a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítéséről, illetve előkészíti azok két évenkénti kötelező felülvizsgálatát;
 - Ellátja a családi fogyasztói közösségek földgáz-kedvezményeinek igénybeviteléhez szükséges hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;
 - Érvényre juttatja az eljárás során az Ákr. szabályait,
 - Heti egy alkalommal ellátja Gősfá településen az ügyfélfogadási teendőket

2.2. Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) A jegyző közvetlen irányítása mellett ellátja a testületek, a bizottságok tevékenységével kapcsolatos adminisztratív és egyéb jellegű feladatokat,
- b) Ellátja a képviselőtestületi, bizottsági ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) A jegyző iránymutatásával közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében,
- d) Részt vesz az önkormányzatok képviselőtestületeinek ülésén, az ülésen elhangzottakról legkésőbb az ülést követő 12 napon belül jegyzőkönyvet készít,
- e) Közreműködik a képviselők, bizottsági tagok tájékoztatásában, munkájuk elősegítésében.

Helyettesítés esetén:

A képviselő-testületi üléseken részt vevő igazgatási ügyintéző tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó önkormányzatok vonatkozásában részt kell venni a képviselő-testület ülésén, határidőre el kell készíteni az ülésről szóló jegyzőkönyvet.

2.3. Igazgatási ügyintéző I.3 feladatkörei:Csatár, Gósfá, Egervár, Lakhegy és Pethőhenye Községek Önkormányzatai, és a képviselőtestületek működésével kapcsolatos feladatok körében:

- A jegyző közvetlen irányítása mellett ellátja a testületek, a bizottságok tevékenységével kapcsolatos adminisztratív és egyéb jellegű feladatokat;
- Ellátja, a képviselőtestületi, bizottsági ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- Vezeti az önkormányzati rendeletek, képviselőtestületi, bizottsági határozatok nyilvántartását;
- Közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentések elkészítésében, valamint a polgármester két képviselőtestületi ülés közt történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatójának összeállításában;
- A testületi ülések idejéről, napirendi pontjáról, helyéről a három település lakosságát hirdetmény útján tájékoztatja,
- Gondoskodik az SZMSZ-ben meghatározott módon a képviselőtestületi, bizottsági, meghívók, előterjesztések időbeni kiküldéséről, a képviselőtestület elé kerülő jelentések és előterjesztések időbeni elkészítéséről,
- A képviselőtestületek ülését megelőzően elkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést,
- Egervár, és Lakhegy önkormányzata vonatkozásában részt vesz a képviselőtestületek ülésén, az ülésen elhangzottakról a képviselőtestületi ülést követő 15 napon belül jegyzőkönyvet készít
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek összeszereléséről, a jegyzőkönyvhöz tartozó anyagok sokszorosításáról, aláíratásáról, és a jegyzőkönyvek érintettek részére történő megküldéséről,
- Gondoskodik az erről szóló jogszabályokban írtak szerint az önkormányzati rendeleteknek, a képviselőtestületi, bizottsági jegyzőkönyveknek, és azok mellékleteinek a Zala Megyei Kormányhivatal részére határidőben a TFIK rendszeren történő megküldéséről.
- Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyveiből, a jegyző útmutatása alapján a határozati kivonatok elkészítéséről,
- Az önkormányzatok SZMSZ-ében írtaknak megfelelően gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, melynek során a rendeleteket a szükséges számban sokszorosítja, s megküldi azt az önkormányzati hirdetőtáblákon, a honlapon, valamint a közadattárban történő közzététel céljából.
- Közreműködik a képviselők, bizottsági tagok, társulási tagok tájékoztatásában, munkájuk elősegítésében,
- Ellátja a községi fórumok – falugyűlés, közmeghallgatás – előkészítésével és azok szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Kijelölt adatfelelősként ellátja a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban írt feladatokat.
- Gondoskodik a közérdekű információk közzétételéről, és aktualizálásáról.

Egyéb feladatok:

- Ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat,

- Ellátja a civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatokat, a szervezet támogatásáról az erre szolgáló honlapon adatot szolgáltat,
- Ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvényben előírt feladatokat.
- Ellátja a termőföldről szóló törvényben írtak szerint a vételi, haszonbérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- A hivatal hirdetőtábláján kifüggeszti a hatósági hirdetményeket, a megkereső szerv felé igazolja a kifüggesztés és levétel időtartamát.

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat (irat érkeztetése, iktatása, irattározása, selejtezése stb.) az erről szóló jogszabályokban írtak, valamint a Hivatal iratkezelési szabályzatában írtaknak megfelelően;
- Az iktatás során ügyel arra, hogy volt-e az ügynek előzménye;
- Az irat iktatását követően haladéktalanul az ügyintézőhöz továbbítja azt;
- Szükség esetén ügyiratot keres, illetve ad ki az irattárból;
- Végzi az ügyiratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat,
- Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Zala Megyei Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról.
- Határidőre elkészíti a hatósági statisztikát;
- Az ASP iratkezelő szakrendszerben történő változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri,
- Figyelemmel kíséri a munkaterületét érintő jogszabályi módosulásokat, ha szükséges javaslatot tesz az Egyedi Iratkezelési Szabályzat módosítására.
- Ellátja a postázási, postakönyv kezelési feladatokat. Gondoskodik megfelelő mennyiségű és értékű összetételű bélyegről, a bélyeg felhasználásáról elszámolást, ellenőrizhető kimutatást készít.

A jegyző iránymutatásával ellátja a hivatal munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat különösen: a gépelést, sokszorosítást, scannelést, számítógépes rögzítést.

Helvettesítenie kell:

Az I.2.ügyintéző munkakörébe tartozó feladatokat, a hatósági feladatok ellátásán kívül.

2.4. Pénzügyi ügyintéző P.1. feladatkörei:

I .Költségvetés tervezés, beszámolóval kapcsolatos feladatai:

- A feladatkörébe tartozó önkormányzatok és intézmény vonatkozásában közreműködik az intézményi költségvetés-tervezetének, az önkormányzati költségvetési rendelet-tervezet számszaki részének, valamint a kapcsolódó előterjesztések összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési rendelettervezek költségvetési szervek vezetőivel történő egyeztetésében, az egyeztetés eredményéről jegyzőkönyvet készít.
- Elkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesüléséről szóló:
 - havi és halmozott előirányzat felhasználási ütemtervet, valamint
 - a pénzállományának alakulása alapján készített likviditási tervet.
- Szükség esetén előkészíti az előirányzat-felhasználási ütemterv, és a likviditási terv módosítását.
- Jelzi a jegyző felé a feladatkörébe tartozó szervek tekintetében a saját hatáskörű előirányzat módosítás szükségességét, s a jelzéssel egyidejűleg arra javaslatot is tesz.

- Az önkormányzat, valamint a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára, és felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért.
- A naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót készít.
- Közreműködik a képviselőtestület elé terjesztendő féléves beszámoló összeállításában, felelős annak valódiságáért.
- A feladatkörébe tartozó szervek vonatkozásában gondoskodik az éves és negyedéves pénzforgalmi jelentés, éves könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás és eredménykimutatás elkészítéséről, felelős azok valódiságáért,
- Elkészíti a működésről, vagyoni, pénzügyi, és jövedelmi helyzetről a naptári év könyveinek lezárást követően, a törvényben meghatározott könnyvezetéssel alátámasztott beszámolót, felelős azok valódiságáért.
- Közreműködik a zárszámadási rendelet-tervezet elkészítésében, a zárszámadási rendelettervezet részeként elkészíti a pénzmaradvány kimutatást.
- A költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatai és azok teljesülésének alakulását figyelemmel kíséri, nyilvántartja.
- A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az Egervári Óvoda vonatkozásában összeállítja az intézmények éves költségvetését, figyelemmel kíséri azok alakulását, szükség esetén javaslatot tesz a költségvetések módosítására,
- Elkészíti a közös önkormányzati hivatal, valamint az óvoda féléves, háromnegyedéves, és éves költségvetési beszámolóját,
- A Kistérségi társulás vonatkozásában a fenti feladatokat a munkaszervezet dolgozójának közreműködésével, az általa szolgáltatott adatok figyelembevételével látja el.
- Létszámadatok felmérése az állami támogatás igényléséhez, ezen támogatások elszámolása a tényleges létszámok alapján,
- A feladatmutatók változása esetén gondoskodik a normatív állami támogatások lemondásának, illetve pótlólagos igénylésének elkészítéséről.
-

II. Könyveléssel, pénzgazdálkodással, leltározással stb. kapcsolatos feladatok:

- A havi naplók alapján egyeztetni a könyvelést az alapidokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korrigálja.
- Vezeti a számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartásokat.
- Közreműködik az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
- A mérleg készítése előtt a szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében. Az értékelésről szükség szerint feljegyzést készít.
- Gondoskodik az eszközök és források értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Megállapítja és felülvizsgálja a kialakított leltározási körzeteket és egységeket.
- Közreműködik az adott évi leltározási ütemterv elkészítésében.
- Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
- Gondoskodik a leltári dokumentáció irattározásra történő átadásáról.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Kétévente legalább egy alkalommal kezdeményezi a selejtezést, illetve feljegyzést készít arról, hogy nincs selejtezendő vagyontárgy.
- A Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

- Ellátja a helyi önkormányzatot megillető központi költségvetési kapcsolatokról származó források, támogatások feladatmutatókhoz, mutatószámokhoz kapcsolódó adatszolgáltatást és felelős annak valódiságáért. Beszerzi és az adatszolgáltatással együtt megőrzi az adatszolgáltatást megalapozó dokumentumokat.
- Indokolt esetben kezdeményezi és ellátja az állami támogatásról való lemondással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a központosított előirányzatok, kötött felhasználású támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, (ennek keretében gondoskodik az előirányzatok igényléséről, megfelelő felhasználásáról) és felelős az igénylés és felhasználás jogszerűségéért.
- A költségvetési év végét követően elszámol a tényleges mutatók alapján:
 - a központi költségvetési kapcsolatokról származó forrásokkal,
 - az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal, és felel az elszámolás valódiságáért.
- Gondoskodik a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetésekről, az utalások elkészítéséről, illetve a pénzügyi intézményhez való eljuttatásáról.
- Ellátja a készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.)
- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásáról.
- Közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő vagyonszármazéki mérleg összeállításában,
- Vezeti a szociális jellegű, önkormányzat által, illetve önkormányzati közreműködéssel fizetett ellátások pénzügyi analitikus nyilvántartását, valamint részt vesz az igazgatásban dolgozó személlyel az ellátások fizetése jogosságának egyeztetésében.
- Közreműködik a számlarend összeállításában.
- Feladatkörébe tartozó szervek vonatkozásában gondoskodik a számviteli rend hatályosításáról, folyamatos naprakészen tartásáról.
- Javaslatot tesz az analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, azok vezetési módjára, illetve a korábban e területre vonatkozó szabályozás módosítására.
- Részt vesz a számviteli politika összeállításában, évenkénti felülvizsgálatában, s felelős az abban foglalt jogszabályokkal való harmonizálásáért.
- Ellátja, illetve közreműködik a szerv intézményeinél lefolytatott felügyeleti jellegű ellenőrzésben.
- Ellátja az önkormányzat az óvoda, valamint a közös hivatal vonatkozásában vonatkozásában a számlázással kapcsolatos feladatokat, felelős azért, hogy a jogszabályok által előírt feltételeknek megfelelő minden gazdasági eseményről számla kerüljön kiállításra.
- Ellátja az adóhatósággal kapcsolatos információ szolgáltatási, illetve jelentés teljesítési kötelezettséget (éves bevallások, Áfa bevallás stb)
- Az államháztartás igényeinek megfelelően:
 - havi,
 - féléves,
 - háromnegyed éves,
 - éves információt szolgáltat.
- Elkészíti illetve részt vesz a polgármester, a képviselőtestület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tájékoztatások összeállításában.
- Kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.
- Részt vesz a társulások, egyéb közösen ellátott feladatok, intézmények pénzügyi vonatkozású tervei, elszámolásai elkészítésében, felülvizsgálatában.

III. Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása során az alábbi feladatokat látja el:

A Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében:

- érvényesít, ellenjegyez a vonatkozó szabályzatban írtak szerint. Az adott kiadás és bevétel jogosultságának, összecszerúségének a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítése mellett elvégzi a számlakijelölést, azaz a kontírozási feladatokat is.
- ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat.

Egervár község Önkormányzata és az Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Társulás tekintetében:

- érvényesít, ellenjegyez a vonatkozó szabályzatban írtak szerint. Az adott kiadás és bevétel jogosultságának, összecszerúségének a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítése mellett elvégzi a számlakijelölést, azaz a kontírozási feladatokat is.

Csatár és Lakhegy Községek önkormányzatai tekintetében:

- a Csatári és Lakhegyi pénzügyi ügyintéző tartós, 3 napot meghaladó távolléte esetén ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó szabályzatban írtak szerint,
- Az érvényesítő tartós 3 napot meghaladó távollétes esetén ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat, a vonatkozó szabályzatban írtak szerint.

A házipénztár kezeléssel kapcsolatosan

- Csatár és Lakhegy Község önkormányzata tekintetében ellátja a pénztárellenőri feladatokat a vonatkozó szabályzatban írtak alapján.

IV. A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- Pénztár naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a kontírozó lapon, bank naplón könyvelt gazdasági eseményeknél az érvényesítő lapon, vegyes, nyitó, záró és előirányzat naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a könyvelési bizonylaton aláírásával igazolja a kontírozás és könyvelés helyességét.

A havi egyeztetési feladatok közé az alábbi teendők tartoznak:

- egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák adatait azokkal a számlákkal, melyeknél az analitikus nyilvántartások a főkönyvi számlán kimutatott értékek részletezését szolgálják (eltérés esetén tisztázni kell annak okát és meg kell teremteni az egyezőséget).

Kiemelt feladat

- a pénztárszámla egyenlegének és a pénztár-analitika záró adatának, valamint
- a bankszámla egyenlegének a bankszámlavezető pénzügyintézet által megküldött havi utolsó bankszámla kivonattal történő egyeztetése.);
- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartásokba történt bejegyzést,
- egyeztetni kell különböző pénzforgalmi számlákra és az átvezetési számlákra könyvelt összegeket,
- gondoskodni kell a havi pénzforgalom egyeztetéséről, azaz
 - pénz és bankszámlák havi nyitó egyenlege
 - + havi pénzforgalmi bevételek
 - havi pénzforgalmi kiadások
 - = pénz és bankszámlák havi záró egyenlege,

- pénzforgalmi kimutatást kell készíteni (ellenőrizni kell, hogy az időszakban könyvelt Tartozik forgalom megegyezik-e a Követel forgalommal),
- főkönyvi kivonat készítése, mellyel a forgalom és a számlák egyenlegének egyezőségét kell ellenőrizni.

Negyedévi egyeztetési feladatok keretében

- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatok és az analitikus nyilvántartások negyedéves záróállománya adatok közötti egyezőséget.

A negyedéves feladás az alábbi vagyoni körben jelenthet feladatot:

- immateriális javak negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
- tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
- követeléseknél (kivéve az eszközökkel kiváltott követeléseket),
- szállítóknál,
- a nem számlázott szállítások számlánál, - egyéb rövid lejáratú kötelezettségeknél.

A negyedéves értékcsökkenés elszámolása előtt egyeztetni kell az értékcsökkenés elszámolással érintett nyilvántartásokat főkönyvi számlánként. A negyedéves értékcsökkenés könyvelését követően a könyvelést egyeztetni kell a feladással.

A leltározás elkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, könyvviteli elszámolásával kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzését a Gósfai önkormányzat vonatkozásában mint leltárellenőr aláírásával igazolja.

V. Egyéb feladatok:

- Közreműködik a pályázatok pénzügyi részének összeállításában, nyertes pályázat esetén ellátja a pályázati támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, és adatszolgáltatási feladatokat, a lakáscélú támogatások visszafizetését figyelemmel kíséri, a támogatottak részére az egyenlegük állásáról a lakáscélú önkormányzati támogatásról szóló helyi rendeletben írtak szerint tájékoztatást küld.
- Köteles évente megvizsgálni, hogy a feladatkörébe tartozó önkormányzat nem jogosult-e az önhibáján kívül működésképtelenné vált helyi önkormányzatok kiegészítő támogatására. Amennyiben igen, úgy felhatalmazás alapján köteles az erre vonatkozó igénylést elkészíteni. Felelős az igénylésben foglalt adatok valódiságáért.
- A jegyző utasítása alapján ellátja a lakás- és helyiségbérlettel kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásához adatokat szolgáltat.
- Az önkormányzat könyvvizsgálatához a könyvvizsgáló részére adatokat szolgáltat, segíti a könyvvizsgálót munkája ellátásában, a könyvvizsgálóval folyamatosan kapcsolatot tart.

Helyettesítés esetén:

Helyettesítenie kell a következő munkaköröket: P.2. ügyintéző három napot meghaladó távolléte esetén el kell látnia a munkaköri leírásában foglalt feladatokat.

2.4. Pénzügyi ügyintéző P.2.feladatkörei:

I .Költségvetés tervezés, beszámolóval kapcsolatos feladatai:

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítésében.

- Közreműködik a költségvetési rendelet-tervezet számszaki részének, valamint a kapcsolódó előterjesztések összeállításában.
- Elkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesüléséről szóló:
 - havi és halmozott előirányzat felhasználási ütemtervet, valamint
 - a pénzállományának alakulása alapján készített likviditási tervet.
- Szükség esetén előkészíti az előirányzat-felhasználási ütemterv, és a likviditási terv módosítását.
- Jelzi a jegyző felé a saját hatáskörű előirányzat módosítás szükségességét, s a jelzéssel egyidejűleg arra javaslatot is tesz.
- Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára, és felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért.
- A naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.
- Közreműködik a képviselőtestület elé terjesztendő féléves, háromnegyed éves beszámoló összeállításában, felelős annak valódiságáért.
- Elkészíti az éves és negyedéves pénzforgalmi jelentés, valamint az éves könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény-kimutatást, felelős azok valódiságáért.
- Elkészíti a működésről, vagyoni, pénzügyi, és jövedelmi helyzetről a naptári év könyveinek lezárást követően, a törvényben meghatározott könnyvezetéssel alátámasztott beszámolót.
- Közreműködik a zárszámadási rendelet-tervezet elkészítésében, a zárszámadási rendelettervezet részeként elkészíti a pénzmaradvány kimutatást.
- A költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatai és azok teljesülésének alakulását figyelemmel kíséri, nyilvántartja.
- Létszámadatok felmérése az állami támogatás igényléséhez, ezen támogatások elszámolása a tényleges létszámok alapján,
- A feladatmutatók változása esetén gondoskodik a normatív állami támogatások lemondásának, illetve pótlólagos igénylésének elkészítéséről

II. Könyveléssel, pénzgazdálkodással, leltározással stb. kapcsolatos feladatok:

- A havi naplók alapján egyeztetni a könyvelést az alapidokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korrigálja.
- Közreműködik az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
- Vezeti a számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartásokat.
- Közreműködik az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
- A mérleg készítése előtt a szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében. Az értékelésről szükség szerint feljegyzést készít.
- Gondoskodik az eszközök és források értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Megállapítja és felülvizsgálja a kialakított leltározási körzeteket és egységeket.
- Közreműködik az adott évi leltározási ütemterv elkészítésében.
- Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
- Gondoskodik a leltári dokumentáció irattározásra történő átadásáról.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Kétévente legalább egy alkalommal kezdeményezi a selejtezést, illetve feljegyzést készít arról, hogy nincs selejtezendő vagyontárgy.

- A Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Ellátja a helyi önkormányzatot megillető, normatív módon elosztott központi költségvetési kapcsolatokról származó források, támogatások feladatmutatókhoz, mutatószámokhoz kapcsolódó adatszolgáltatást és felelős annak valóságáért. Beszerzi és az adatszolgáltatással együtt megőrzi az adatszolgáltatást megalapozó dokumentumokat.
- Indokolt esetben kezdeményezi és ellátja a normatív állami támogatásról való lemondással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a központosított előirányzatok, kötött felhasználású támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, (ennek keretében gondoskodik az előirányzatok igényléséről, megfelelő felhasználásáról) és felelős az igénylés és felhasználás jogszerűségéért.
- A költségvetési év végén követően elszámol a tényleges mutatók alapján:
 - a normatív módon elosztott központi költségvetési kapcsolatokról származó forrásokkal,
 - az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal, és felel az elszámolás valóságáért.
- Gondoskodik a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetésekhez az utalások elkészítéséről, illetve a pénzügyi intézményhez való eljuttatásáról.
- Ellátja a készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.)
- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásáról.
- Közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő vagyonmérleg összeállításában,
- Vezeti a szociális jellegű, önkormányzat által, illetve önkormányzati közreműködéssel fizetett ellátások pénzügyi analitikus nyilvántartását, valamint részt vesz az igazgatásban dolgozó személlyel az ellátások fizetése jogosságának egyeztetésében.
- Részt vesz a polgármester és a képviselőtestület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tájékoztatások összeállításában.
- Közreműködik a számlarend összeállításában.
- Részt vesz a számviteli rend kidolgozásában és a folyamatos felülvizsgálatban.
- Javaslatot tesz az analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, azok vezetési módjára, illetve a korábban e területre vonatkozó szabályozás módosítására.
- Részt vesz a számviteli politika összeállításában, évenkénti felülvizsgálatában, s felelős az abban foglalt jogszabályokkal való harmonizálásáért.
- Kiállítja az önkormányzat vonatkozásában a kiállítandó számlákat, felelős azért, hogy a jogszabályok által előírt feltételeknek megfelelő minden gazdasági eseményről számla kerüljön kiállításra.
- Ellátja az adóhatósággal kapcsolatos információ szolgáltatási, illetve jelentés teljesítési kötelezettséget (éves bevallások, Áfa bevallás stb)
- Az államháztartás igényeinek megfelelően:
 - havi,
 - féléves,
 - háromnegyed éves,
 - éves információt szolgáltat.
- Elkészíti illetve részt vesz a képviselőtestület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tájékoztatások összeállításában.
- Kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.
- Vezeti a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartását.

- Jelzi a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok beszerzésének szükségességét a beszerzése jogosult felé.

III. Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása során az alábbi feladatokat látja el:

Lakhegy és Csatár község Önkormányzata tekintetében:

- Érvényesít, a vonatkozó szabályzatban írtak szerint. Az adott kiadás és bevétel jogosultságának, összességének a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítése mellett elvégzi a számlakijelölést, azaz a kontírozási feladatokat is.
- Ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat.

Egervár község önkormányzata, a Közös Önkormányzati Hivatal a Kistérségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás tekintetében:

Az egervári pénzügyi ügyintéző tartós 3 napot meghaladó távolléte esetén ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat, valamint az érvényesítési feladatokat a vonatkozó szabályzatban írtak szerint,

A házipénztár kezeléssel kapcsolatosan ellátja:

Egervár Község Önkormányzata, a Közös Önkormányzati Hivatal a Kistérségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás tekintetében ellátja a pénztárellenőri feladatokat a vonatkozó szabályzatban írtak alapján,

IV.A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- Pénztár naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a kontírozó lapon, bank naplón könyvelt gazdasági eseményeknél az érvényesítő lapon, vegyes, nyitó, záró és előirányzat naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a könyvelési bizonylaton aláírásával igazolja a kontírozás és könyvelés helyességét.

A havi egyeztetési feladatok közé az alábbi teendők tartoznak:

- egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák adatait azokkal a számlákkal, melyeknél az analitikus nyilvántartások a főkönyvi számlán kimutatott értékek részletezését szolgálják (eltérés esetén tisztázni kell annak okát és meg kell teremteni az egyezőséget).

Kiemelt feladat

- a pénztárszámla egyenlegének és a pénztár-analitika záró adatának, valamint
- a bankszámla egyenlegének a bankszámlavezető pénzügyintézet által megküldött havi utolsó bankszámla kivonattal történő egyeztetése.);
- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartásokba történt bejegyzést,
- egyeztetni kell különböző pénzforgalmi számlákra és az átvezetési számlákra könyvelt összegeket,
- gondoskodni kell a havi pénzforgalom egyeztetéséről, azaz
 - pénz és bankszámlák havi nyitó egyenlege
 - + havi pénzforgalmi bevételek
 - havi pénzforgalmi kiadások
 - = pénz és bankszámlák havi záró egyenlege,
- pénzforgalmi kimutatást kell készíteni (ellenőrizni kell, hogy az időszakban könyvelt Tartozik forgalom megegyezik-e a Követel forgalommal),

- főkönyvi kivonat készítése, mellyel a forgalom és a számlák egyenlegének egyezőségét kell ellenőrizni.

Negyedévi egyeztetési feladatok keretében

- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatok és az analitikus nyilvántartások negyedéves záróállománya adatok közötti egyezőséget.

A negyedéves feladás az alábbi vagyoni körben jelenthet feladatot:

- immateriális javak negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
- tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
- követeléseknél (kivéve az eszközökkel kiváltott követeléseket),
- szállítóknál,
- a nem számlázott szállítások számlánál, - egyéb rövid lejáratú kötelezettségeknél.

A negyedéves értékcsökkenés elszámolása előtt egyeztetni kell az értékcsökkenés elszámolással érintett nyilvántartásokat főkönyvi számlánként. A negyedéves értékcsökkenés könyvelését követően a könyvelést egyeztetni kell a feladással.

A leltározás elkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, könyvviteli elszámolásával kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzését a Gósfai önkormányzat vonatkozásában mint leltárelenőr aláírásával igazolja.

V. Egyéb feladatok:

- Közreműködik a pályázatok pénzügyi részének összeállításában, nyertes pályázat esetén ellátja a pályázati támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, és adatszolgáltatási feladatokat, a lakáscélú támogatások visszafizetését figyelemmel kíséri, a támogatottak részére az egyenlegük állásáról a lakáscélú önkormányzati támogatásról szóló helyi rendeletben írtak szerint tájékoztatást küld.
- Köteles évente megvizsgálni, hogy a feladatkörébe tartozó önkormányzat nem jogosult-e kiegészítő támogatásra. Amennyiben igen, úgy felhatalmazás alapján köteles az erre vonatkozó igénylést elkészíteni. Felelős az igénylésben foglalt adatok valóságáért, határidőre el kell készíteni a támogatás felhasználásáról szóló elszámolást.
- A jegyző utasítása alapján ellátja a lakás- és helyiségbérlettel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az egészségügyi ellátással, illetve az egészségüggyel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja a személyi juttatások, és a személyi jellegű kifizetések helyi – nem az államkincstárnál történő - számfejtési feladatait, gondoskodik a dokumentumok Államkincstárhoz való eljuttatásáról. (Ezen feladatot 2013.október 30-ig kell ellátnia)
- Ellátja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az illetmények, munkabérek határidőre történő kifizetéséről. (Ezen feladatot 2013.október 30-ig kell ellátnia)
- Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásához adatokat szolgáltat.

2013. november 1-től:

- Csatár község önkormányzata vonatkozásában részt vesz a képviselőtestület ülésén, az ülésen elhangzottokról az SZMSZ-ben írtak szerint hangfelvételt készít, a képviselőtestületi ülést követő 15 napon belül gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről,

- figyelemmel kíséri a falugondnoknak a szociális étkeztetéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését,
- ellátja a falugondnoki szolgálattal, valamint a mezőőrrel kapcsolatos pénzügyi vonatkozású feladatokat.
- az ügyfélszolgálati irodában teljes munkaidőben fogadja az ügyfeleket.

A pénzügyi ügyintéző 2013. november 1-től Csatár, Kossuth u. 1. szám alatt lévő ügyfélszolgálati helyiségben látja el a munkakörébe tartozó feladatokat.

Helyettesítés esetén:

Helyettesítenie kell a következő munkaköröket: P.1. ügyintéző, és 2013. november 1-től a P3. ügyintéző három napot meghaladó távolléte esetén el kell látnia a munkaköri leírásában foglalt feladatokat.

2.5. Pénzügyi ügyintéző P.3. feladatkörei: (2013. november 1-től)

- Az önkormányzatok vonatkozásában ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (rövid, és hosszú időtartamú foglalkoztatásra irányuló pályázat összeállítása, havi elszámolások készítése az illetékes munkaügyi szerv felé, támogatás visszaiigénylésével kapcsolatos feladatok ellátása stb.)
- Ellátja szigorú számadású nyomtatványok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- A Közös Önkormányzati Hivatal, Csatár Község Önkormányzata, Egervár Község Önkormányzata, Lakhegy Község Önkormányzata vonatkozásában ellátja a házipénztár-kezeléssel kapcsolatos feladatokat, az ide vonatkozó szabályzatban írtak szerint.
- Ellátja a személyi juttatások, és a személyi jellegű kifizetések helyi – nem az államkincstárnál történő - számfejtési feladatait, gondoskodik a dokumentumok Államkincstárhoz való eljuttatásáról.
- Ellátja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az illetmények, munkabérek határidőre történő kifizetéséről.
- Ellátja a munkabérekhez kapcsolódóan a személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- A jegyző iránymutatása alapján segítséget nyújt a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A jegyző iránymutatása alapján részt vesz az önkormányzatok, és intézményei leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- A jegyző felkérésére segítséget nyújt a könyvelési feladatok ellátásához.
- Ellátja a telefonkezelői és a fax készülék kezelői feladatokat.
- Havonta egy alkalommal minden hónapot követő hó 5-éig kinyomtatja a dolgozók általi telefonhívásokról készített hívásnaplót s eljuttatja azt a jegyzőnek.
- Az önkormányzatok és intézményei vonatkozásában ellátja a cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat,
- Közös Önkormányzati Hivatal, Egervár, és Lakhegy önkormányzata vonatkozásában beérkezett számlák határidőre történő utalása,
- Mind a három önkormányzat vonatkozásában gondoskodik a beruházás statisztika valamint az egészségügyi, szociális ellátással kapcsolatos statisztika elkészítéséről, és megküldéséről.

Helyettesítenie kell a következő munkaköröket: 2013. október 30-áig P.1. ügyintéző, 2013. november 1-től a P3. ügyintéző három napot meghaladó távolléte esetén el kell látnia a munkaköri leírásában foglalt feladatokat

2.6. Adóügyi ügyintéző feladatkörei

- Ellátja a helyi adózással, a talajterhelési díjjal, a gépjárműadóval, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat, különösen:
 - Az adókötelezettség, illetve a fizetendő adó mértékének megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést végez,
 - A beérkezett adóbevallásokat átveszi, felülvizsgálja, indokolt esetben az ügyfelek hiánypótlásra, kiegészítésre hívja fel,
 - Ellátja az adó kivetésével kapcsolatos feladatokat,
 - Megindítja a végrehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti.
 - Közreműködik az adózással kapcsolatos rendelettervezetek elkészítésében, módosításában,
 - Igény esetén az adózással kapcsolatban a polgármestereknek, és a képviselőtestületeknek adatot szolgáltat.
 - Az éves adókivetésről kivetési összesítőt, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít.
 - Számítógépen történő adatnyilvántartás esetén biztosítja, hogy az adatokat minden változás után újra megfelelő mágneses adathordozóra mentse és az állományt a biztonsági előírásoknak megfelelően tárolják; év végén a teljes adattartalomról papírra nyomtatott listát készít.
 - Az adóbeszedési számlákról, a pótlék beszedési számláról, a bírság beszedési, illetékbeszedési számláról, a talajterhelési díj számláról, idegen bevételi számláról, egyéb bevételi számláról a számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól számlakivonat nyilvántartást vezet.
 - A nyilvántartás adatait a pénzügyintézet számlakivonatának adataival folyamatosan egyezteteti.
 - Az adóbeszedési számlákról, a pótlék beszedési számláról és a bírság beszedési illetékbeszedési számláról, talajterhelési díj számláról, idegen bevételi számláról, egyéb bevételi számláról kiutal összegekről kiadási naplót vezet.
 - Az egyéb bevételek elszámolási számlára történt ismeretlen rendeltetésű befizetésekről átfutó nyilvántartást vezet.
 - Az egyéb bevételek elszámolási számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól nyilvántartást vezet.
 - A január elsejei állapotnak megfelelően összesítést készít az önkormányzat által bevezetett helyi adókról. Az összesítést január 31-ig küldi meg a MÁK-nak.
 - Az éves adókivetésről kivetési összesítőt, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít,
 - A helyi adó beszedési számlák forgalmát külön hitelintézeti értesítés alapján a befizetéseket költségvetési bevételként, az adóbeszedési számlák és a költségvetési elszámolási számla közötti átvezetéseket kiegyenlítő bevételként vagy kiadásként, az adózó részére történő visszatérítést pedig közvetlenül a megfelelő adóbeszedési számlával szemben költségvetési bevétel csökkenéseként el kell számolnia az OrganP könyvelési rendszerben. Amennyiben a helyi adóbeszedési számlára téves, vagy nem beazonosítható bevétel érkezik, függő bevételként kell elszámolnia az OrganP könyvelési rendszerben. Ha az adózó által megfizetett (feltöltött) adóelőleg

és az adóévre megállapított tényleges adó között eltérés mutatkozik, akkor azt követeléseként, illetve kötelezettségként kell az önkormányzatnak kimutatnia. A követeléseket és kötelezettségeket negyedévenként a negyedévet követő hónap 15. napjáig az analitikus nyilvántartásból készített feladás alapján le kell könyvelnie az OrganP könyvelési rendszerben

- Gondoskodik az adózás rendjére vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Ellátja az egyéb adóügyi feladatokat, különösen az adó igazolások, adó és értékbizonyítványok, illetve hatósági igazolások kiállításának feladatát.
- Gondoskodik az adók módjára történő köztartozások behajtásáról, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásáról.
- Ellátja az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésének könyvelését.
- Közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában.
- A gyámhivatal által kiszabott végrehajtási bírság adók módjára történő behajtásáról gondoskodik, ennek megtörténtéről értesíti az illetékes gyámhivatalt.
- Az önkormányzatok jövedelemkülönbség mérséklésének számításához megadja a becsült, illetve év végén a tényleges iparüzési adóerőképességet.
- Közreműködik az adózással kapcsolatos rendelettervezetek elkészítésében, módosításában.
- Az önkormányzatok költségvetési koncepciójának, a tárgyévi költségvetések összeállításához, a költségvetések módosításához adatot szolgáltat adónemenként a várható adóbevételekről, külön kimutatva a tárgyévi előírást, valamint az elmaradt meg nem fizetett adótartozást.
- Gondoskodnia kell a munkaterületét érintő jogszabályokban írtak betartásáról, a jogszabályok változásait figyelemmel kell kísérnie.
- El kell látni Csatár, Egervár, Lakhegy Községek Önkormányzatai az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában a házipénztár kezeléssel kapcsolatos feladatokat. A házipénztár kezeléssel kapcsolatos munkája során figyelemmel kíséri a Házipénztár-kezelési Szabályzatban írtakat, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására. (Ezen feladat ellátásáról 2013. szeptember 30-ig kell gondoskodnia.)
- Segítséget nyújt a hatósági állatorvos által vezetendő eb-nyilvántartás vezetéséhez,
- A jegyző utasítása alapján közreműködik a jegyző hatáskörébe utalt köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal, munkavállalókkal kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen ezen feladatok adminisztrációs tevékenységében.
- Az önkormányzatok és intézményei vonatkozásában elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat, (munkaszerződések, kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések stb.) határidőre gondoskodik azok továbbításáról.
- Kezeli a polgármesterek személyi anyagát, továbbá ellátja az egervári polgármester foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Ellátja a Közszolgálati Adatvédelmi szabályzatban írtak szerint a személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a Közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséről.
- Mind a három önkormányzat vonatkozásában ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (rövid, és hosszú időtartamú foglalkoztatásra irányuló pályázat összeállítása, havi elszámolások készítése az illetékes munkaügyi szerv felé, támogatás visszaiigénylésével kapcsolatos feladatok ellátása stb. (Ezen feladat ellátásáról 2013. szeptember 30-ig kell gondoskodnia.)
- A pénzügyi ügyintézőkkel közösen ellátja az adóhatósággal kapcsolatos információ szolgáltatási, illetve jelentés teljesítési kötelezettséget (éves bevallások, Áfa bevallás stb).

Helvettesítenie kell:

A P.3. ügyintéző 3 napot meghaladó távolléte esetén ellátja a munkaköri leírásában foglalt feladatokat.

2.7. Műszaki ügyintéző feladatkörei:

Csatár, Egervár, Lakhegy Községek önkormányzatai vonatkozásában:

- Ellátja a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, az erről szóló önkormányzati rendeletben írtaknak megfelelően;
- Ellátja a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- Ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását, szükség esetén belterületen felszólítja az érintett földhasználót és termelőt a védekezésre, végrehajtja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat, közérdekű védekezést rendel el,
- Engedélyezi a közterületen lévő fás szárú növények kivágását;
- Az aktív korúak ellátásában részesülő személyek, valamint a lakásfenntartási támogatásban részesülő személyek vonatkozásában ellátja a lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzésével kapcsolatos
- A közreműködik a községi, a belterületi és zártkerti határvonalak megállapításával és azonosításával kapcsolatos hatósági eljárásban.
- Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó zaj és rezgésvédelmi ügyekben,
- Biztosítja az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásához szükséges adatszolgáltatást, ½ évente előkészíti a vagyonváltozás okán történő vagyonrendeletek módosítását.
- Gondoskodik a honvédelemmel, és a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen:
 - adatszolgáltatási feladatokról,
 - a helyi védelmi szervezetek alakításával, működtetésével kapcsolatos feladatokról.
- A jegyző utasítása alapján köteles közreműködni a közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséről.
- Közreműködik a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzésében, így:
 - felhív a jogszabályokban és a temető szabályzatban foglalt rendelkezések betartására,
 - a jegyző megbízásából a köztemetőben vezetett nyilvántartásokba betekinthez, továbbá vizsgálhatja a temetőben szolgáltatást végzők jogosultságát.
- Gondoskodik a közlekedéssel, közútkezelői feladatkörrel, hatáskörrel kapcsolatos jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról.
- A jegyző utasítása alapján közreműködik a közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, részt vesz a forgalmi rend felülvizsgálatával kapcsolatban lefolytatandó eljárásban.
- Gondoskodik a munkavédelmi oktatás megszervezéséről, közreműködik a munkahelyi kockázatelemzés éves felülvizsgálatában,
- Közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatok ellátásában.
- Az életvédelmi létesítmények nyilvántartását 6 hónaponként egyezteteti az illetékes, felügyeletet ellátó polgári védelmi szakhatósággal.
- Gondoskodik a jóváhagyott megalakítási terv egy példányának őrzéséről.

- Nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdonú utakról a helyi közutak adatairól, a közhasználatú zöldterületeinek állományáról.
- Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.
- Közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt árvíz- és belvízvédekezéssel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörök ellátásában.
- Közreműködik az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos jegyzői feladatok, valamint a településrendezéssel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában,
- Gondoskodik az építésügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Közreműködik a tűzvédelemmel kapcsolatos, jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátásában,
- Gondoskodik a statisztikai beszámolók, jelentések elkészítéséről, határidőre történő megküldéséről az alábbi területeken: - éves energiafelhasználás, ingatlan vagyon, közutak, hidak adatai, kommunális, és kábeltelvíziós adatszolgáltatás.
- Igény esetén közreműködik az önkormányzati beruházások lebonyolításában, árajánlatokat szerez be, szerződéseket készít stb.
- A jegyző utasítása alapján ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- A polgármesterek felkérése esetén beszerzi a pályázathoz szükséges mellékleteket, figyelemmel kíséri a pályázati cél megvalósítását, közreműködik a pályázati pénzeszközökkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos jegyzői feladatokat.

2.8. A jegyző saját feladatkörében ellátja az alábbiakat:

A jegyző vezetői jogkörben ellátandó feladatait az SZMSZ 2.4. pontja tartalmazza

Önkormányzatok , és a tisztségviselők működésével kapcsolatban:

- Ellátja a képviselőtestületek a bizottságok működésével, feladat és hatáskörével kapcsolatos feladatokat, az önkormányzatok SZMSZ-e alapján.
- Összeállítja a képviselőtestületek éves munkatervét,
- Részt vesz a képviselőtestületek, bizottságok ülésein, a falugyűléseken, az előre meghirdetett közmeghallgatásokon,
- Előkészíti a testületi üléseket, részt vesz a meghívók összeállításában, elkészíti, illetve közreműködik az előterjesztések elkészítésében, határozati javaslatok, rendelettervezetek egyéb írásos anyagok),
- Köteles jelezni a képviselőtestületnek a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- A társközségekben gondoskodik az ügyfélfogadások megszervezéséről, és lebonyolításáról,
- Évente egy alkalommal a hivatal munkájáról átfogó beszámolót készít a képviselőtestületeknek,
- A polgármestereknek, a képviselőtestület tagjainak, a bizottság tagjainak a szükséges felvilágosítást, tájékoztatást megadja, folyamatos kapcsolatot tart a polgármesterekkel, a bizottsági elnökökkel,
- Felkérés alapján részt vesz az önkormányzatok által benyújtandó pályázatok elkészítésében, a pályázati célok megvalósítását folyamatosan figyelemmel kíséri, részt vesz a pénzügyi elszámolás, és az egyéb szükséges beszámolók elkészítésében,
- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- Döntésre előkészíti az önkormányzati ingatlanok hasznosítását (így különösen értékesítését, bérbeadását),

- Előkészíti a pályáztatás útján hasznosításra kerülő ingatlanvagyonnal kapcsolatos teendőket, a pályázati hirdetmény elkészítésétől kezdve a pályázati eljárás lebonyolításán át a szerződéskötésig.
- Felkérés alapján előkészíti és végrehajtja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos képviselőtestületi döntéseket,
- Segítséget nyújt az önkormányzati beruházásokhoz szükséges területszerződések, ingatlanvásárlások - akár kisajátítási eljárás keretében történő – lebonyolításához,
- Az önkormányzati rendeletekben írtak hatályosulását folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását,
- Évente egy alkalommal áttekinti az önkormányzati rendeleteket, a deregulációra, illetve a regulációra javaslatot tesz az érintett képviselőtestületek felé.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzatokat érintő jogszabályokat, ha szükséges a jogszabályban írtakról a képviselőtestületeket tájékoztatja.
- Gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások betartásáról.

Pénzügyi-gazdasági feladatok körében ellátja:

- Előkészíti az önkormányzatok Gazdasági Programját, az önkormányzatok Közép valamint Hosszútávú vagyongazdálkodási tervét, szükség esetén jelzi a képviselőtestületeknek a tervek módosításának szükségességét, elkészíti az ehhez szükséges írásos előterjesztéseket.
- Közreműködik a költségvetési koncepciók, költségvetési rendeletervezetek elkészítésénél, ellátja az ezekhez kapcsolódó egyeztetési feladatokat, az önkormányzatokkal, és az önkormányzat intézményeivel,
- Szükség esetén elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetet,
- Közreműködik az önkormányzatok által hozott pénzügyi vonatkozású döntések végrehajtásában,
- Elkészíti a helyi adórendeleteket, illetve a rendeletek módosítását, az adózási munka, valamint az adó összegének alakulásáról évente tájékoztatja a képviselőtestületeket,
- A vagyongazdálkodás terén ellátja az ingatlannal önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat, előkészíti a vagyongazdálkodásról szóló rendeletervezetet, illetve annak módosítását.
- A kintlévőségek behajtása, illetve csökkentése érdekében fizetési meghagyás kibocsátását kéri a közjegyzőtől.
- A közbeszerzési feladatokkal kapcsolatosan:
 - Elkészíti az önkormányzatok éves közbeszerzési tervét, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására,
 - Koordinálja az önkormányzatok közbeszerzési eljárásait, gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről.
 - Elkészíti, és aktualizálja az önkormányzatok Közbeszerzési szabályzatát.
- Ellátja a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos feladatokat.

Államigazgatási feladat és hatáskörében ellátja:

- Ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat,
- Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat,
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat,
- Ellátja az üzletek működésével, a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos jegyző hatáskörébe utalt feladatokat,
- Ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenység üzemeltetői engedélyének kiadásával, nyilvántartásba vételével, megszűnésével kapcsolatos feladatokat .
- Ellátja a vadkárrel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.

Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása során:

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében:

Kötelezettséget vállal, utalványoz a vonatkozó szabályzatban írtak szerint, elvégzi a teljesítés szakmai igazolását

Csatár, Egervár, Lakhegy községek önkormányzatai tekintetében:

Ellátja a jogi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat.

2.8. Belső ellenőr feladatkörei:

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzatok ezirányú döntése alapján megbízási jogviszony keretében külső szolgáltató látja el, aki megfelel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet 24. §-ában írtaknak.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató és kézikönyv minta alapján, valamint belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

A belső ellenőr feladatait részletesen a belső ellenőrrel kötött megbízási szerződés tartalmazza.

VIII. fejezet Vegyes, értelmező rendelkezések

1. Az Ügyrendben alkalmazott rövidítések jelentése:

Igazgatási ügyintéző I.1. : Vörösné Virág Ilona Bernadett

I.2. : Osbáth Katalin

I.3. : Szalai Veronika

Pénzügyi ügyintéző P.1. : Mátyásné Hajdu Brigitta

P.2. : Vincze-Heri Anita

P.3. : Török Mariann

P.4. : Baloghné Csalló Erika

Azon tevékenységek körében, ahol mindhárom pénzügyi ügyintéző feltüntetésre került az alábbiak szerint látják el feladataikat:

P.1. ügyintéző:

- Egervár Község Önkormányzata,
- Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
- Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

P.2. ügyintéző:

- Csatár Község Önkormányzata

P.3. ügyintéző:

- Gósfa Község Önkormányzata
- Pethóhenye Község Önkormányzata

P.4. ügyintéző:

- Lakhegy Község Önkormányzata
- Lakhegy Erdőszéli Óvoda