Nyíri Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026.(IX.10.) határozata
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához való csatlakozásról

Nyíri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati fordulójához csatlakozik.

Felhatalmazza a polgármestert a csatlakozási szándéknyilatkozat aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2026. szeptember 30.

ELŐTERJESZTÉS
a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-Testület!

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi átszervezését követően (Füzér község csatlakozása) a közös hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) nem került átdolgozásra.

A szükséges módosításokat a **2025. évtől érvényes** közös hivatali megállapodással és alapító okirattal összhangban elvégeztük (a módosított részeket eltérő színnel jelöltük), az SZMSZ 3. mellékletét a Kishutai Kirendeltségre átvett dolgozók (2 fő) feladatkörével kiegészítettük. A 3. mellékletben meghatározott feladatkörök a **2025. évben állományban lévő dolgozók** munkaköri leírásával összhangban kerültek rögzítésre.

Ugyanakkor a **2026. év folyamán** bekövetkezett személyi változások, nyugdíjba vonulások, feladatkörök átcsoportosítása, anyakönyvi szakvizsgák elvégzése, helyettesítési rend változása stb. okán a **munkaköri leírások** ismételt felülvizsgálatára, több dolgozó esetében **módosítására került sor, melyet szintén szükséges volt a SZMSZ vonatkozó 3. mellékletébe bedolgoznunk. Ezen dokumentumban tehát már kizárólag a 3. mellékletben történt változás.**

Technikailag két dokumentum jóváhagyására kerül sor, azonban a 2026. évi módosítás elfogadásával a korábbi (2025. évre vonatkozó) értelemszerűen hatályát veszti. Mindkét módosított SZMSZ-t szükséges a közös hivatalt alapító önkormányzatok Képviselő-testületeinek jóváhagynia, melyek az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására.

Pálháza, 2026.09.09.

Tisztelettel:

Csató Szabolcs sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLATOK

....Község(i) Önkormányzat(a) Képviselő-testületének
..../2026. (...) határozata
a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

.... Község(i) Önkormányzat(ának) Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés szerint jóváhagyja.

Felhatalmazza a polgármestert a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

....Község(i) Önkormányzat(a) Képviselő-testületének
..../2026. (...) határozata
a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

.... Község(i) Önkormányzat(ának) Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés szerint jóváhagyja.

Felhatalmazza a polgármestert a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

A PÁLHÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bózsva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Filkeháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Füzér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Füzérkajata Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Füzérkomlós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Hollóháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kishuta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nagyhuta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nyíri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete valamint Pusztafalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. §-a alapján a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I.
Általános rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal

- megnevezése: **Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)
- székhelye, levelezési címe: 3994 Pálháza, Dózsa György út 151.
- telefon és fax száma: 47/370-001
- e-mail címe: palhaza.hiv@gmail.com

Telephelyei:

- telephely megnevezése: **Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltsége**
- telephely címe, levelezési címe: 3997 Füzérkomlós, Dr. Molnár út 20.
- telefon, fax száma: 47/340-013
- e-mail címe: fuzerkomlos@gmail.com

- telephely megnevezése: **Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltsége**
- telephely címe, levelezési címe: 3999 Hollóháza, Szent László út 15.
- telefon, fax száma: 47/505-420
- e-mail címe: hollohazakirendeltseg@gmail.com

- telephely megnevezése: **Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltsége**
- telephely címe, levelezési címe: 3994 Pálháza, Dózsa György út 34.
- telefon, fax száma: 47/570-037
- e-mail címe: kishutaikirendeltseg@gmail.com

2. A Hivatal alapítója:

Pálháza Város Önkormányzata
Bózsva Község Önkormányzata
Filkeháza Községi Önkormányzat
Füzér Község Önkormányzata
Füzérkajata Községi Önkormányzat

Füzérkomlós Községi Önkormányzat
Hollóháza Község Önkormányzata
Kishuta Községi Önkormányzat
Nagyhuta Községi Önkormányzat
Nyíri Község Önkormányzata
Pusztafalu Község Önkormányzata

3. **A Hivatal irányító szervének megnevezése, székhelye:**
Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 3994 Pálháza, Dózsa György út 151.

4. **A Hivatal alapításának dátuma**: 1990.09.30.
Legutolsó alapító okiratának száma, kelte: A/2/PKÖH/2024. (2025.02.17.)
Egyéb létesítő okirat: Megállapodás közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról (2024.11.29.)

5. **A Hivatal jogállása:**
A Hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző.
A Hivatalt a jegyző képviseli.
A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

6. **A Hivatal működési területe:** Bózsva, Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Füzérkomlós, Hollóháza, Kishuta, Nagyhuta, Nyíri, Pálháza, Pusztafalu települések közigazgatási területe

7. **A Hivatal jelzőszámai:**
Törzskönyvi azonosító száma: 349592
Adószáma: 15349590-1-05
Statisztikai számjele: 15349590-8411-325-05
ÁHTI azonosító: 705727
KSH területi számjel: 0512362

8. **A Hivatal alaptevékenysége:**
Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

9. **A Hivatal bankszámlaszáma:** 54600322-18121111

II.
A Hivatal irányítása, vezetése

1. **A Hivatal irányítása:**

1.1. A Hivatal tekintetében az irányítási jogok Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testületét illetik meg.

1.2. A Polgármester:
Pálháza város polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint saját hatáskörben irányítja a Hivatalt.

1.3. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el.

2. A Hivatal vezetése:

2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző, a kirendeltséget a kirendeltség-vezető vezeti.

2.2. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

2.3. A jegyzői, aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségének vezetője látja el a jegyzői feladatokat.

2.4. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

2.5.A jegyző

A Hivatalt a jegyző vezeti és gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- rendszeres kapcsolatot tart a kirendeltségek vezetőivel, a képviselő-testületek és a bizottságok tagjaival,
- közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági ülések előterjesztéseinek előkészítésében,
- megbízza a kirendeltségek vezetőit, és dönt a kirendeltség-vezetői megbízás visszavonásáról,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok ülésein,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Hivatalt,
- összehangolja és értékeli a Hivatal köztisztviselőinek munkáját,
- a hivatal munkájáról évente beszámol a képviselő-testületeknek,
- gondoskodik a képviselő-testületek döntéseinek Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről,
- gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- jóváhagyja a Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását,
- biztosítja a gyors, szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,

- ellátja az országgyűlési, helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választások, népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti a nemzetiségi önkormányzatok működését,
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól a székhely településen, valamint a kirendeltséghez tartozó településeken a kirendeltség-vezető útján.

2.6. Az aljegyző

A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására - aljegyzőt nevez ki. Az aljegyző

- segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, jogalkotói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását.
- A jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt.

2.7.A kirendeltség-vezető

- felelős az kirendeltség munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, vezeti a kirendeltséget,
- gondoskodik az általa vezetett kirendeltség feladatjegyzékének, valamint a kirendeltség dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- felelős a hivatali SZMSZ – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért
- elvégzi a kirendeltség dolgozóinak teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a kiadmányozás jogát a kirendeltséget fenntartó önkormányzatok polgármesterei és a jegyző által meghatározott körben,
- előkészíti és elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testületi, bizottsági üléseken, valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
- a képviselő-testület és a bizottságok által hozott döntésekről határozat- és rendelet nyilvántartást vezet,
- kapcsolatot tart külső szervekkel a szervezeti egység működése körében,
- gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői és dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a kirendeltséget érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a fenntartó önkormányzatok polgármestereit és a jegyzőt tájékoztatni,
- gondoskodik a vezetése alatt működő kirendeltségen az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, a Hivatal egységes munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,

- felelős a szakmai területét érintő, személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért,
- felelős a szakterületét érintően az elektronikus ügyintézésre vonatkozó előírások végrehajtásáért.

III.
A hivatal szervezeti tagozódása és a hivatal által ellátott feladatok

1. A hivatal szervezeti tagozódása

1.1 A Hivatal engedélyezett létszáma: 25 fő.

1.2 A Hivatal szervezeti ábrája a szabályzat 1. mellékletét képezi.

2. A Hivatal által ellátott feladatok:

2.1. A Hivatal általános feladatai:

A Hivatal általános feladatai körében köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- az anyagi- és eljárásjogi szabályok érvényre juttatására,
- az ügyintézési határidők betartására, lerövidítésére,
- az ügyfélcentrikus, udvarias, magas színvonalú ügyintézésre, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a gyakrabban előforduló ügyekben – az ügyintézést megkönnyítendő - irat és nyomtatványminták biztosítására.

2.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatosan:

- A képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.
- A képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyv készítése, felterjesztése, a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartás vezetése.
- A képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.
- A képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés.

2.3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- A bizottsági ülések adminisztratív előkészítése. A Képviselő-testület illetékes bizottsága véleményének kikérése a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
- A bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatás megadása.
- Ügyviteli, adminisztratív, technikai feladatok ellátása.
- A bizottságok üléseiről jegyzőkönyv készítése, felterjesztése, a bizottság döntéseiről nyilvántartás vezetése.

2.4.A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

Együttműködési megállapodás alapján, az abban foglaltak szerint segíti a Hivatalhoz tartozó településeken működő nemzetiségi önkormányzatok (ruszin, szlovák, roma) munkáját.

2.5.A Hivatal feladatai a társulás működésével kapcsolatban:

A Pálháza székhellyel működő Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás (továbbiakban: társulás), valamint a társulás által fenntartott Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ és a Hegyközi Tündérvarázs Óvoda és Mini Bölcsőde intézmények munkaszervezeti feladatainak társulási megállapodás alapján történő ellátása.

A munkaszervezet feladatai:

- –biztosítja a társulás működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- –előkészíti a társulási üléseket (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés, postázás, társulási ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, felterjesztése)
- –a társulás által létrehozott bizottságok munkájának segítése,
- –előkészíti a társulási döntéseket, ellátja a társulási döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
- –a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- –gondoskodik a társulási-tanács döntéseinek érvényesítéséről,
- –gondoskodik a társulás által ellátott önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó hatósági engedélyek beszerzéséről, illetve a működéssel kapcsolatos, alapító okiratok, megállapodások és szabályzatok előkészítéséről, azok szükségszerű aktualizálásáról,
- –ellátja a társulás és a két intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat,
- –a pénzügyi- gazdasági, számviteli feladatok ellátása, különös tekintettel a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra, statisztikai adatszolgáltatásra,
- –ellátja a társulás és a két intézmény házipénztári valamint személyügyi és munkaügyi feladatait,
- –figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, azok benyújtására javaslatot készít a társulási tanács részére, közreműködik a pályázatok előkészítésében, benyújtásában, az elnyert pályázatok megvalósításában és elszámolásában.

2.6. A Hivatal feladatai az önkormányzati fenntartású intézmények működésével kapcsolatosan:

A Hivatal ellátja a Füzér Község Önkormányzata fenntartásában működtetett Füzéri Várgondnokság valamint a Füzéri Óvoda és Kisded Óvó Mini Bölcsőde intézmények működtetésével kapcsolatos alábbi feladatokat:

- gondoskodik az intézmények hatósági engedélyeinek beszerzéséről, illetve a működéssel kapcsolatos alapító okiratok, megállapodások és szabályzatok előkészítéséről, azok szükségszerű aktualizálásáról,
- ellátja az intézmények működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat,
- a pénzügyi- gazdasági, számviteli feladatok ellátása, különös tekintettel a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra, statisztikai adatszolgáltatásra,
- ellátja az intézmények házipénztári, valamint a személyügyi és munkaügyi feladatait,

- figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, azok benyújtására javaslatot készít, közreműködik a pályázatok előkészítésében, benyújtásában, az elnyert pályázatok megvalósításában és elszámolásában.

3. Az ügyintéző általános feladatai:

- Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.
- Gondoskodik a polgármester, jegyző, aljegyző és a kirendeltség-vezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

A köztisztviselők részletes feladatait a 2. melléklet, valamint a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

4. Szervezeti egységhez nem tartozó feladatok:

4.1. Belső ellenőrzés:

A Hivatal a belső ellenőrzési feladatokat külön megállapodás alapján független szakértő bevonásával látja el.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatalra, a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok, az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek, a társulás és a társulás fenntartásában működő költségvetési szervek, a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

4.2. Adatvédelem és információbiztonság:

A Hivatal az adatvédelmi tisztviselő és információbiztonsági felelős feladatainak ellátását független szakértő bevonásával biztosítja. A feladat ellátására a Hivatal, a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok, az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek, a társulás és a társulás fenntartásában működő költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok külön szolgáltatási szerződést kötnek.

IV.
A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

1.1. A jegyző felett a polgármesterek az Mötv. 83.§-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat: kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre

vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Pálháza Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

1.2. Pálháza város polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre – a jegyző javaslata alapján aljegyzőt nevez ki.

1.3.Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

1.4. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett, azzal, hogy a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, az alkalmazottak jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a székhelyen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában Pálháza város polgármesterének, a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában a kirendeltséget fenntartó önkormányzatok polgármestereinek egyetértése is szükséges.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje:

2.1.A helyettesítés rendje:
A polgármestert tartós akadályoztatása, betegsége, távolléte esetén a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester helyettesíti.
A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.
A jegyző, aljegyző egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségének vezetője látja el.
A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

2.2.A kiadmányozás rendje:
A Hivatalban a kiadmányozási jogot a jogszabályokban meghatározott jogkörben a polgármester és a jegyző gyakorolja.

Távollétük, akadályoztatásuk esetén ez a jog az alpolgármestert, illetve az aljegyzőt illeti meg.

A Hivatal kirendeltségén a kirendeltség-vezető gyakorolja a kiadmányozás jogát a jegyzői hatósági ügyekben, valamint a kirendeltséghez tartozó községek önkormányzati ügyeinek levelezése során az alábbiak szerint:

„Csató Szabolcs jegyző megbízásából: „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ kirendeltség-vezető"

3. A bélyegzők használatának rendje

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az igazgatási ügyintéző vezeti.

A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi, és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

4. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a 3. melléklet tartalmazza.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért a jegyző felel.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:
- folyamatban lévő ügyek felsorolása, ügyiratszáma,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, az általa használt, számára a Hivatal által biztosított eszközöket, felszereléseket, bélyegzőket,
- nyilatkozni kell a cafeteria keret felhasználásáról, elszámolásáról.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) 3. § (1) –(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évenként:
- a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja.

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétévenként:
- jegyző
- aljegyző
- kirendeltség-vezető
- pénzügyi ügyintéző

a Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján ötévente:
- igazgatási ügyintéző
- szociális ügyintéző

7. A Hivatal szabályzatai

7.1. A Hivatal vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat ad ki. A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák.

7.2. A Hivatal szabályzatainak jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.

8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

8.1. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a munkaidő-nyilvántartásba bejegyezni. A szabadságot és munkaidő alatti eltávozást a székhelyen dolgozók valamint a kirendeltség-vezető esetében a jegyző, a kirendeltségen dolgozók esetében a kirendeltség-vezető engedélyezi.

8.2. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a jegyzőnek / kirendeltség-vezetőnek bejelenteni.
Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik arra az esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

8.3. A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, információt,

amelyekből a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

9.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a hivatal vezetői és az ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. A napi munkavégzés során a pálházai hivatal és a kirendeltségek valamennyi munkatársa köteles az együttműködésre. Ezen túlmenően a jegyzőnek és a kirendeltség-vezetőjének minden olyan intézkedésnél, mely a hivatal egészét vagy a másik szervezeti egység feladatellátását, működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettsége van.
A belső kapcsolattartást szolgálják az írásos és szóbeli tájékoztatók, szakmai megbeszélések, egyeztetések, értekezletek.

9.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös hivatal a feladatkörét és működését érintő ügyekben az egyéb közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell segíteniük:
A televízió, rádió, írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatosan, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, mely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

Záró rendelkezések

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. ....-n lép hatályba, de rendelkezéseit 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

2. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. december 15-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. Hatálya kiterjed a hivatal valamennyi dolgozójára.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyó képviselő-testületi határozatok: Pálháza Város Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Bózsva Község Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Filkeháza Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Füzér Község Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozatára, Füzérkajata Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Füzérkomlós Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Hollóháza Község Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Kishuta Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Nagyhuta Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Nyíri Község Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Pusztafalu Község Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozata.

Pálháza, 2026. ....

Betónia Béla
polgármester
Pálháza Város Önkormányzata

Kovács Krisztina Mária
polgármester
Bózsva Község Önkormányzata

Szedlák Flórián
polgármester
Filkeháza Községi Önkormányzat

Lupták Lászlóné
polgármester
Füzérkajata Községi Önkormányzat

Lukács László
polgármester
Füzér Község Önkormányzata

Mester András
polgármester
Füzérkomlós Községi Önkormányzat

Füzériné Odrobina Gabriella
polgármester
Hollóháza Község Önkormányzata

Kurtos Sándor
polgármester
Kishuta Községi Önkormányzat

Suták József
polgármester
Nagyhuta Községi Önkormányzat

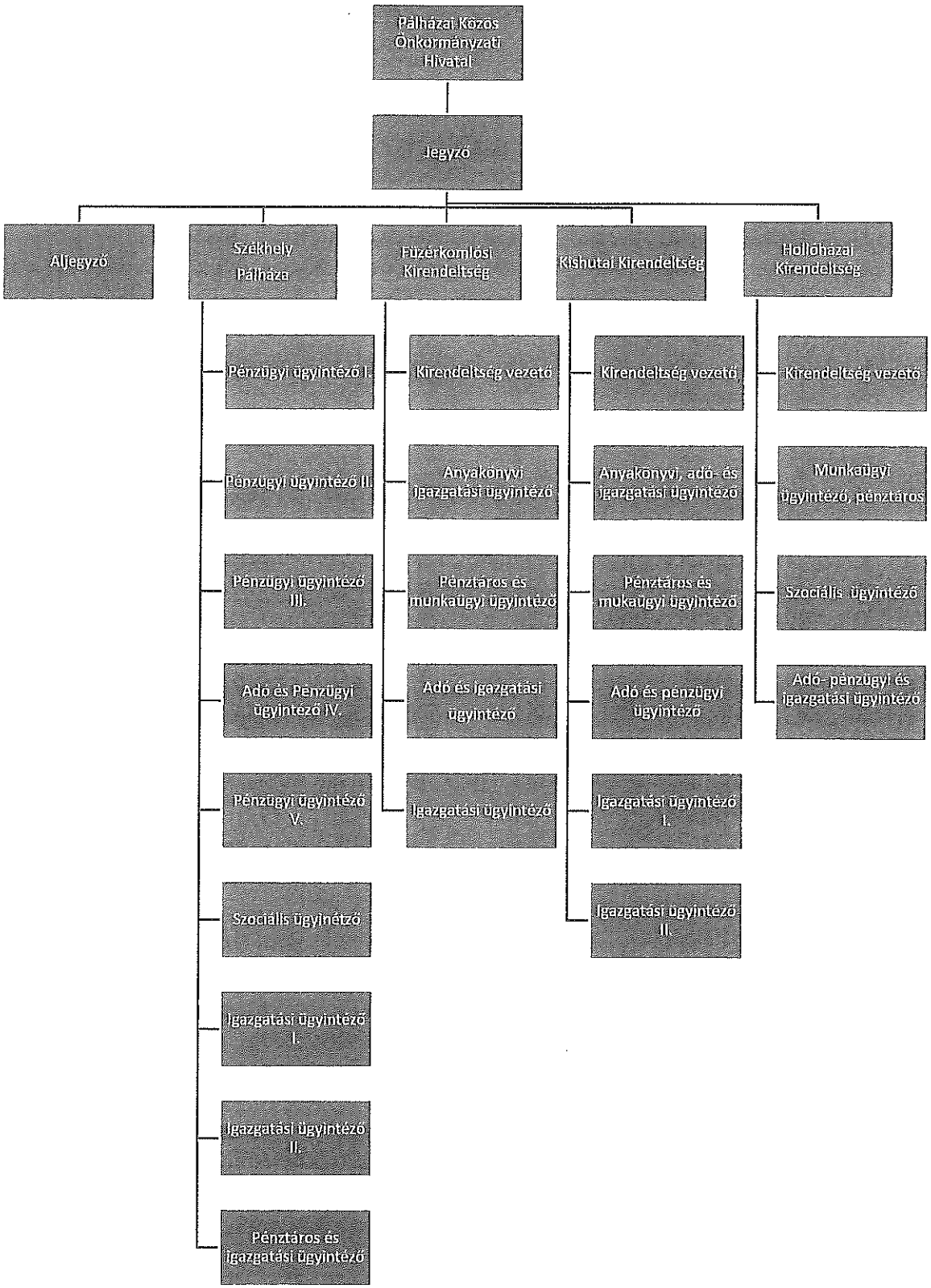
Orbán József
polgármester
Nyíri Községi Önkormányzat

Takács Viktor
polgármester
Pusztafalu Községi Önkormányzat

Csató Szabolcs
jegyző
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete

A Hivatal szervezeti tagolása



A köztisztviselők részletes feladatai a Hivatal székhelyén:

Jegyző:

A jegyző vezeti és gondoskodik a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, a hivatalhoz tartozó Kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül:

1. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
3. Gondoskodik a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén.
5. Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
6. Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
7. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
8. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
9. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
10. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
11. Rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
12. Rendszeresen kapcsolatot tart a képviselő-testület és bizottságok tagjaival.
13. Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
14. Összehangolja és értékeli a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkáját.
15. Gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről.
16. Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
17. Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
18. Jóváhagyja a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását.
19. Biztosítja a gyors, szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén.
20. Ellátja az országgyűlési, helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választások, népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
21. Figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését.
22. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

23. Ellátja a munkaszervezet-vezetői feladatokat a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás vonatkozásában.
24. Gyakorolja a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás jogkörét a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában.

Aljegyző:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában:

1. Képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok:
- előterjesztések, rendelet tervezetek készítése Pálháza Város Önkormányzata képviselő-testületi, bizottsági üléseire, a Pálháza székhellyel működtetett társulás társulási üléseire,
- társulási megállapodások elkészítése, aktualizálása,
- a társulások fenntartásában működtetett intézmények alapító okiratainak elkészítése, módosítása és társulás fenntartásában működtetett egészségügyi szolgáltatások működési engedélyeztetési eljárásainak lefolytatása
- törzskönyvi nyilvántartási eljárások előkészítése és kezdeményezése

2. Kereskedelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
- az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése,
- kereskedelmi és vendéglátó üzletek hatósági ellenőrzése,
- statisztikai jelentések készítése,
- ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés és statisztikai jelentés elkészítése,
- magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, statisztikai jelentés elkészítése,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása

3. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
- helyi környezet- és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
- köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotásának előkészítése
- méhészek és méhvándorlások nyilvántartása,
- parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
- a katasztrófavédelmi tervek előkészítése, a polgárvédelmi szolgálatba beosztottak beosztására vonatkozó határozatok előkészítése, közreműködés a védelmi, mentesítő feladatok ellátásában, közbiztonsági referens helyettesi feladatok ellátása
- helyi rendeletek előkészítése
- közreműködik a városüzemeltetéssel, fenntartással, kommunális igazgatással, hírközléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

- közreműködik a közrend, közbiztonság védelmében, a közterület az épített és természeti környezet védelmében, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, az állategészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásában.

4. Ingatlangazdálkodási feladatok:
- közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- közreműködik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában előkészíti a döntéseket.
5. A jegyzőt – távolléte esetén – teljes jogkörben eljárva helyettesíti, a helyettesítés körében gyakorolja a jegyző aláírási jogosítványát.
6. Ellátja a jegyző által rábízott feladatokat.
7. Helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről a jegyzőt köteles tájékoztatni.
8. Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület ülésein.
9. Részt vesz a közmeghallgatásokon, lakossági fórumokon.
10. Intézkedik az önkormányzat és szervei alapító okiratainak és azok módosításainak előkészítéséről, a megállapodások aktualizálásáról.
11. Pálháza Város Polgármestere, valamint a jegyző által meghatározott körben gondoskodik a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.
12. Szükség esetén önkormányzati rendeletalkotást kezdeményez, rendelet-tervezetet készít, illetve – a jegyző rendelkezése szerint – ezek készítésében közreműködik.
13. Részt vesz – a jegyző által meghatározottak szerint – az önkormányzati bizottsági üléseken, ennek kapcsán a bizottság saját hatáskörébe tartozó ügyekben előterjesztést készít, vagy gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, jogszerűségi szempontból ellenőrzi azokat.
14. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
15. Hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés
16. Gyakorolja a helyettes kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás jogkörét a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában.

<u>Pénzügyi ügyintéző I.</u>:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, Pálháza Város Önkormányzata, és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
   - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás

- a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
- a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása

2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
   - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
   - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
   - analitikus könyvelési feladatok
   - egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
   - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
   - bér- és bérjellegű illetmények elutalásának előkészítése
   - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
   - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
   - az SZJA-val, ÁFA-val, cégautóval, a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, népszavazás lebonyolításának feladataiban való közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Pénzügyi ügyintéző II</u>:

Bózsva Község Önkormányzata, Füzérkomlós Községi Önkormányzat, Füzérkomlós Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nyíri Község Önkormányzata és Pusztafalu Község Önkormányzata vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
   - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
   - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
   - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása

2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
   - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetési számla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
   - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
   - analitikus könyvelési feladatok
   - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
   - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
   - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
   - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséért. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénzügyi ügyintéző III:

Filkeháza Községi Önkormányzat, Füzérkajata Községi Önkormányzat, Kishuta Községi Önkormányzat, Nagyhuta Községi Önkormányzat, Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat és Kishuta Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat esetében:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
   - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
   - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
   - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
   - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
   - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
   - analitikus könyvelési feladatok

- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása

3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Adó- és pénzügyi ügyintéző IV. (társulás):</u>

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - a költségvetési határozat megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
   - az éves zárszámadási határozat és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési határozatmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi határozatmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
   - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
   - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
   - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
   - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
   - analitikus könyvelési feladatok
   - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
   - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
   - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
   - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.

4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
8. Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat ellátása, amellyel a jegyző és a polgármester megbízza.
9. Feladatai során ellátja a pénztári ellenőri feladatokat.
10. Adóügyekkel kapcsolatos feladatok:
    - helyi adó (iparűzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése
    - minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése
    - szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése
    - adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása
    - hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése
    - adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése
11. Ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok:
    - Pálháza Város Önkormányzata forgalomképtelen törzsvagyonának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának naprakész nyilvántartásával.
    - Az ingatlanvagyon kezelésével és az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
    - Ingatlanvagyon-kataszter készítése, vezetése.
12 Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:
    - Születési, házassági, halotti anyakönyvek vezetése.
    - Házasságkötéseknél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás).
    - Külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez.
    - Előírt adatszolgáltatás teljesítése.
    - A számítógépes ASZA program alkalmazása.
    - A névváltoztatással, állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok.
    - Hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset).

Pénzügyi ügyintéző V.:

A Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

    - az intézmények költségvetésének megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)

- szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
- az intézmények éves beszámolóinak megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
- a költségvetési módosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó kötelezettségek nyilvántartása, nyomon követése
- az állami támogatások igénylésében és a támogatásokkal való elszámolásokban való közreműködés
- a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, elszámolásában való közreműködés

2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
- főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
- analitikus könyvelési feladatok
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása

3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről.
5. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
6. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
7. Szükség esetén részt vesz a Társulási tanács és bizottságai ülésein.
8. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Szociális ügyintéző:</u>

A Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában:

1. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása:
   - az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése),
   - a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása, a hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása
2. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
   - születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése és utólagos bejegyzések teljesítése,

- közreműködik a házasságkötést megelőző eljárás lefolytatásában és annak ünnepélyes lebonyolításában, közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
- házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése és nyilvántartása, feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- a számítógépes ASZA program alkalmazása.

3. Egyéb igazgatási feladatok:
   - hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
   - települési támogatások elbírálásának előkészítése,
   - szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése,
   - támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
   - jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
   - folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Munkaügyi Központ Kirendeltségével az álláskeresők ellátása érdekében,
   - esélyegyenlőségi munkatárs, esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
   - elkészíti a Képviselő-testület és annak bizottságai, valamint a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás és annak bizottsága, valamint a nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyveit, melyeket továbbít a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül,
   - a választási eljárások során ellátja az informatikai feladatokat, kezeli a VÁKIR és NVR rendszereket, elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat,
   - kezeli a központi címregisztert Pálháza település vonatkozásában, intézkedik a címek felülvizsgálatáról,
   - közreműködik az iratkezelési feladatok ellátásában a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint, segíti az irattárazási és selejtezési feladatok ellátását, helyettesítés keretében elvégzi a napi iktatást, irattárazási feladatokat.
4. Közfoglalkoztatási feladatok:
   - pályázat benyújtása, elszámolás, záró beszámoló elkészítése
   - a közhasznú és közcélú munka keretében foglalkoztatott dolgozók munkaidő-nyilvántartásának vezetése, valamint a távollétek nyilvántartása és ellenőrzése
5. Ösztöndíjak: Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíj pályázatok teljes körű lebonyolítása
6. Ügykezeléssel kapcsolatos feladatok:
   - a Szociális Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése

- előterjesztések, határozatok, levelek írása

7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
8. Településképi bejelentési és településképi véleményezési eljárások lefolytatása.

Igazgatási ügyintéző I.:

1. Elkészíti az önkormányzat által benyújtani kívánt pályázati csomagokat és azok mellékleteit a pályázati kiírásnak megfelelően. Nyomon követi a pályázat egyes szakaszait.
2. Vizsgálja és feltárja az állami, az Európai Uniós és egyéb pályázati lehetőségeket.
3. Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
4. A közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzési eljárások lebonyolítása, dokumentálása.
5. Elkészíti, illetőleg külső menedzsment esetén előkészíti a pályázati program megvalósításához szükséges dokumentumokat, menedzseli és benyújtja a pénzügyi elszámolást és szakmai beszámolót.
6. Elkészíti és benyújtja a megvalósult pályázatok esetében az éves szinten elkészítendő utánkövetési jelentéseket.
7. Üzemelteti az operációs rendszereket, folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali szerverek számítógépeihez tartozó háttér-kapacitás telítettségének alakulását, valamint a kapcsolódó problémákat megszűnteti, gondoskodik a technikai eszközök hatékony kihasználtságáról.
8. Gondoskodik a számítógépes vírusokkal szembeni védekezésről, folyamatosan ellenőrzi és karbantartja a hivatali eszközparkot, lehetőségeihez mérten javítja, illetve gondoskodik azok javíttatásáról.
9. A katasztrófavédelmi tervek előkészítése, a polgárvédelmi szolgálatba beosztottak beosztására vonatkozó határozatok előkészítése, közreműködés a védelmi, mentesítő feladatok ellátásában.
10. Ellátja a települési közbiztonsági referensi feladatokat, rész vesz a katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában, az alábbiak szerint:
    - Referensi feladatok a felkészülés időszakában: részt vesz a települési veszély elhárítási tervek előkészítésében, részt vesz a katasztrófavédelmi felkészítésben, közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban, figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását, közreműködik a lakossági riasztó és riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében, részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában, rendszeresen tájékoztatja Pálháza város polgármesterét a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról, kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint közreműködik más szervekkel és szervezetekkel.
    - -A referens feladatai a védekezési időszakban különösen: előkészíti Pálháza város polgármesterének a védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében, kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja

a polgármestert, közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban, közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

11. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában lévő autóbusz szakmai irányítói feladatainak ellátása.
12. Szabó Béláné pénztáros és igazgatási ügyintéző távollétének ideje alatt elvégzi a pénztárosi feladatokat.
13. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Igazgatási ügyintéző II:

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, a Pálháza Város Önkormányzata, a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ, a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás és a Hegyközi Tündérvarázs Óvoda és Mini Bölcsőde által foglalkoztatott dolgozók munkaszerződésének előkészítése, elkészítése, a munkaviszony létesítéssel és megszüntetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Továbbá a foglalkoztatási adatokkal kapcsolatos módosítások elvégzése (kinevezés, átsorolás).
2. A foglalkoztatott dolgozók távollétének nyilvántartása és vezetése.
3. A Központosított Illetményszámfejtési Rendszer kezelése.
4. A köztisztviselők részére a szakmai továbbképzések ügyintézése.
5. A központi iktató kezelése, elektronikus iktatás a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére. Az elintézett ügyiratok irattározása az irattározási tervnek megfelelően. Az irattár kezelése.
6. Levelek, határozatok postázásáról gondoskodás, az elektronikus levelek fogadása, telefonvonalak kezelői feladatok ellátása.
7. Gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, valamint a levételéről.
8. A köztisztviselőkről, közalkalmazottakról személyzeti nyilvántartás vezetése, a szükséges személyi okiratok bekérése, a minősítések előkészítése. Az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően a személyügyi nyilvántartásról adatszolgáltatás.
9. A köztisztviselők vagyonnyilatkozatának kezelése, adatszolgáltatás.
10. A szigorúan titkos és titkos ügyiratok, nem nyilvános tervek, ügyiratok kezelése.
11. A szociálpolitikai kedvezményt igénybevevők kérelmének átvétele, a szükséges okiratok bekérése és az igazolás elkészítése.
12. Az önkormányzat működési feltételeinek biztosításával, az önkormányzati működés szervezésével, a lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével, továbbá a személyügyi, munkaügyi, igazgatásszervezési és információ-ellátási, az idegenforgalom szervezésével kapcsolatos feladatok, ezen kívül a Pálháza Város Önkormányzatának polgármestere általi feladatok ellátásában való közreműködés.
13. Távollétének ideje alatt helyettesítője Makó Edina.
14. A jegyzői és polgármesteri (Pálháza Város Polgármestere) titkárnői feladatok ellátása.
15. Közreműködik a Pálháza Város Önkormányzata által szervezett rendezvények lebonyolításában.

Pénztáros és igazgatási ügyintéző:

1. A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával.
2. Köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.
3. Kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik az arra jogosultak által történő aláírásáról.
4. Gondoskodik Pálháza Város Önkormányzata, a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ, a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás, a Hegyközi Tündérvarázs Óvoda és Mini Bölcsőde, valamint Pálháza Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata házi pénztárának vezetéséről, a kiállított csekkek befizetéséről, gondoskodik a kötelezettségvállalás elektronikus rendszerben történő rögzítéséről.
5. Vezeti a kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást. Nyilvántartást vezet a készpénzelőleges úti rendelvényekről.
6. Elvégzi az anyagbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat, azok összegéről nyilvántartást vezet.
7. Nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (beszerzési előleg, kiküldetési előleg, fizetési előleg), gondoskodik a határidőre történő elszámoltatásról.
8. A központi iktató kezelése, elektronikus iktatás a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére.
9. Az országgyűlési képviselőválasztás, az európai parlamenti képviselők választása, a polgármesterek és helyi önkormányzati képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
10. Számlák kiállítása, továbbszámlázások lebonyolítása, a befizetések ellenőrzése.

A köztisztviselők részletes feladatai a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségén:

Kirendeltség-vezető:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségéhez tartozó települések (Bózsva, Füzérkomlós, Nyíri, Pusztafalu) vonatkozásában:

1. Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:
   - a kirendeltség vezetése, a jegyző által adott feladatok és a jegyző megbízásából végzett egyéb hatósági és igazgatási ügyek elvégzése, koordinálása, kiadmányozási feladatok ellátása jegyző megbízása szerint,

- az ügyintézők koordinálása az önkormányzatokat érintő, a polgármester és a képviselő-testület részéről megadott feladatok tekintetében,
- az önkormányzatok, testületek munkájával kapcsolatban elkészíti az előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet tervezeteket az ülés időpontjáról a polgármester megbízásából értesíti a képviselőket, részt vesz az önkormányzat ülésein a jegyző megbízásából,
- a képviselők részére az adatvédelmi szabályok betartásával információt szolgáltat,
- a vagyonnyilatkozathoz a megfelelő nyomtatványokat kiküldi, azokat megőrzi,
- a Füzérkomlósi Kirendeltségen az elfogadott költségvetési előirányzaton belül a dologi költségek felhasználása a feladatellátás érdekében,
- nyilvántartja a bélyegzőket és naprakészen vezeti,
- a Kirendeltségekhez tartozó településeken a választási – napszavazási feladatokat a jegyző utasításának megfelelően irányítja,
- az önkormányzatok pályázatíró közreműködését nem igénylő pályázatait előkészíti, a szükséges igazolásokat beszerzi, a pályázat összeállítását koordinálja, az ügyintézők munkáját összehangolja,
- a pályázatírókkal együttműködik, a pályázatok benyújtását, elbírálását és elszámolását koordinálja

2. Munkaügyi feladatok:
   - koordinálja a munkaszervezeten belül a feladatok elvégzését, segítséget nyújt az ügyintézők részére az államigazgatási ügyek intézésében,
   - az utalásoknál segíti a megfelelő költséghelyek kiválasztását,
   - ellenőrzi a jegyzőkönyveket,
   - az NJT és a jegyzőkönyv és azok adatai feltöltésére szolgáló rendszerben való feltöltéshez előkészíti az iratokat és segítséget nyújt az ügyintéző részére a feltöltéshez,
   - előkészíti a rendelettervezeteket Bózsva, Füzérkomlós, Nyíri, Pusztafalu községekben, gondoskodik azok kihirdetéséről,
   - a polgármesterek és alpolgármesterek részére napi információk tekintetében segíti a gazdálkodási és önkormányzati feladatok irányítását
   - elvégzi a TÉR rendszerben a kirendeltséghez tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
   - a képzések felvételéről és elvégzéséről tájékoztatja a dolgozókat, részükre segítséget nyújt a kirendeltségen,
   - a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal felé a képzésekkel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos információkat rendelkezésre bocsátja,
   - folyamatos koordinációs tevékenységet folytat a törzskönyvi nyilvántartások, működési engedélyek és megállapodások aktualizálására,
   - a Kirendeltség részére az anyagi eszközök beszerzéséről gondoskodik
3. Kereskedelmi ügyintézéssel kapcsolatos feladatok:
   - az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése,
   - kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése,
   - statisztikai jelentések elkészítése,
   - ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
   - szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés és statisztikai jelentés elkészítése,

- magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása

4. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
   - helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
   - kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása),
   - köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotása,
   - méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
   - parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
   - ár- és belvíz védelmi, katasztrófavédelmi tervek elkészítése,
   - helyi rendeletek előkészítése
5. Ingatlangazdálkodási feladatok:
   - közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
   - önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában
6. Egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés
   - egyéb szakmai szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Adó és igazgatási ügyintéző:</u>

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségéhez tartozó települések (Bózsva, Füzérkomlós, Nyiri, Pusztafalu) vonatkozásában:

1. Iktatási feladatok:
   - küldemények átvétele, elosztása az ügyirat kezelési szabályok alkalmazásával,
   - postázási feladatok ellátása,
   - ASP iktató rendszer használata,
   - ügyviteli technikai ismeretek alkalmazása,
   - irattárosi feladatok
2. Adóüggyel kapcsolatos feladatok:
   - helyi adó (iparűzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
   - minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
   - szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
   - adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,

- adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése
- adó – érték bizonyítvány

3. Egyéb feladatok:
   - TAKARNET rendszerben minden ügyintéző felé a szükséges adatok lekérése,
   - pályázati előkészítő és elszámolási munkákban való közreműködés a Kirendeltséghez tartozó települések tekintetében,
   - a pénzügyi előadó munkájában történő közreműködés
   - szakmai programok használata (EBR 42, EPER, E-ADAT, ÖNEGM, NJT, TFIK, TAKARNET, ASP, KSH, VÁKIR rendszer),
   - Bózsva Község Önkormányzat, Füzérkomlós Községi Önkormányzat, Füzérkomlós Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nyíri Község Önkormányzata, Nyíri Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Pusztafalu Köszég Önkormányzata jegyzőkönyveinek elkészítése, TFIK rendszerbe való feltöltése,
   - Bózsva, Füzérkomlós, Nyíri, Pusztafalu települések önkormányzatai rendeleteinek elkészítése és feltöltése az NJT felületre
4. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Anyakönyvi igazgatási ügyintéző:</u>

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvi feladatok ellátása,
- házasságkötéseknél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás).
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
- házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
- családi jogállásnak rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- a számítógépes ASZA program alkalmazása.

<u>Pénztáros és munkaügyi ügyintéző:</u>

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségéhez tartozó települések vonatkozásában:

1. Munkaüggyel kapcsolatos feladatok:

- ellátja a közfoglalkoztatottak (személyi ügyek) alkalmazásával kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja az egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyokat, a saját dolgozók egyéb jogviszonyainak engedélyezését, az összeférhetetlenség vizsgálatát,
- elkészíti az alkalmazási iratokat, majd az ezekkel kapcsolatos teendőket,
- nem rendszeres kifizetések, tiszteletdíjak számfejtése, nyilvántartása,
- elkészíti a szabadságokkal, táppénzes állományba vétellel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat,
- kezeli az elszámoló lapokat (szabadságmegváltás, levonások, tartozások)
- rendezi és nyilvántartja a személyi anyagokat, a megszűnt munkaviszonyú dolgozók anyagainak iratrendezését,
- jelentéseket, kimutatásokat készít más szervek részére,
- ügyfélkapus feladatok ellátása,
- szakmai rendszerek használata

2. Pénztárkezeléssel és számlázással kapcsolatos feladatok:
   - a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
   - köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésére állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
   - kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzutalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról,
   - vezeti a kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást, nyilvántartást vezet a készpénzelőleges úti rendelvényekről,
   - elvégzi az anyagbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat, azok összegéről nyilvántartást vezet,
   - nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (beszerzési előleg, kiküldetési előleg, fizetési előleg), gondoskodik a határidőre történő elszámoltatásról,
   - a központi iktató kezelése, elektronikus iktatás a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére,
   - számlák kiállítása, továbbszámlázások lebonyolítása,
   - elektronikus utalások
3. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Igazgatási ügyintéző:</u>

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségéhez (Bózsva, Füzérkomlós, Nyiri, Pusztafalu) tartozó települések vonatkozásában:

1. Szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - végzi az átmeneti segélyezéssel, temetési segélyezéssel, lakásfenntartási támogatással, kiegészítő családi pótlékkal és rendkívüli nevelési segélyezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
   - orvosi igazolások, kereseti igazolások bekérése, környezettanulmányok felvétele
   - segélyekkel kapcsolatos határozatok elkészítése

- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat
- a méltányossági szociális ellátások igénylésére irányuló kérelmek előkészítése képviselő-testület elé való előterjesztéshez
- szakmai programok használata (PTR, Családtámogatási nyilvántartó rendszer)

2. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása:
   - az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel)
   - a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása, a hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása
3. TAKARNET használata
4. KCR kezelése
5. Iktatási feladatok ellátása
6. Végrehajtási eljárási feladatok ellátása
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
8. A Kirendeltséghez tartozó önkormányzatok polgármestereinek, a jegyző és a kirendeltség-vezető utasításának megfelelően egyéb feladatok ellátása
9. Távollétének ideje alatt a helyettesítési feladatokat Makó Edina látja el.
9. Makó Edina távollétének ideje alatt ellátja a helyettesítést.

<u>A köztisztviselők részletes feladatai a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltségén:</u>

<u>Kirendeltség-vezető:</u>

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltsége vonatkozásában:

1. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:
   - a kirendeltség vezetése, a jegyző által adott feladatok és a jegyző megbízásából végzett egyéb hatósági és igazgatási ügyek elvégzése, koordinálása, kiadmányozási feladatok ellátása jegyző megbízása szerint,
   - az ügyintézők koordinálása az önkormányzatokat érintő, a polgármester és a képviselő-testület részéről megadott feladatok tekintetében,
   - az önkormányzat, testületek munkájával kapcsolatban elkészíti az előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet tervezeteket az ülés időpontjáról a polgármester megbízásából értesíti a képviselőket, részt vesz az önkormányzat ülésein a jegyző megbízásából,
   - a képviselők részére az adatvédelmi szabályok betartásával információt szolgáltat,
   - a vagyonnyilatkozathoz a megfelelő nyomtatványokat kiküldi, azokat megőrzi,
   - a Hollóházai Kirendeltségen az elfogadott költségvetési előirányzaton belül a dologi költségek felhasználása a feladatellátás érdekében,
   - nyilvántartja a bélyegzőket és naprakészen vezeti,
   - Hollóháza településen a választási – napszavazási feladatokat a jegyző utasításának megfelelően irányítja,
   - az önkormányzat pályázatíró közreműködését nem igénylő pályázatait előkészíti, a szükséges igazolásokat beszerzi, a pályázat összeállítását koordinálja, az ügyintézők munkáját összehangolja,
   - a pályázatírókkal együttműködik, a pályázatok benyújtásában közreműködik és elszámolását koordinálja

- koordinálja a munkaszervezeten belül a feladatok elvégzését, segítséget nyújt az ügyintézők részére az államigazgatási ügyek intézésében,
- az utalásoknál segíti a megfelelő költséghelyek kiválasztását,
- ellenőrzi a jegyzőkönyveket,
- a rendeletek NJT-ben, a jegyzőkönyvek TFIK rendszerben való feltöltéshez előkészíti az iratokat és segítséget nyújt az ügyintéző részére a feltöltéshez,
- előkészíti a rendelettervezeteket Hollóháza községben, gondoskodik azok kihirdetéséről,
- a polgármester és alpolgármester részére napi információk tekintetében segíti a gazdálkodási és önkormányzati feladatok irányítását
- elvégzi a TÉR rendszerben a kirendeltséghez tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
- a képzések felvételéről és elvégzéséről tájékoztatja a dolgozókat, részükre segítséget nyújt a kirendeltségen,
- a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal felé a képzésekkel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos információkat rendelkezésre bocsátja,
- folyamatos koordinációs tevékenységet folytat a törzskönyvi nyilvántartások, működési engedélyek és megállapodások aktualizálására,
- a Kirendeltség részére az anyagi eszközök beszerzéséről gondoskodik

2. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
   - helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
   - kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása),
   - köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotása,
   - méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
   - parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
   - ár- és belvíz védelmi, katasztrófavédelmi tervek elkészítése,
   - helyi rendeletek előkészítése
3. Ingatlangazdálkodási feladatok:
   - közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
   - önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában
4. Egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés
   - egyéb szakmai szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás
5. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása (a kishutai kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában is):
   - születési, házasság és halálozási anyakönyv vezetése és utólagos bejegyzések teljesítése,
   - közreműködik a házasságkötést megelőző eljárás lefolytatásában és annak ünnepélyes lebonyolításában, közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
   - anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
   - külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,

- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
- házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése és nyilvántartása, feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- a számítógépes ASZA program alkalmazása.

6. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Munkaügyi ügyintéző, pénztáros:

Hollóháza Község Önkormányzata valamint Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata esetében:

1. Pénztárhoz kapcsolódó feladatok:
   - Házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, a pénztárba befizetett összegek kezelése, bizonylatolása Hollóháza Község Önkormányzata és Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata vonatkozásában.
   - Szociális és gyámügyi segélyek kifizetése a kézhez kapott jogerős határozat alapján.
   - Az üzemanyag felhasználás elszámolása, a hozzá kapcsolódó bizonylat kiállítása.
   - Kifizetések teljesítése, a benyújtott számlák helyességének és teljességének ellenőrzése, utalványozás, ellenjegyzés meglétének helyességének és teljességének ellenőrzése, utalványozás, ellenjegyzés meglétének ellenőrzése.
   - Helyben számfejtett munkabérek, illetmények, megbízási díjak kifizetése.
   - Az elszámolásra átadott összegekről analitikus nyilvántartás vezetése a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.
   - Nem rendszeres kifizetések számfejtése, letiltások kezelése.
   - Menetlevelek kezelése, üzemanyag elszámolás.
2. Kereskedelmi feladatok:
   - Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése.
   - Kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése.
   - Statisztikai jelentések elkészítése.
   - Ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
   - Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés és statisztikai jelentés elkészítése.
   - Magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése.

- Munkaügyekkel kapcsolatos feladatok:
- Ellátja a közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos feladatokat
- Jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos alkalmazási iratok elkészítése a KIRA rendszerben.
- Nyilvántartja az egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyokat, a saját dolgozók egyéb jogviszonyainak engedélyezését, az összeférhetetlenség vizsgálatát.
- Biztosítja a munkaidő-nyilvántartás vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről.
- Megállapítja a munkavállalók éves szabadságát, elkészíti a szabadsággal, és táppénzes állományban vétellel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kezeli az elszámoló lapokat (szabadságmegváltás, levonás, tartozások stb.)
- Rendezi és nyilvántartja a személyi adatokat.
- Nyilvántartja a béreket, bérfejlesztés esetén elkészíti az átsorolásokat.

3. Közfoglalkoztatási feladatok:
   - Közfoglalkoztatási programok készítése, pályázatok benyújtása, elszámolások, záró beszámolók elkészítése és megküldése a Munkaügyi Központ felé.
   - Gondoskodik a közfoglalkoztatottak munkaerő-felvétellel, kiléptetéssel kapcsolatos munkaügyi iratok elkészítéséről, illetve továbbításáról.
   - Gondoskodik a közfoglalkoztatottak személyi iratának naprakész vezetéséről.
   - Megállapítja az éves szabadságokat, arról tájékoztatja a munkavállalókat, vezeti a szabadság kivételek nyilvántartását.
   - Elkészíti a közfoglalkoztatottak részére a munkaköri leírásokat.
   - Figyelemmel kíséri a foglalkozás egészségügyi vizsgálati határidőket és arról tájékoztatja, valamint a vizsgálatra szóló beutalóval látja el az érintett dolgozókat.
   - Megszervezi a munkavállalók munkába állása előtt, illetve évente 1 alkalommal a munka-, és tűzvédelmi oktatást.
   - Ellátja a munkáltató adó-megállapítással kapcsolatos feladatait.
4. Távollétének ideje alatt a helyettesítési feladatokat Csendi-Gulyás Nikolett látja el.
5. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges névszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Szociális ügyintéző

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltség (Hollóháza Község Önkormányzata) vonatkozásában:

1. Igazgatási feladatok:
   - A Hollóházai Kirendeltséghez érkező postai küldemények átvétele, érkeztetése, bontása, iktatása az ASP rendszeren keresztül.
   - Kezeli a Hollóházai Kirendeltség elektronikus postafiókját, nyomtatja és iktatja az elektronikus úton érkező megkereséseket.
   - Elvégzi az irattározási és selejtezési feladatokat, gondoskodik az irattári fegyelem megtartásáról.
   - Ellátja a postázási feladatokat.
   - Ellátja a hivatali ügyfélszolgálati tevékenységet, gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról.
   - Összegyűjti, rendszerezi, tárolja és kezeli a hivatali munkát segítői szakmai dokumentációkat, folyóiratoka, könyveket.

- Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli és használja a TAKARNET rendszert, a lekért tulajdonlapokról nyilvántartást vezet.
- Ellátja Hollóháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, az önkormányzat bizottságainak, valamint a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, gondoskodik a helység használatáról, a testületi előterjesztések sokszorosításáról
- A népesség-nyilvántartás vezetése hagyományos módon és elektronikusan. Az állandó lakcím ki- és bejelentések intézése és a tartózkodási hellyel kapcsolatos ügyek intézése.
- Lakcímnyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése, igazolások kiadása.
- Gondoskodik a Központi Címregiszterben rögzített címelemek felülvizsgálatáról.

2. Szociális feladatok:
   Az önkormányzatok helyi szociális rendeleteiben meghatározott támogatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve döntésre történő előkészítése.
3. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - Az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése)
   - Hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása
4. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges névszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Adó-pénzügyi és igazgatási ügyintéző: (Szűcsné)</u>

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltség (Hollóháza Község Önkormányzata, valamint Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat) vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
   - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
   - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
   - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
   - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
   - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
   - analitikus könyvelési feladatok

- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
- az SZJA-val, ÁFA-val, cégautó adóval kapcsolatos feladatok

3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
8. Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat ellátása, amellyel a jegyző és a polgármester megbízza.
9. Adóigazgatási feladatok:
   - közreműködik a helyi adók bevezetésének előkészítésében, mértékének meghatározásában, mentességi és kedvezményi szabályok kidolgozásában
   - ellátja a helyi adók és a gépjárműadó kivetésével, feldolgozásával kapcsolatos feladatokat
   - ellátja az évközi és éves adózárási feladatokat, ellenőrzi a tervezett adóbevételek időarányos teljesítését
   - helyi adóbevallások (iparűzési adó, kommunális adó, idegenforgalmi adó) feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése
   - elkészíti a gépjárműadó határozatokat, intézkedik azok kézbesítéséről
   - adónemenként nyilvántartja a kötelezettségeket, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők és jelentések készítése
   - az idegen helyről kimutatott tartozások, nyilvántartások vezetése, gondoskodás azok beszedéséről és utalásáról a kimutatott szervek felé
   - felelős a helyi adófizetések teljesítéséért, figyelemmel kíséréséért, továbbá a mutatkozó hátralékok felszámolásához szükséges intézkedések megtételéért
10. Távollétének ideje alatt a helyettesítési feladatokat Csendi-Gulyás Nikolett látja el.
11. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

A köztisztviselők részletes feladatai a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségén (Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta):

Kirendeltség-vezető:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó települések (Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta) vonatkozásában:

1. Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:
   - a kirendeltség vezetése, a jegyző által adott feladatok és a jegyző megbízásából végzett egyéb hatósági és igazgatási ügyek elvégzése, koordinálása, kiadmányozási feladatok ellátása jegyző megbízása szerint,
   - az ügyintézők koordinálása az önkormányzatokat érintő, a polgármester és a képviselő-testület részéről megadott feladatok tekintetében,
   - az önkormányzatok, testületek munkájával kapcsolatban elkészíti az előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet tervezeteket az ülés időpontjáról a polgármester megbízásával értesíti a képviselőket, részt vesz az önkormányzat ülésein a jegyző megbízásából,
   - a képviselők részére az adatvédelmi szabályok betartásával információt szolgáltat,
   - a vagyonnyilatkozathoz a megfelelő nyomtatványokat kiküldi, azokat megőrzi,
   - a Kishutai Kirendeltségen az elfogadott költségvetési előirányzaton belül a dologi költségek felhasználása a feladatellátás érdekében,
   - nyilvántartja a bélyegzőket és naprakészen vezeti,
   - a Kirendeltségekhez tartozó településeken a választási – napszavazási feladatokat a jegyző utasításának megfelelően irányítja,
   - az önkormányzatok pályázatíró közreműködését nem igénylő pályázatait előkészíti, a szükséges igazolásokat beszerzi, a pályázat összeállítását koordinálja, az ügyintézők munkáját összehangolja,
   - a pályázatírókkal együttműködik, a pályázatokat benyújtását, elbírálását és elszámolását koordinálja
2. Munkaügyi feladatok:
   - koordinálja a munkaszervezeten belül a feladatok elvégzését, segítséget nyújt az ügyintézők részére az államigazgatási ügyek intézésében,
   - az utalásoknál segíti a megfelelő költséghelyek kiválasztását,
   - ellenőrzi a jegyzőkönyveket,
   - az NJT és a jegyzőkönyv és azok adatai feltöltésére szolgáló rendszerben való feltöltéshez előkészíti az iratokat és segítséget nyújt az ügyintéző részére a feltöltéshez,
   - előkészíti a rendelettervezeteket Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községekben, gondoskodik azok kihirdetéséről,
   - a polgármesterek és alpolgármesterek részére napi információk tekintetében segíti a gazdálkodási és önkormányzati feladatok irányítását
   - elvégzi a TÉR rendszerben a kirendeltséghez tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
   - a képzések felvételéről és elvégzéséről tájékoztatja a dolgozókat, részükre segítséget nyújt a kirendeltségen,
   - a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal felé a képzésekkel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos információkat rendelkezésre bocsátja,
   - folyamatos koordinációs tevékenységet folytat a törzskönyvi nyilvántartások, működési engedélyek és megállapodások aktualizálására,
   - a Kirendeltség részére az anyagi eszközök beszerzéséről gondoskodik

3. Kereskedelmi ügyintézéssel kapcsolatos feladatok:
   - kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése,
   - szálláshely-szolgáltatási tevékenységek hatósági ellenőrzés
   - zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
   - hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
   - illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása
4. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
   - helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
   - kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása),
   - köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotása,
   - méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
   - parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
   - ár- és belvíz védelmi, katasztrófavédelmi tervek elkészítése,
   - helyi rendeletek előkészítése
5. Ingatlangazdálkodási feladatok:
   - közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
   - önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában
6. Egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - egyéb szakmai szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás
7. Ellátja a Füzér Község Önkormányzata fenntartásában működtetett Füzéri Várgondnokság, Füzéri Községgondnokság, valamint Füzéri Óvoda és Kisded Óvó Mini Bölcsőde és Konyha intézmények működtetésével kapcsolatos alábbi feladatokat:

   - gondoskodik az intézmények hatósági engedélyeinek beszerzéséről, illetve a működéssel kapcsolatos alapító okiratok, megállapodások és szabályzatok előkészítéséről, azok szükségszerű aktualizálásáról.
8. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Anyakönyvi, adó- és igazgatási ügyintéző:</u>

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:

   - Elkészíti az önkormányzatok által benyújtani kívánt pályázati csomagokat és azok mellékleteit a pályázati kiírásnak megfelelően. Nyomon követi a pályázat egyes szakaszait.
   - Vizsgálja és feltárja az állami, az Európai Uniós és egyéb pályázati lehetőségeket.
   - Kapcsolatot tart a projektmenedzseri feladatokkal megbízottakkal.
   - Az önkormányzatok működési feltételeinek biztosításával, az önkormányzati működés szervezésével, a lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével, továbbá a személyügyi, munkaügyi, igazgatásszervezési és információ-ellátási, az idegenforgalom szervezésével kapcsolatos feladatok, ezen

kívül a községek polgármesterei által megjelölt feladatok ellátásában való közreműködés.

2. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
   - születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése és utólagos bejegyzések teljesítése,
   - házasságkötéseknél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás).
   - anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
   - külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
   - magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
   - házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
   - születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
   - kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
   - állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
   - anyakönyvi adatváltozások rögzítése és nyilvántartása, feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
   - a számítógépes ASZA program alkalmazása.
3. Hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése
4. Központi Címregiszter kezelése.
5. Községek honlapjának kezelése.
6. Az országgyűlési választás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénztáros és munkaügyi ügyintéző:

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:
2. A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával.
3. Köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésére állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.
4. Kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzutalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról.
5. Intézkedik a községi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, továbbá Füzér Község Önkormányzat intézményeinek házi pénztára vezetéséről, a kiállított csekkek befizetéséről, gondoskodik a kötelezettségvállalás elektronikus rendszerbe történő befizetésről.

6. Vezeti a kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást. Nyilvántartást vezet a készpénzelőleges úti rendelvényekről.
7. Elvégzi az anyagbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat, azok összegéről nyilvántartást vezet.
8. Nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (beszerzési előleg, kiküldetési előleg, fizetési előleg), gondoskodik a határidőre történő elszámoltatásról.
9. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági és szociális rászorultságtól függő ellátások:
   - a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása
10. Közfoglalkoztatási feladatok:
    - pályázat benyújtása, elszámolás, záró beszámoló elkészítése
    - a közhasznú és közcélú munka keretében foglalkoztatott dolgozók munkaidő-nyilvántartásának vezetése, valamint a távollétek nyilvántartása és ellenőrzése
11. Gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, valamint a levételéről.
12. A katasztrófavédelmi tervek előkészítése, a polgárvédelmi szolgálatba beosztottak beosztására vonatkozó határozatok előkészítése, közreműködés a védelmi, mentesítő feladatok ellátásában.
13. Ellátja a település közbiztonsági referensi feladatokat, rész vesz a katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatainak végrehajtásában.
14. Helyi esélyegyenlőségi referens feladatokat ellátja Filkeháza és Füzérkajata településeken.
15. Az országgyűlési választás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Adó- és pénzügyi ügyintéző:</u>

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Füzér község vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:

- Füzér Község Önkormányzata, Füzéri Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Füzéri Várgondnokság, Füzéri Óvoda és Kisded Óvó Mini Bölcsőde és Konyha könyvelési feladatainak ellátása, költségvetések, zárszámadások, kincstári-, statisztikai jelentések, mérlegjelentések, PM INFO-k készítése.
- Önkormányzatok rendkívüli támogatás, valamint egyéb önkormányzati támogatással kapcsolatos pályázatok készítése.
- Füzér Község Önkormányzata és intézményeire vonatkozóan hitelfelvétel előkészítése.
- Adatot szolgáltat a polgármesteri és a jegyzői beszámolókhoz, valamint a Magyar Államkincstár felé.
- Folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés a Magyar Államkincstárral.
- Önkormányzati Kataszter Nyilvántartás végzése.
- Füzér Község Önkormányzatai tekintetében kezeli, aktualizálja a vagyonkataszteri nyilvántartást.
- Eadat, ebr42, KGR K11, ÖNEGM, KSH elektra rendszerek folyamatos figyelemmel kísérése, az abban foglalt adatszolgáltatások teljesítése
- Banki elektra rendszer (Takarék) használata, utalások indítása, nyomon követése, bankszámlák kezelése, számlázási feladatok ellátása
- Ellátja az Önkormányzat és intézményei pénztárainak ellenőrzési feladatait.

- Ellátja a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítési jogkör feladatait Füzér Község Önkormányzata, Füzéri Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Füzéri Községgondnokság, Füzéri Várgondnokság, Füzéri Óvoda és Kisded Óvó Mini Bölcsőde és Konyha vonatkozásában

2. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:
   - Helyi adó (iparűzési adó, idegenforgalmi adó, építményadó, kommunális adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése.
   - Minden adónemben a kötelezettség nyilvántartása, befizetések lekönyvelése. adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése.
   - Szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése.
   - Adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása.
   - Adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése.
   - Az országgyűlési választás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Igazgatási ügyintéző I.:</u>

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában a települési és nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása, testületi ülések előkészítése, az üléseken való részvétel, jegyzőkönyvek előkészítése és felterjesztése.
2. A meghozott határozatokról jegyzőkönyvi kivonat megküldése a határozattal érintettek részére. A határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése és erről tájékoztatás készítése.
3. Települési támogatások elbírálásnak előkészítése.
4. A polgármesterek és falugondnokok távollétének nyilvántartása és vezetése.
   - A Központosított Illetményszámfejtési Rendszer kezelése, közalkalmazotti, megbízási és közfoglalkoztatási szerződések, valamint a megszüntető okiratok elkészítése.
   - Bér- és bérjellegű illetmények elutalásának előkészítése.
   - Az alkalmazottakról személyzeti nyilvántartás vezetése, a szükséges személyi okiratok bekérése. Az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően a személyügyi nyilvántartásról adatszolgáltatás.
   - A polgármesterek és képviselők vagyonnyilatkozatainak kezelése, adatszolgáltatás.
5. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:
   - Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatokellátása.
   - Levelek postázásáról gondoskodás, elektronikus levelek fogadása, telefonvonalak kezelői feladatainak ellátása.
   - Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíjpályázatok teljes körű lebonyolítása.
   - Az országgyűlési választás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Igazgatási ügyintéző II.:

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó ***Füzér*** község vonatkozásában a települési és nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása, testületi ülések előkészítése, az üléseken való részvétel, jegyzőkönyvek előkészítése és felterjesztése.
   - A meghozott határozatokról jegyzőkönyvi kivonat megküldése a határozattal érintettek részére. A határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése és erről tájékoztatás készítése.
   - A rendeletek közzétételéről gondoskodás, a rendeletekről nyilvántartás vezetése.
   - Települési támogatások elbírálásnak előkészítése.
   - Az Önkormányzat és intézményeiben foglalkoztatottak távollétének nyilvántartása és vezetése.
   - A Központosított Illetményszámfejtési Rendszer kezelése, munkaszerződések, valamint a megszüntető okiratok elkészítése.
   - Bér- és bérjellegű illetmények elutalásának előkészítése.
   - Az alkalmazottakról személyzeti nyilvántartás vezetése, a szükséges személyi okiratok bekérése. Az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően a személyügyi nyilvántartásról adatszolgáltatás.
   - A polgármester és képviselők vagyonnyilatkozatainak kezelése, adatszolgáltatás.
   - Helyi esélyegyenlőségi referens feladatok ellátása kiegészítve Kishuta, Nagyhuta településekkel.
2. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:
   - A központi iktató kezelése, elektronikus iktatás, a postai küldemények átvétele, a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérés, az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére. Az elintézett ügyiratok irattározása az irattározási tervnek megfelelően. Az irattár kezelése.
     - Az éves ügyiratforgalomról, a hozott határozatokról és rendeletekről, hatósági jellegű intézkedésekről statisztikai adatszolgáltatás készítése és évközben az ügyiratok, határozatok, rendeletek adatszolgáltatásnak megfelelő csoportosítása.
   - Gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, valamint levételéről.
   - Iparkereskedelmi ügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.
   - Szálláshely-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.
   - Az országgyűlési választás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
3. Hörcsik Karola igazgatási ügyintéző helyettesíti Mátrainé Szabó Enikő igazgatási ügyintézőt

A Közös Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

5.1 **Munkarend:**

Pálháza székhelyen:
Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00
Péntek: 07.30-13.30

Füzérkomlósi kirendeltségen:
Hétfő-Csütörtök: 07.15-15.45
Péntek: 07.15-13.15

Kishutai kirendeltségen:
Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00
Péntek: 07.30-13.30

Hollóházai kirendeltségen:
Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00
Péntek: 07.30-13.30

5.2 **Ügyfélfogadás**:

Pálháza székhelyen:

Hétfő:	Nincs ügyfélfogadás
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	8.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák:	kedd:	10.00-12.00 óráig
	csütörtök:	10.00-12.00 óráig

Füzérkomlósi kirendeltségen:

Hétfő:	13.00-15.00 óráig
Kedd:	08.00-12.00 óráig
Szerda:	08.00-12.00; 13.00-15.00 óráig
Csütörtök:	08.00-12.00 óráig
Péntek:	Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák:	szerda:	08.00-12.00 óráig
	csütörtök:	08.00-12.00 óráig

Kishutai kirendeltségen:

Hétfő:	Nincs ügyfélfogadás
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	8.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig

Péntek: Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák: kedd: 10.00-12.00 óráig
csütörtök: 10.00-12.00 óráig

Hollóházai kirendeltségen:

Hétfő: Nincs ügyfélfogadás
Kedd: 8.00-12.00 óráig
Szerda: 8.00-16.00 óráig
Csütörtök: 8.00-12.00 óráig
Péntek: Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák: kedd: 10.00-12.00 óráig
csütörtök: 10.00-12.00 óráig

A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:

***Jegyző*:**
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal
3994 Pálháza, Dózsa György út 151.
kedd:14.00 - 16.00 óráig

***Kirendeltség vezető (a kirendeltség településein)*:**
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltsége
3997 Füzérkomlós Dr. Molnár út 20.
Hétfő 13.00-14.00 óráig

Bózsva Község Önkormányzata
3994 Bózsva, Dózsa György út 21.
Csütörtök: 14.30-15.30 óráig

Nyíri Község Önkormányzata
3995 Nyíri, Dózsa György út 2.
Kedd: 14.30-15.30 óráig

Pusztafalu Község Önkormányzata
3995 Pusztafalu, Fő út 68.
Kedd: 10.00-12:00 óráig

Kirendeltség vezető (a kirendeltség településein)
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltsége
3994 Pálháza, Dózsa György út 34.
Hétfő: 13:00-14:00 óráig

Filkeháza Községi Önkormányzat
3994 Filkeháza, Rózsa Ferenc út 46.
Kedd: 9:30-10:30 óráig

Füzérkajata Községi Önkormányzat
3994 Füzérkajata, Dózsa György út 41.
Kedd: 11:00-12:00 óráig

Kishuta Községi Önkormányzat
3994 Kishuta, Kossuth Lajos út 51.
Csütörtök: 9:30-10:30 óráig

Nagyhuta Községi Önkormányzat
3994 Nagyhuta, Petőfi Sándor út 10.
Csütörtök: 11:00-12:00 óráig

Kirendeltség vezető
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltsége
3999 Hollóháza, Szent László út 15.
Hétfő: 13:00-14:00 óráig

A Hivatal szabályzatai:

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
2. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
3. Gazdálkodási szabályzat
4. Beszerzési szabályzat
5. Közbeszerzési szabályzat
6. Bel-és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
7. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
8. Számviteli politika
9. Pénzkezelési szabályzat
10. Eszközök és források értékelési szabályzata
11. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
12. Közszolgálati szabályzat
13. Iratkezelési szabályzat
14. Ügyrend
15. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
16. Bizonylati szabályzat
17. Számlarend
18. Integrált kockázatkezelési szabályzat
19. Reprezentációs kiadások szabályzata
20. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
21. Cafeteria szabályzat
22. Ellenőrzési nyomvonal
23. Etikai kódex
24. Bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzat
25. Kiadmányozási szabályzat
26. Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
27. Belső ellenőrzési kézikönyv

A PÁLHÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bózsva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Filkeháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Füzér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Füzérkajata Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Füzérkomlós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Hollóháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kishuta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nagyhuta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nyíri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete valamint Pusztafalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. §-a alapján a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I.
Általános rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal

- megnevezése: **Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)
- székhelye, levelezési címe: 3994 Pálháza, Dózsa György út 151.
- telefon és fax száma: 47/370-001
- e-mail címe: palhaza.hiv@gmail.com

Telephelyei:

- telephely megnevezése: **Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltsége**
- telephely címe, levelezési címe: 3997 Füzérkomlós, Dr. Molnár út 20.
- telefon, fax száma: 47/340-013
- e-mail címe: fuzerkomlos@gmail.com

- telephely megnevezése: **Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltsége**
- telephely címe, levelezési címe: 3999 Hollóháza, Szent László út 15.
- telefon, fax száma: 47/505-420
- e-mail címe: hollohazakirendeltseg@gmail.com

- telephely megnevezése: **Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltsége**
- telephely címe, levelezési címe: 3994 Pálháza, Dózsa György út 34.
- telefon, fax száma: 47/570-037
- e-mail címe: kishutaikirendeltseg@gmail.com

2. A Hivatal alapítója:

Pálháza Város Önkormányzata
Bózsva Község Önkormányzata
Filkeháza Községi Önkormányzat
Füzér Község Önkormányzata
Füzérkajata Községi Önkormányzat

Füzérkomlós Községi Önkormányzat
Hollóháza Község Önkormányzata
Kishuta Községi Önkormányzat
Nagyhuta Községi Önkormányzat
Nyíri Község Önkormányzata
Pusztafalu Község Önkormányzata

3. **A Hivatal irányító szervének megnevezése, székhelye:**
Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 3994 Pálháza, Dózsa György út 151.

4. **A Hivatal alapításának dátuma**: 1990.09.30.
Legutolsó alapító okiratának száma, kelte: A/2/PKÖH/2024. (2025.02.17.)
Egyéb létesítő okirat: Megállapodás közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról (2024.11.29.)

5. **A Hivatal jogállása:**
A Hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző.
A Hivatalt a jegyző képviseli.
A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

6. **A Hivatal működési területe:** Bózsva, Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Füzérkomlós, Hollóháza, Kishuta, Nagyhuta, Nyíri, Pálháza, Pusztafalu települések közigazgatási területe

7. **A Hivatal jelzőszámai:**
Törzskönyvi azonosító száma: 349592
Adószáma: 15349590-1-05
Statisztikai számjele: 15349590-8411-325-05
ÁHTI azonosító: 705727
KSH területi számjel: 0512362

8. **A Hivatal alaptevékenysége:**
Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

9. **A Hivatal bankszámlaszáma:** 54600322-18121111

II.
A Hivatal irányítása, vezetése

1. **A Hivatal irányítása:**

1.1. A Hivatal tekintetében az irányítási jogok Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testületét illetik meg.

1.2. A Polgármester:
Pálháza város polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint saját hatáskörben irányítja a Hivatalt.

1.3. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el.

2. A Hivatal vezetése:

2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző, a kirendeltséget a kirendeltség-vezető vezeti.

2.2. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

2.3. A jegyzői, aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségének vezetője látja el a jegyzői feladatokat.

2.4. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

2.5.A jegyző

A Hivatalt a jegyző vezeti és gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- rendszeres kapcsolatot tart a kirendeltségek vezetőivel, a képviselő-testületek és a bizottságok tagjaival,
- közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági ülések előterjesztéseinek előkészítésében,
- megbízza a kirendeltségek vezetőit, és dönt a kirendeltség-vezetői megbízás visszavonásáról,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok ülésein,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Hivatalt,
- összehangolja és értékeli a Hivatal köztisztviselőinek munkáját,
- a hivatal munkájáról évente beszámol a képviselő-testületeknek,
- gondoskodik a képviselő-testületek döntéseinek Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről,
- gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- jóváhagyja a Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását,
- biztosítja a gyors, szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,

- ellátja az országgyűlési, helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választások, népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti a nemzetiségi önkormányzatok működését,
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól a székhely településen, valamint a kirendeltséghez tartozó településeken a kirendeltség-vezető útján.

2.6. Az aljegyző

A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására - aljegyzőt nevez ki. Az aljegyző

- segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, jogalkotói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását.
- A jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt.

2.7.A kirendeltség-vezető

- felelős az kirendeltség munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, vezeti a kirendeltséget,
- gondoskodik az általa vezetett kirendeltség feladatjegyzékének, valamint a kirendeltség dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- felelős a hivatali SZMSZ – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért
- elvégzi a kirendeltség dolgozóinak teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a kiadmányozás jogát a kirendeltséget fenntartó önkormányzatok polgármesterei és a jegyző által meghatározott körben,
- előkészíti és elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testületi, bizottsági üléseken, valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
- a képviselő-testület és a bizottságok által hozott döntésekről határozat- és rendelet nyilvántartást vezet,
- kapcsolatot tart külső szervekkel a szervezeti egység működése körében,
- gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői és dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a kirendeltséget érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a fenntartó önkormányzatok polgármestereit és a jegyzőt tájékoztatni,
- gondoskodik a vezetése alatt működő kirendeltségen az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, a Hivatal egységes munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,

- felelős a szakmai területét érintő, személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért,
- felelős a szakterületét érintően az elektronikus ügyintézésre vonatkozó előírások végrehajtásáért.

III.
A hivatal szervezeti tagozódása és a hivatal által ellátott feladatok

1. A hivatal szervezeti tagozódása

1.1 A Hivatal engedélyezett létszáma: 25 fő.

1.2 A Hivatal szervezeti ábrája a szabályzat 1. mellékletét képezi.

2. A Hivatal által ellátott feladatok:

2.1. A Hivatal általános feladatai:

A Hivatal általános feladatai körében köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- az anyagi- és eljárásjogi szabályok érvényre juttatására,
- az ügyintézési határidők betartására, lerövidítésére,
- az ügyfélcentrikus, udvarias, magas színvonalú ügyintézésre, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a gyakrabban előforduló ügyekben – az ügyintézést megkönnyítendő - irat és nyomtatványminták biztosítására.

2.2.A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatosan:

- A képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.
- A képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyv készítése, felterjesztése, a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartás vezetése.
- A képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.
- A képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés.

2.3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- A bizottsági ülések adminisztratív előkészítése. A Képviselő-testület illetékes bizottsága véleményének kikérése a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
- A bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatás megadása.
- Ügyviteli, adminisztratív, technikai feladatok ellátása.
- A bizottságok üléseiről jegyzőkönyv készítése, felterjesztése, a bizottság döntéseiről nyilvántartás vezetése.

2.4.A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

Együttműködési megállapodás alapján, az abban foglaltak szerint segíti a Hivatalhoz tartozó településeken működő nemzetiségi önkormányzatok (ruszin, szlovák, roma) munkáját.

2.5.A Hivatal feladatai a társulás működésével kapcsolatban:

A Pálháza székhellyel működő Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás (továbbiakban: társulás), valamint a társulás által fenntartott Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ és a Hegyközi Tündérvarázs Óvoda és Mini Bölcsőde intézmények munkaszervezeti feladatainak társulási megállapodás alapján történő ellátása.

A munkaszervezet feladatai:

- –biztosítja a társulás működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- –előkészíti a társulási üléseket (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés, postázás, társulási ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, felterjesztése)
- –a társulás által létrehozott bizottságok munkájának segítése,
- –előkészíti a társulási döntéseket, ellátja a társulási döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
- –a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- –gondoskodik a társulási-tanács döntéseinek érvényesítéséről,
- –gondoskodik a társulás által ellátott önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó hatósági engedélyek beszerzéséről, illetve a működéssel kapcsolatos, alapító okiratok, megállapodások és szabályzatok előkészítéséről, azok szükségszerű aktualizálásáról,
- –ellátja a társulás és a két intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat,
- –a pénzügyi- gazdasági, számviteli feladatok ellátása, különös tekintettel a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra, statisztikai adatszolgáltatásra,
- –ellátja a társulás és a két intézmény házipénztári valamint személyügyi és munkaügyi feladatait,
- –figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, azok benyújtására javaslatot készít a társulási tanács részére, közreműködik a pályázatok előkészítésében, benyújtásában, az elnyert pályázatok megvalósításában és elszámolásában.

2.6. A Hivatal feladatai az önkormányzati fenntartású intézmények működésével kapcsolatosan:

A Hivatal ellátja a Füzér Község Önkormányzata fenntartásában működtetett Füzéri Várgondnokság valamint a Füzéri Óvoda és Kisded Óvó Mini Bölcsőde intézmények működtetésével kapcsolatos alábbi feladatokat:

- gondoskodik az intézmények hatósági engedélyeinek beszerzéséről, illetve a működéssel kapcsolatos alapító okiratok, megállapodások és szabályzatok előkészítéséről, azok szükségszerű aktualizálásáról,
- ellátja az intézmények működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat,
- a pénzügyi- gazdasági, számviteli feladatok ellátása, különös tekintettel a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra, statisztikai adatszolgáltatásra,
- ellátja az intézmények házipénztári, valamint a személyügyi és munkaügyi feladatait,

- figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, azok benyújtására javaslatot készít, közreműködik a pályázatok előkészítésében, benyújtásában, az elnyert pályázatok megvalósításában és elszámolásában.

3. Az ügyintéző általános feladatai:

- Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.
- Gondoskodik a polgármester, jegyző, aljegyző és a kirendeltség-vezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

A köztisztviselők részletes feladatait a 2. melléklet, valamint a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

4. Szervezeti egységhez nem tartozó feladatok:

4.1. Belső ellenőrzés:

A Hivatal a belső ellenőrzési feladatokat külön megállapodás alapján független szakértő bevonásával látja el.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a közös hivatal, a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok, az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek, a társulás és a társulás fenntartásában működő költségvetési szervek, a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

4.2. Adatvédelem és információbiztonság:

A Hivatal az adatvédelmi tisztviselő és információbiztonsági felelős feladatainak ellátását független szakértő bevonásával biztosítja. A feladat ellátására a Hivatal, a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok, az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek, a társulás és a társulás fenntartásában működő költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok külön szolgáltatási szerződést kötnek.

IV.
A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

1.1. A jegyző felett a polgármesterek az Mötv. 83.§-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat: kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre

vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Pálháza Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

1.2. Pálháza város polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre – a jegyző javaslata alapján aljegyzőt nevez ki.

1.3.Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

1.4. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett, azzal, hogy a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, az alkalmazottak jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a székhelyen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában Pálháza város polgármesterének, a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában a kirendeltséget fenntartó önkormányzatok polgármestereinek egyetértése is szükséges.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje:

2.1.A helyettesítés rendje:
A polgármestert tartós akadályoztatása, betegsége, távolléte esetén a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester helyettesíti.
A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.
A jegyző, aljegyző egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségének vezetője látja el.
A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

2.2.A kiadmányozás rendje:
A Hivatalban a kiadmányozási jogot a jogszabályokban meghatározott jogkörben a polgármester és a jegyző gyakorolja.

Távollétük, akadályoztatásuk esetén ez a jog az alpolgármestert, illetve az aljegyzőt illeti meg.

A Hivatal kirendeltségén a kirendeltség-vezető gyakorolja a kiadmányozás jogát a jegyzői hatósági ügyekben, valamint a kirendeltséghez tartozó községek önkormányzati ügyeinek levelezése során az alábbiak szerint:

„Csató Szabolcs jegyző nevében és megbízásából: ,,,

A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért a jegyző felel.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:
- folyamatban lévő ügyek felsorolása, ügyiratszáma,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, az általa használt, számára a Hivatal által biztosított eszközöket, felszereléseket, bélyegzőket,
- nyilatkozni kell a cafeteria keret felhasználásáról, elszámolásáról.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) 3. § (1) –(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évenként:
- a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja.

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétévenként:
- jegyző
- aljegyző
- kirendeltség-vezető
- pénzügyi ügyintéző

a Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján ötévente:
- igazgatási ügyintéző
- szociális ügyintéző

7. A Hivatal szabályzatai

7.1. A Hivatal vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat ad ki. A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák.

7.2. A Hivatal szabályzatainak jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.

8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

8.1. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a munkaidő-nyilvántartásba bejegyezni. A szabadságot és munkaidő alatti eltávozást a székhelyen dolgozók valamint a kirendeltség-vezető esetében a jegyző, a kirendeltségen dolgozók esetében a kirendeltség-vezető engedélyezi.

8.2. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a jegyzőnek / kirendeltség-vezetőnek bejelenteni.
Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik arra az esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

8.3. A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, információt,

amelyekből a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

9.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a hivatal vezetői és az ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. A napi munkavégzés során a pálházai hivatal és a kirendeltségek valamennyi munkatársa köteles az együttműködésre. Ezen túlmenően a jegyzőnek és a kirendeltség-vezetőjének minden olyan intézkedésnél, mely a hivatal egészét vagy a másik szervezeti egység feladatellátását, működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettsége van.
A belső kapcsolattartást szolgálják az írásos és szóbeli tájékoztatók, szakmai megbeszélések, egyeztetések, értekezletek.

9.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös hivatal a feladatkörét és működését érintő ügyekben az egyéb közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell segíteniük:
A televízió, rádió, írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatosan, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, mely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

Záró rendelkezések

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. ….-n lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal 2026. …én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. Hatálya kiterjed a hivatal valamennyi dolgozójára.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyó képviselő-testületi határozatok: Pálháza Város Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Bózsva Község Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Filkeháza Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Füzér Község Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozatára, Füzérkajata Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Füzérkomlós Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Hollóháza Község Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Kishuta Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Nagyhuta Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Nyíri Község Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozata, Pusztafalu Község Önkormányzata képviselő-testületének /2026. ( ) határozata.

Pálháza, 2026. ….

Betónia Béla
polgármester
Pálháza Város Önkormányzata

Kovács Krisztina Mária
polgármester
Bózsva Község Önkormányzata

Szedlák Flórián
polgármester
Filkeháza Községi Önkormányzat

Lupták Lászlóné
polgármester
Füzérkajata Községi Önkormányzat

Lukács László
polgármester
Füzér Község Önkormányzata

Mester András
polgármester
Füzérkomlós Községi Önkormányzat

Füzériné Odrobina Gabriella
polgármester
Hollóháza Község Önkormányzata

Kurtos Sándor
polgármester
Kishuta Községi Önkormányzat

Suták József
polgármester
Nagyhuta Községi Önkormányzat

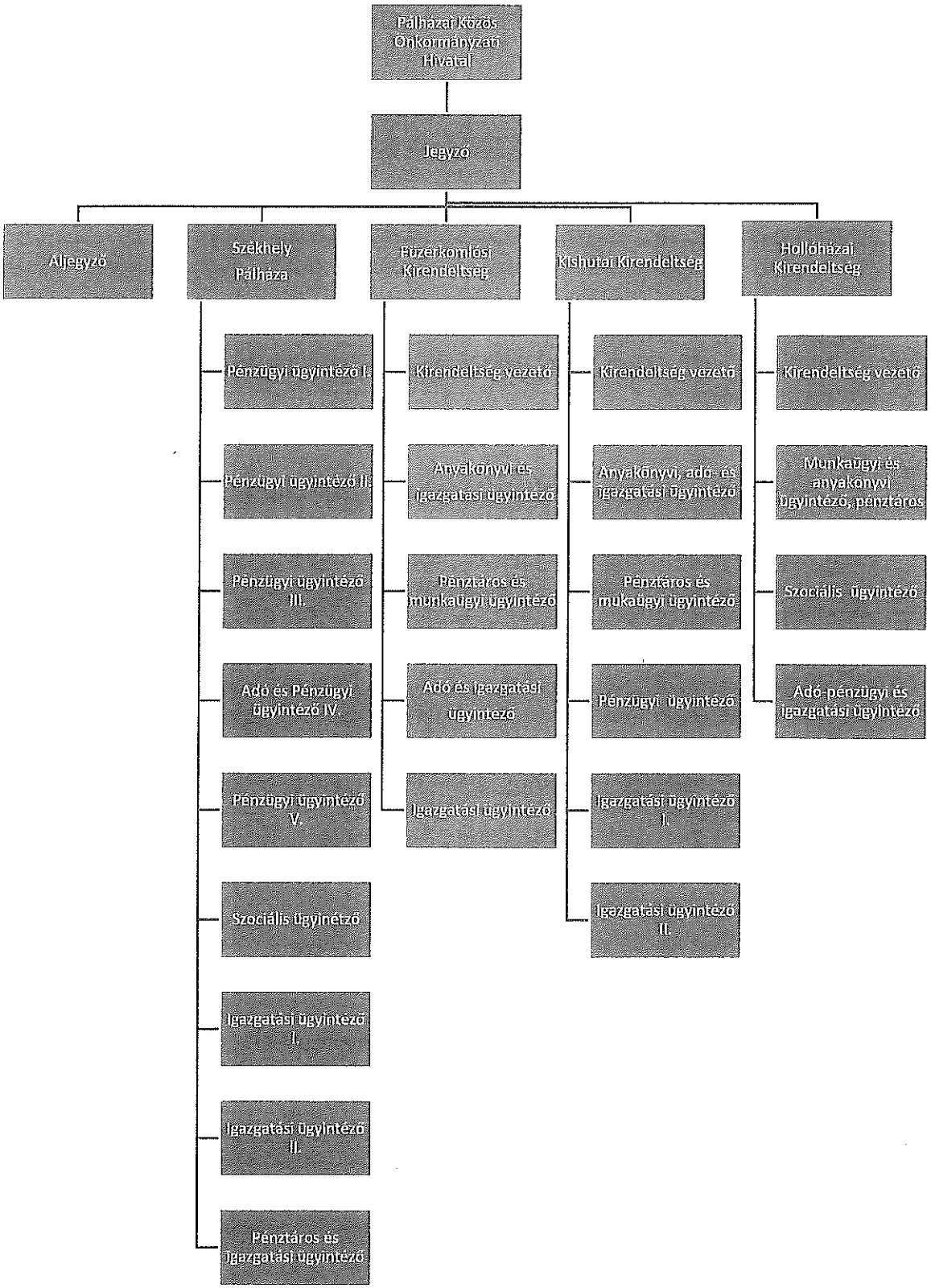
Orbán József
polgármester
Nyíri Községi Önkormányzat

Takács Viktor
polgármester
Pusztafalu Községi Önkormányzat

Csató Szabolcs
jegyző
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete

A Hivatal szervezeti tagolása



A köztisztviselők részletes feladatai a Hivatal székhelyén:

Jegyző:

A jegyző vezeti és gondoskodik a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, a hivatalhoz tartozó Kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül:

1. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
3. Gondoskodik a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén.
5. Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
6. Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
7. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
8. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
9. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
10. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
11. Rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
12. Rendszeresen kapcsolatot tart a képviselő-testület és bizottságok tagjaival.
13. Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
14. Összehangolja és értékeli a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkáját.
15. Gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről.
16. Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
17. Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
18. Jóváhagyja a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását.
19. Biztosítja a gyors, szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén.
20. Ellátja az országgyűlési, helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választások, népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
21. Figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését.
22. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

23. Ellátja a munkaszervezet-vezetői feladatokat a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás vonatkozásában.
24. Gyakorolja a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás jogkörét a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában.

Aljegyző:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában:

1. Képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok:
- előterjesztések, rendelet tervezetek készítése Pálháza Város Önkormányzata képviselő-testületi, bizottsági üléseire, a Pálháza székhellyel működtetett társulás társulási üléseire,
- társulási megállapodások elkészítése, aktualizálása,
- a társulások fenntartásában működtetett intézmények alapító okiratainak elkészítése, módosítása és társulás fenntartásában működtetett egészségügyi szolgáltatások működési engedélyeztetési eljárásainak lefolytatása
- törzskönyvi nyilvántartási eljárások előkészítése és kezdeményezése
2. Kereskedelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
- az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése,
- kereskedelmi és vendéglátó üzletek hatósági ellenőrzése,
- statisztikai jelentések készítése,
- ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés és statisztikai jelentés elkészítése,
- magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, statisztikai jelentés elkészítése,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása
3. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
- helyi környezet- és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
- köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotásának előkészítése
- méhészek és méhvándorlások nyilvántartása,
- parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
- a katasztrófavédelmi tervek előkészítése, a polgárvédelmi szolgálatba beosztottak beosztására vonatkozó határozatok előkészítése, közreműködés a védelmi, mentesítő feladatok ellátásában, közbiztonsági referens helyettesi feladatok ellátása
- helyi rendeletek előkészítése
- közreműködik a városüzemeltetéssel, fenntartással, kommunális igazgatással, hírközléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- közreműködik a közrend, közbiztonság védelmében, a közterület az épített és természeti környezet védelmében, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra

vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, az állategészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásában.

4. Ingatlangazdálkodási feladatok:
- közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- közreműködik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában előkészíti a döntéseket.

5. A jegyzőt – távolléte esetén – teljes jogkörben eljárva helyettesíti, a helyettesítés körében gyakorolja a jegyző aláírási jogosítványát.
6. Ellátja a jegyző által rábízott feladatokat.
7. Helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről a jegyzőt köteles tájékoztatni.
8. Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület ülésein.
9. Részt vesz a közmeghallgatásokon, lakossági fórumokon.
10. Intézkedik az önkormányzat és szervei alapító okiratainak és azok módosításainak előkészítéséről, a megállapodások aktualizálásáról.
11. Pálháza Város Polgármestere, valamint a jegyző által meghatározott körben gondoskodik a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.
12. Szükség esetén önkormányzati rendeletalkotást kezdeményez, rendelet-tervezetet készít, illetve – a jegyző rendelkezése szerint – ezek készítésében közreműködik.
13. Részt vesz – a jegyző által meghatározottak szerint – az önkormányzati bizottsági üléseken, ennek kapcsán a bizottság saját hatáskörébe tartozó ügyekben előterjesztést készít, vagy gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, jogszerűségi szempontból ellenőrzi azokat.
14. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
15. Hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés
16. Gyakorolja a helyettes kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás jogkörét a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában.

Pénzügyi ügyintéző I.:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, a Pálháza Város Önkormányzata, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és a Hegyközi Tündérvarázs Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
   - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
   - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése

- a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása

2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
   - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
   - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
   - analitikus könyvelési feladatok
   - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
   - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
   - bér- és bérjellegű illetmények elutalásának előkészítése
   - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
   - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
   - az SZJA-val, ÁFA-val, cégautóval, a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
   - pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatok ellátása
3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Pénzügyi ügyintéző II</u>:

Bózsva Község Önkormányzata, Füzérkomlós Községi Önkormányzat, Füzérkomlós Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nyíri Község Önkormányzata és Pusztafalu Község Önkormányzata vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
   - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
   - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése

- a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása

2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
   - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetési számla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
   - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
   - analitikus könyvelési feladatok
   - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
   - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
   - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
   - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséért. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Pénzügyi ügyintéző III:</u>

Filkeháza Községi Önkormányzat, Füzérkajata Községi Önkormányzat, Kishuta Községi Önkormányzat, Nagyhuta Községi Önkormányzat, Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat és Kishuta Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat esetében:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
   - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
   - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
   - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
   - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
   - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)

- analitikus könyvelési feladatok
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása

3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Adó- és pénzügyi ügyintéző IV. (társulás):

A Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - a költségvetési határozat megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költségvetés módosításának előkészítése
   - az éves zárszámadási határozat és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési határozatmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi határozatmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
   - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
   - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
   - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
   - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
   - analitikus könyvelési feladatok
   - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
   - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
   - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok

- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása

3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
8. Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat ellátása, amellyel a jegyző és a polgármester megbízza.
9. Feladatai során ellátja a pénztár ellenőri feladatokat.

Pálháza Város Önkormányzata vonatkozásában:

1. Adóügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - helyi adó (iparűzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése
   - minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése
   - szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése
   - adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása
   - hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése
   - adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése
2. Ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - Pálháza Város Önkormányzata forgalomképtelen törzsvagyonának, korlátozottan forgalomképes és forgalomképes vagyonának naprakész nyilvántartásával.
   - Az ingatlanvagyon kezelésével és az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
   - Ingatlanvagyon-kataszter készítése, vezetése.
3. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:
   - Születési, házassági, halotti anyakönyvek vezetése.
   - Házasságkötéseknél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás).
   - Külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez.
   - Előírt adatszolgáltatás teljesítése.
   - A számítógépes ASZA program alkalmazása.
   - A névváltoztatással, állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok.
   - Hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset).

Pénzügyi ügyintéző V.:

A Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - az intézmények költségvetésének megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
   - az intézmények éves beszámolóinak megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési módosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó kötelezettségek nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylésében és a támogatásokkal való elszámolásokban való közreműködés
   - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, elszámolásában való közreműködés
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
   - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
   - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
   - analitikus könyvelési feladatok
   - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
   - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
   - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
   - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről.
5. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
6. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
7. Szükség esetén részt vesz a Társulási tanács és bizottságai ülésein.
8. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Szociális ügyintéző:

A Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában:

1. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása:
   - az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése),

- a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása, a hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása

2. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
   - születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése és utólagos bejegyzések teljesítése,
   - közreműködik a házasságkötést megelőző eljárás lefolytatásában és annak ünnepélyes lebonyolításában, közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
   - anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
   - külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
   - magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
   - házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
   - születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
   - kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
   - állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
   - anyakönyvi adatváltozások rögzítése és nyilvántartása, feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
   - a számítógépes ASZA program alkalmazása.
3. Egyéb igazgatási feladatok:
   - hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
   - települési támogatások elbírálásának előkészítése,
   - szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése,
   - támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
   - jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
   - folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Munkaügyi Központ Kirendeltségével az álláskeresők ellátása érdekében,
   - esélyegyenlőségi munkatárs, esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
   - elkészíti a Képviselő-testület és annak bizottságai, valamint a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás és annak bizottsága, valamint a nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyveit, melyeket továbbít a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül,
   - a választási eljárások során ellátja az informatikai feladatokat, kezeli a VÁKIR és NVR rendszereket, elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat,
   - kezeli a központi címregisztert Pálháza település vonatkozásában, intézkedik a címek felülvizsgálatáról,
   - közreműködik az iratkezelési feladatok ellátásában a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint, segíti az irattárazási és selejtezési feladatok ellátását, helyettesítés keretében elvégzi a napi iktatást, irattárazási feladatokat.
4. Közfoglalkoztatási feladatok:
   - pályázat benyújtása, elszámolás, záró beszámoló elkészítése

- a közhasznú és közcélú munka keretében foglalkoztatott dolgozók munkaidő-nyilvántartásának vezetése, valamint a távollétek nyilvántartása és ellenőrzése

5. Ösztöndíjak: Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíj pályázatok teljes körű lebonyolítása
6. Ügykezeléssel kapcsolatos feladatok:
   - a Szociális Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése
   - előterjesztések, határozatok, levelek írása
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
8. Településképi bejelentési és településképi véleményezési eljárások lefolytatása.

Igazgatási ügyintéző I. :

1. Elkészíti az önkormányzat által benyújtani kívánt pályázati csomagokat és azok mellékleteit a pályázati kiírásnak megfelelően. Nyomon követi a pályázat egyes szakaszait.
2. Vizsgálja és feltárja az állami, az Európai Uniós és egyéb pályázati lehetőségeket.
3. Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
4. A közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzési eljárások lebonyolítása, dokumentálása.
5. Elkészíti, illetőleg külső menedzsment esetén előkészíti a pályázati program megvalósításához szükséges dokumentumokat, menedzseli és benyújtja a pénzügyi elszámolást és szakmai beszámolót.
6. Elkészíti és benyújtja a megvalósult pályázatok esetében az éves szinten elkészítendő utánkövetési jelentéseket.
7. Üzemelteti az operációs rendszereket, folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali szerverek számítógépeihez tartozó háttér-kapacitás telítettségének alakulását, valamint a kapcsolódó problémákat megszűnteti, gondoskodik a technikai eszközök hatékony kihasználtságáról.
8. Gondoskodik a számítógépes vírusokkal szembeni védekezésről, folyamatosan ellenőrzi és karbantartja a hivatali eszközparkot, lehetőségeihez mérten javítja, illetve gondoskodik azok javíttatásáról.
9. A katasztrófavédelmi tervek előkészítése, a polgárvédelmi szolgálatba beosztottak beosztására vonatkozó határozatok előkészítése, közreműködés a védelmi, mentesítő feladatok ellátásában.
10. Ellátja a települési közbiztonsági referensi feladatokat, rész vesz a katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában, az alábbiak szerint:
    - Referensi feladatok a felkészülés időszakában: részt vesz a települési veszély elhárítási tervek előkészítésében, részt vesz a katasztrófavédelmi felkészítésben, közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban, figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását, közreműködik a lakossági riasztó és riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében, részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában, rendszeresen tájékoztatja Pálháza város polgármesterét a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról, kapcsolatot tart a hivatásos

katasztrófavédelmi szervekkel, valamint közreműködik más szervekkel és szervezetekkel.

- A referens feladatai a védekezési időszakban különösen: előkészíti Pálháza város polgármesterének a védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében, kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert, közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban, közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

11. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában lévő autóbusz szakmai irányítói feladatainak ellátása.
12. Pénztárosi helyettesi feladatok ellátása.
13. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Igazgatási ügyintéző II:

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, a Pálháza Város Önkormányzata, a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ, a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás és a Hegyközi Tündérvarázs Óvoda és Mini Bölcsőde által foglalkoztatott dolgozók munkaszerződésének előkészítése, elkészítése, a munkaviszony létesítéssel és megszüntetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Továbbá a foglalkoztatási adatokkal kapcsolatos módosítások elvégzése (kinevezés, átsorolás).
2. A foglalkoztatott dolgozók távollétének nyilvántartása és vezetése.
3. A Központosított Illetményszámfejtési Rendszer kezelése.
4. A köztisztviselők részére a szakmai továbbképzések ügyintézése.
5. A központi iktató kezelése, elektronikus iktatás a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére. Az elintézett ügyiratok irattározása az irattározási tervnek megfelelően. Az irattár kezelése.
6. Levelek, határozatok postázásáról gondoskodás, az elektronikus levelek fogadása, telefonvonalak kezelői feladatok ellátása.
7. Gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, valamint a levételéről.
8. A köztisztviselőkről, közalkalmazottakról személyzeti nyilvántartás vezetése, a szükséges személyi okiratok bekérése, a minősítések előkészítése. Az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően a személyügyi nyilvántartásról adatszolgáltatás.
9. A köztisztviselők vagyonnyilatkozatának kezelése, adatszolgáltatás.
10. A szigorúan titkos és titkos ügyiratok, nem nyilvános tervek, ügyiratok kezelése.
11. A szociálpolitikai kedvezményt igénybevevők kérelmének átvétele, a szükséges okiratok bekérése és az igazolás elkészítése.
12. Az önkormányzat működési feltételeinek biztosításával, az önkormányzati működés szervezésével, a lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével, továbbá a személyügyi, munkaügyi, igazgatásszervezési és információ-ellátási, az idegenforgalom szervezésével kapcsolatos feladatok, ezen kívül a Pálháza Város Önkormányzatának polgármestere általi feladatok ellátásában való közreműködés.
13. A jegyzői és polgármesteri (Pálháza Város Polgármestere) titkárnői feladatok ellátása.

14. Közreműködik a Pálháza Város Önkormányzata által szervezett rendezvények lebonyolításában.

Pénztáros és igazgatási ügyintéző:

1. A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával.
2. Köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.
3. Kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik az arra jogosultak által történő aláírásáról.
4. Gondoskodik Pálháza Város Önkormányzata, a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ, a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás, a Hegyközi Tündérvarázs Óvoda és Mini Bölcsőde, valamint Pálháza Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata házi pénztárának vezetéséről, a kiállított csekkek befizetéséről, gondoskodik a kötelezettségvállalás elektronikus rendszerben történő rögzítéséről.
5. Vezeti a kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást. Nyilvántartást vezet a készpénzelőleges úti rendelvényekről.
6. Elvégzi az anyagbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat, azok összegéről nyilvántartást vezet.
7. Nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (beszerzési előleg, kiküldetési előleg, fizetési előleg), gondoskodik a határidőre történő elszámoltatásról.
8. A központi iktató kezelése, elektronikus iktatás a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére.
9. Az országgyűlési képviselőválasztás, az európai parlamenti képviselők választása, a polgármesterek és helyi önkormányzati képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
10. Számlák kiállítása, továbbszámlázások lebonyolítása, a befizetések ellenőrzése.

A köztisztviselők részletes feladatai a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségén:

Kirendeltség-vezető:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségéhez tartozó települések (Bózsva, Nyíri, Pusztafalu, Füzérkomlós) vonatkozásában:

1. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- a képviselő-testületi ülésekre elkészíti az előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet tervezeteket, az ülés időpontjáról a polgármester megbízásából értesíti a képviselőket, illetve részt vesz az önkormányzat ülésein a jegyző megbízásából,
- a képviselő-testületi ülésről készített jegyzőkönyv megszövegezésében segítséget nyújt a jegyzőkönyvvezető részére, a polgármester és a jegyző aláírása előtt ellenőrzi annak tartalmát,
- figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek, illetve a képviselő-testületi jegyzőkönyvek, erre a célra szolgáló rendszerbe történő feltöltését, szükség esetén segítséget nyújt az érintett ügyinézőnek, valamint gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- figyelemmel kíséri és közreműködik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásában,
- a képviselők részére az adatvédelmi szabályok betartásával információt szolgáltat,
- a vagyonnyilatkozathoz a megfelelő nyomtatványokat kiküldi, azokat megőrzi,
- a közös hivatal éves költségvetésében a Füzérkomlósi Kirendeltség működésére megállapított dologi költségek előirányzatának felhasználását figyelemmel kíséri,
- az önkormányzat pályázatíró közreműködését nem igénylő – kisebb összegű - pályázatait előkészíti, a szükséges igazolásokat beszerzi, a pályázat összeállítását koordinálja, az ügyintézők munkáját összehangolja,
- a jelentős összegű, különösen a nyílt közbeszerzési eljárásrend hatálya alá tartozó pályázatok esetén, az önkormányzat által megbízott pályázatíróval, menedzsmenttel, a pályázat benyújtásával, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatosan együttműködik, közreműködik a szükséges adatok és dokumentumok rendelkezésre állásában,
- a BAZ Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztályával való kapcsolattartás, adatszolgáltatások teljesítése,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- kincstári számlákon való pénzforgalom bonyolítása (utalás).

2. Hivatal vezetési feladatok:
   - a kirendeltség vezetése, a jegyző által adott feladatok és a jegyző megbízásából végzett egyéb hatósági és igazgatási ügyek elvégzése, koordinálása, kiadmányozási feladatok ellátása jegyző megbízása szerint,
   - az ügyintézők koordinálása az önkormányzatokat érintő, a polgármester és a képviselő-testület részéről kiadott feladatok tekintetében,
   - a polgármesterrel együttműködve segíti a gazdálkodási és önkormányzati feladatok operatív irányítását,
   - nyilvántartja a bélyegzőket és a nyilvántartást naprakészen vezeti,
   - elvégzi a TÉR rendszerben a kirendeltséghez tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
   - a törzskönyvi nyilvántartási eljárások lebonyolítása, az önkormányzat működésével kapcsolatos alapdokumentumok elkészítése, aktualizálása,
   - a Kirendeltség részére az anyagi eszközök beszerzéséről gondoskodik
3. Igazgatási tevékenységgel összefüggő feladatok:
   - az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, nyilvántartás vezetése,

- kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés és statisztikai jelentés elkészítése,
- magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek,
- méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
- ár- és belvíz védelmi, katasztrófavédelmi tervek elkészítése,
- hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- egyéb szakmai szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás,
- KCR kezelése

4. Az Európai Uniós-, az országgyűlési képviselőválasztás, illetve a helyhatósági választás, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Adó és igazgatási ügyintéző:</u>

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségéhez tartozó települések (Bózsva, Füzérkomlós, Nyíri, Pusztafalu) vonatkozásában:

1. Iktatási feladatok:
   - küldemények átvétele, elosztása az ügyirat kezelési szabályok alkalmazásával,
   - postázási feladatok ellátása,
   - ASP iktató rendszer használata,
   - ügyviteli technikai ismeretek alkalmazása,
   - irattárosi feladatok
2. Adóüggyel kapcsolatos feladatok:
   - helyi adó (iparűzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
   - minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
   - szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
   - adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
   - adóigazolás kiadása,
   - adó – érték bizonyítvány kiállítása
3. Egyéb feladatok:

- pályázati előkészítő és elszámolási munkákban való közreműködés a Kirendeltséghez tartozó települések tekintetében,
- a pénzügyi előadó munkájában történő közreműködés
- szakmai programok használata (EBR 42, EPER, E-ADAT, ÖNEGM, NJT, TFIK, TAKARNET, ASP, KSH, E-ING, VÁKIR rendszer),

- Bózsva Község Önkormányzata, Füzérkomlós Községi Önkormányzat, Füzérkomlós Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nyíri Község Önkormányzata, és Pusztafalu Köszég Önkormányzata jegyzőkönyveinek elkészítése, TFIK rendszerbe való feltöltése,
- Bózsva, Füzérkomlós, Nyíri, Pusztafalu települések önkormányzatai rendeleteinek elkészítése és feltöltése az NJT felületre

4. Az Európai Uniós-, az országgyűlési képviselőválasztás, a helyhatósági választás, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Anyakönyvi és igazgatási ügyintéző:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségéhez (Bózsva, Füzérkomlós, Nyíri, Pusztafalu) tartozó települések vonatkozásában:

1. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
   - születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése és utólagos bejegyzések teljesítése,
   - közreműködik a házasságkötést megelőző eljárás lefolytatásában és annak ünnepélyes lebonyolításában, közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
   - anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
   - külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
   - magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
   - házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
   - születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
   - kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
   - állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
   - anyakönyvi adatváltozások rögzítése és nyilvántartása, feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
   - a számítógépes ASZA program alkalmazása.
2. Egyéb igazgatással kapcsolatos feladatok:
   - közüzemi szolgáltatókkal való elektronikus kapcsolattartás, szolgáltatásokkal kapcsolatos e- ügyintézés
   - települések ebösszeírásának koordinálása
   - pályázatok előkészítése, elszámolása Füzérkomlós Községi Önkormányzat vonatkozásában
   - Pusztafalu község pályázati elszámolásában való részvétel
   - statisztikák készítése munkaköréhez kapcsolódóan
   - közbiztonsági referensi feladatok – Füzérkomlós, Pusztafalu települési katasztrófavédelmi tervek, adatlapok elkészítése, jelentések, adatszolgáltatások

- TAKARNET rendszer és E-TÉR rendszer használata ügyintézéshez

3. Az Európai Uniós-, az országgyűlési képviselőválasztás, a helyhatósági választás, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénztáros és munkaügyi ügyintéző:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségéhez tartozó települések vonatkozásában:

1. Munkaüggyel kapcsolatos feladatok:
   - ellátja a közfoglalkoztatottak (személyi ügyek) alkalmazásával kapcsolatos feladatokat,
   - nyilvántartja az egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyokat, a saját dolgozók egyéb jogviszonyainak engedélyezését, az összeférhetetlenség vizsgálatát,
   - elkészíti az alkalmazási iratokat, majd az ezekkel kapcsolatos teendőket,
   - nem rendszeres kifizetések, tiszteletdíjak számfejtése, nyilvántartása,
   - elkészíti a szabadságokkal, táppénzes állományba vétellel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat,
   - kezeli az elszámoló lapokat (szabadságmegváltás, levonások, tartozások)
   - rendezi és nyilvántartja a személyi anyagokat, a megszűnt munkaviszonyú dolgozók anyagainak iratrendezését,
   - jelentéseket, kimutatásokat készít más szervek részére,
   - ügyfélkapus feladatok ellátása,
   - szakmai rendszerek használata
2. Pénztárkezeléssel és számlázással kapcsolatos feladatok:
   - a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
   - köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésére állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
   - kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzutalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról,
   - vezeti a kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást, nyilvántartást vezet a készpénzelőleges úti rendelvényekről,
   - elvégzi az anyagbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat, azok összegéről nyilvántartást vezet,
   - nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (beszerzési előleg, kiküldetési előleg, fizetési előleg), gondoskodik a határidőre történő elszámoltatásról,
   - a központi iktató kezelése, elektronikus iktatás a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére,
   - számlák kiállítása, továbbszámlázások lebonyolítása,
   - elektronikus utalások
3. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Igazgatási ügyintéző:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltségéhez (Bózsva, Füzérkomlós, Nyiri, Pusztafalu) tartozó települések vonatkozásában:

1. Szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - végzi az átmeneti segélyezéssel, temetési segélyezéssel, lakásfenntartási támogatással, kiegészítő családi pótlékkal és rendkívüli nevelési segélyezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
   - orvosi igazolások, kereseti igazolások bekérése, környezettanulmányok felvétele
   - segélyekkel kapcsolatos határozatok elkészítése
   - Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat
   - a méltányossági szociális ellátások igénylésére irányuló kérelmek előkészítése képviselő-testület elé való előterjesztéshez
   - szakmai programok használata (PTR, Családtámogatási nyilvántartó rendszer)
2. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása:
   - az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel)
   - a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása, a hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása
3. TAKARNET használata
4. KCR kezelése
5. Iktatási feladatok ellátása
6. Végrehajtási eljárási feladatok ellátása
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

A köztisztviselők részletes feladatai a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltségén:

Kirendeltség-vezető:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltsége vonatkozásában:

1. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:
   - a kirendeltség vezetése, a jegyző által adott feladatok és a jegyző megbízásából végzett egyéb hatósági és igazgatási ügyek elvégzése, koordinálása, kiadmányozási feladatok ellátása jegyző megbízása szerint,
   - az ügyintézők koordinálása az önkormányzatokat érintő, a polgármester és a képviselő-testület részéről megadott feladatok tekintetében,
   - az önkormányzat, testületek munkájával kapcsolatban elkészíti az előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet tervezeteket az ülés időpontjáról a polgármester megbízásából értesíti a képviselőket, részt vesz az önkormányzat ülésein a jegyző megbízásából,
   - a képviselők részére az adatvédelmi szabályok betartásával információt szolgáltat,
   - a vagyonnyilatkozathoz a megfelelő nyomtatványokat kiküldi, azokat megőrzi,
   - a Hollóházai Kirendeltségen az elfogadott költségvetési előirányzaton belül a dologi költségek felhasználása a feladatellátás érdekében,
   - nyilvántartja a bélyegzőket és naprakészen vezeti,

- Hollóháza településen a választási – népszavazási feladatokat a jegyző utasításának megfelelően irányítja,
- az önkormányzat pályázatíró közreműködését nem igénylő pályázatait előkészíti, a szükséges igazolásokat beszerzi, a pályázat összeállítását koordinálja, az ügyintézők munkáját összehangolja,
- a pályázatírókkal együttműködik, a pályázatok benyújtásában közreműködik és elszámolását koordinálja
- koordinálja a munkaszervezeten belül a feladatok elvégzését, segítséget nyújt az ügyintézők részére az államigazgatási ügyek intézésében,
- az utalásoknál segíti a megfelelő költséghelyek kiválasztását,
- ellenőrzi a jegyzőkönyveket,
- a rendeletek NJT-ben, a jegyzőkönyvek TFIK rendszerben való feltöltéshez előkészíti az iratokat és segítséget nyújt az ügyintéző részére a feltöltéshez,
- előkészíti a rendelettervezeteket Hollóháza községben, gondoskodik azok kihirdetéséről,
- a polgármester és alpolgármester részére napi információk tekintetében segíti a gazdálkodási és önkormányzati feladatok irányítását
- elvégzi a TÉR rendszerben a kirendeltséghez tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
- a képzések felvételéről és elvégzéséről tájékoztatja a dolgozókat, részükre segítséget nyújt a kirendeltségen,
- a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal felé a képzésekkel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos információkat rendelkezésre bocsátja,
- folyamatos koordinációs tevékenységet folytat a törzskönyvi nyilvántartások, működési engedélyek és megállapodások aktualizálására,
- a Kirendeltség részére az anyagi eszközök beszerzéséről gondoskodik

2. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
   - helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
   - köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotása,
   - méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
   - parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
   - ár- és belvíz védelmi, katasztrófavédelmi tervek elkészítése,
   - helyi rendeletek előkészítése
3. Ingatlangazdálkodási feladatok:
   - közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
   - önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában
4. Egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés
   - egyéb szakmai szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás
5. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
   - közreműködik a házasságkötést megelőző eljárás lefolytatásában és annak ünnepélyes lebonyolításában,
6. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Munkaügyi és anyakönyvi ügyintéző, pénztáros:

Hollóháza Község Önkormányzata valamint Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata esetében:

1. Pénztárhoz kapcsolódó feladatok:
   - Házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, a pénztárba befizetett összegek kezelése, bizonylatolása Hollóháza Község Önkormányzata és Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata vonatkozásában.
   - Szociális és gyámügyi segélyek kifizetése a kézhez kapott jogerős határozat alapján.
   - Az üzemanyag felhasználás elszámolása, a hozzá kapcsolódó bizonylat kiállítása.
   - Kifizetések teljesítése, a benyújtott számlák helyességének és teljességének ellenőrzése, utalványozás, ellenjegyzés meglétének helyességének és teljességének ellenőrzése, utalványozás, ellenjegyzés meglétének ellenőrzése.
   - Helyben számfejtett munkabérek, illetmények, megbízási díjak kifizetése.
   - Az elszámolásra átadott összegekről analitikus nyilvántartás vezetése a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.
   - Nem rendszeres kifizetések számfejtése, letiltások kezelése.
   - Menetlevelek kezelése, üzemanyag elszámolás.
2. Kereskedelmi feladatok:
   - Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése.
   - Kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése.
   - Statisztikai jelentések elkészítése.
   - Ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
3. Munkaügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - Ellátja a közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos feladatokat
   - Jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos alkalmazási iratok elkészítése a KIRA rendszerben.
   - Nyilvántartja az egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyokat, a saját dolgozók egyéb jogviszonyainak engedélyezését, az összeférhetetlenség vizsgálatát.
   - Biztosítja a munkaidő-nyilvántartás vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről.
   - Megállapítja a munkavállalók éves szabadságát, elkészíti a szabadsággal, és táppénzes állományban vétellel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
   - Kezeli az elszámoló lapokat (szabadságmegváltás, levonás, tartozások stb.)
   - Rendezi és nyilvántartja a személyi adatokat.
   - Nyilvántartja a béreket, bérfejlesztés esetén elkészíti az átsorolásokat.
4. Közfoglalkoztatási feladatok:
   - Közfoglalkoztatási programok készítése, pályázatok benyújtása, elszámolások, záró beszámolók elkészítése és megküldése a Munkaügyi Központ felé.
   - Gondoskodik a közfoglalkoztatottak munkaerő-felvétellel, kiléptetéssel kapcsolatos munkaügyi iratok elkészítéséről, illetve továbbításáról.
   - Gondoskodik a közfoglalkoztatottak személyi iratának naprakész vezetéséről.

- Megállapítja az éves szabadságokat, arról tájékoztatja a munkavállalókat, vezeti a szabadság kivételek nyilvántartását.
- Elkészíti a közfoglalkoztatottak részére a munkaköri leírásokat.
- Figyelemmel kíséri a foglalkozás egészségügyi vizsgálati határidőket és arról tájékoztatja, valamint a vizsgálatra szóló beutalóval látja el az érintett dolgozókat.
- Megszervezi a munkavállalók munkába állása előtt, illetve évente 1 alkalommal a munka-, és tűzvédelmi oktatást.
- Ellátja a munkáltató adó-megállapítással kapcsolatos feladatait.

5. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:
   - születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése és utólagos bejegyzések teljesítése,
   - közreműködik a házasságkötést megelőző eljárás lefolytatásában, felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
   - anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
   - külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
   - magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
   - házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
   - születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
   - kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
   - állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
   - anyakönyvi adatváltozások rögzítése és nyilvántartása, feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
   - a számítógépes ASZA program alkalmazása.
6. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges névszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Szociális ügyintéző:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltség (Hollóháza Község Önkormányzata) vonatkozásában:

1. Igazgatási feladatok:
   - A Hollóházai Kirendeltséghez érkező postai küldemények átvétele, érkeztetése, bontása, iktatása az ASP rendszeren keresztül.
   - Kezeli a Hollóházai Kirendeltség elektronikus postafiókját, nyomtatja és iktatja az elektronikus úton érkező megkereséseket.
   - Elvégzi az irattározási és selejtezési feladatokat, gondoskodik az irattári fegyelem megtartásáról.

- Ellátja a postázási feladatokat.
- Ellátja a hivatali ügyfélszolgálati tevékenységet, gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról.
- Összegyűjti, rendszerezi, tárolja és kezeli a hivatali munkát segítői szakmai dokumentációkat, folyóiratoka, könyveket.
- Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli és használja a TAKARNET rendszert, a lekért tulajdonlapokról nyilvántartást vezet.
- Ellátja Hollóháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, az önkormányzat bizottságainak, valamint a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, gondoskodik a helység használatáról, a testületi előterjesztések sokszorosításáról
- A népesség-nyilvántartás vezetése hagyományos módon és elektronikusan. Az állandó lakcím ki- és bejelentések intézése és a tartózkodási hellyel kapcsolatos ügyek intézése.
- Lakcímnyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése, igazolások kiadása.
- Gondoskodik a Központi Címregiszterben rögzített címelemek felülvizsgálatáról.

2. Szociális feladatok:
   Az önkormányzatok helyi szociális rendeleteiben meghatározott támogatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve döntésre történő előkészítése.
3. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - Az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése)
   - Hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása
4. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges névszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Adó-pénzügyi és igazgatási ügyintéző:</u>

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltség (Hollóháza Község Önkormányzata, valamint Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat) vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
   - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
   - szükség esetén év közi beszámoló és a költésvetés módosításának előkészítése
   - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
   - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
   - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
   - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
   - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
- főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
- analitikus könyvelési feladatok
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
- az SZJA-val, ÁFA-val, cégautó adóval kapcsolatos feladatok

3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
8. Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat ellátása, amellyel a jegyző és a polgármester megbízza.
9. Adóigazgatási feladatok:
   - közreműködik a helyi adók bevezetésének előkészítésében, mértékének meghatározásában, mentességi és kedvezményi szabályok kidolgozásában
   - ellátja a helyi adók és a gépjárműadó kivetésével, feldolgozásával kapcsolatos feladatokat
   - ellátja az évközi és éves adózárási feladatokat, ellenőrzi a tervezett adóbevételek időarányos teljesítését
   - helyi adóbevallások (iparűzési adó, kommunális adó, idegenforgalmi adó) feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése
   - elkészíti a gépjárműadó határozatokat, intézkedik azok kézbesítéséről
   - adónemenként nyilvántartja a kötelezettségeket, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők és jelentések készítése
   - az idegen helyről kimutatott tartozások, nyilvántartások vezetése, gondoskodás azok beszedéséről és utalásáról a kimutatott szervek felé
   - felelős a helyi adófizetések teljesítéséért, figyelemmel kíséréséért, továbbá a mutatkozó hátralékok felszámolásához szükséges intézkedések megtételéért
10. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

A köztisztviselők részletes feladatai a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségén (Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta):

Kirendeltség-vezető:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó települések (Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta) vonatkozásában:

1. Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:
   - a kirendeltség vezetése, a jegyző által adott feladatok és a jegyző megbízásából végzett egyéb hatósági és igazgatási ügyek elvégzése, koordinálása, kiadmányozási feladatok ellátása jegyző megbízása szerint,
   - az ügyintézők koordinálása az önkormányzatokat érintő, a polgármester és a képviselő-testület részéről megadott feladatok tekintetében,
   - az önkormányzatok, testületek munkájával kapcsolatban elkészíti az előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet tervezeteket az ülés időpontjáról a polgármester megbízásával értesíti a képviselőket, részt vesz az önkormányzat ülésein a jegyző megbízásából,
   - a képviselők részére az adatvédelmi szabályok betartásával információt szolgáltat,
   - a vagyonnyilatkozathoz a megfelelő nyomtatványokat kiküldi, azokat megőrzi,
   - a Kishutai Kirendeltségen az elfogadott költségvetési előirányzaton belül a dologi költségek felhasználása a feladatellátás érdekében,
   - nyilvántartja a bélyegzőket és naprakészen vezeti,
   - a Kirendeltségekhez tartozó településeken a választási – napszavazási feladatokat a jegyző utasításának megfelelően irányítja,
   - az önkormányzatok pályázatíró közreműködését nem igénylő pályázatait előkészíti, a szükséges igazolásokat beszerzi, a pályázat összeállítását koordinálja, az ügyintézők munkáját összehangolja,
   - a pályázatírókkal együttműködik, a pályázatokat benyújtását, elbírálását és elszámolását koordinálja
2. Munkaügyi feladatok:
   - koordinálja a munkaszervezeten belül a feladatok elvégzését, segítséget nyújt az ügyintézők részére az államigazgatási ügyek intézésében,
   - az utalásoknál segíti a megfelelő költséghelyek kiválasztását,
   - ellenőrzi a jegyzőkönyveket,
   - az NJT és a jegyzőkönyv és azok adatai feltöltésére szolgáló rendszerben való feltöltéshez előkészíti az iratokat és segítséget nyújt az ügyintéző részére a feltöltéshez,
   - előkészíti a rendelettervezeteket Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községekben, gondoskodik azok kihirdetéséről,
   - a polgármesterek és alpolgármesterek részére napi információk tekintetében segíti a gazdálkodási és önkormányzati feladatok irányítását
   - elvégzi a TÉR rendszerben a kirendeltséghez tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
   - a képzések felvételéről és elvégzéséről tájékoztatja a dolgozókat, részükre segítséget nyújt a kirendeltségen,
   - a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal felé a képzésekkel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos információkat rendelkezésre bocsátja,
   - folyamatos koordinációs tevékenységet folytat a törzskönyvi nyilvántartások, működési engedélyek és megállapodások aktualizálására,
   - a Kirendeltség részére az anyagi eszközök beszerzéséről gondoskodik

3. Kereskedelmi ügyintézéssel kapcsolatos feladatok:
   - kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése,
   - szálláshely-szolgáltatási tevékenységek hatósági ellenőrzés
   - zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
   - hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
   - illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása
4. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
   - helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
   - köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotása,
   - méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
   - parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
   - ár- és belvíz védelmi, katasztrófavédelmi tervek elkészítése,
   - helyi rendeletek előkészítése
5. Ingatlangazdálkodási feladatok:
   - közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
   - önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában
6. Egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:
   - egyéb szakmai szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás
7. Ellátja a Füzér Község Önkormányzata fenntartásában működtetett Füzéri Várgondnokság, Füzéri Községgondnokság, valamint Füzéri Óvoda és Kisded Óvó Mini Bölcsőde és Konyha intézmények működtetésével kapcsolatos alábbi feladatokat:

   - gondoskodik az intézmények hatósági engedélyeinek beszerzéséről, illetve a működéssel kapcsolatos alapító okiratok, megállapodások és szabályzatok előkészítéséről, azok szükségszerű aktualizálásáról.
8. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

<u>Anyakönyvi, adó- és igazgatási ügyintéző:</u>

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában a települési és nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása, testületi ülések előkészítése, az üléseken való részvétel, jegyzőkönyvek előkészítése és felterjesztése.
   - A meghozott határozatokról jegyzőkönyvi kivonat megküldése a határozattal érintettek részére. A határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése és erről tájékoztatás készítése.
2. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:
   - Elkészíti az önkormányzatok által benyújtani kívánt pályázati csomagokat és azok mellékleteit a pályázati kiírásnak megfelelően. Nyomon követi a pályázat egyes szakaszait.

- Vizsgálja és feltárja az állami, az Európai Uniós és egyéb pályázati lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart a projektmenedzseri feladatokkal megbízottakkal.
- Az önkormányzatok működési feltételeinek biztosításával, az önkormányzati működés szervezésével, a lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével, továbbá a személyügyi, munkaügyi, igazgatásszervezési és információ-ellátási, az idegenforgalom szervezésével kapcsolatos feladatok, ezen kívül a községek polgármesterei által megjelölt feladatok ellátásában való közreműködés.

3. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
   - születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése és utólagos bejegyzések teljesítése,
   - házasságkötéseknél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás).
   - anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
   - külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
   - magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
   - házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
   - születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
   - kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
   - állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
   - anyakönyvi adatváltozások rögzítése és nyilvántartása, feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
   - a számítógépes ASZA program alkalmazása.
4. Hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése
5. Központi Címregiszter kezelése.
6. Községek honlapjának kezelése.
7. Az országgyűlési választás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
8. Helyi adó (iparűzési adó, idegenforgalmi adó, építményadó, kommunális adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése.
9. Minden adónemben a kötelezettség nyilvántartása, befizetések lekönyvelése. adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése.
10. Szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése.
11. Adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása.
12. Adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése.

Pénztáros és munkaügyi ügyintéző:

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek, nemzetiségi önkormányzataik, és intézményeik vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:
   - A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt
   - lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával.Köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésére állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.
   - Kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzutalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról.
   - Intézkedik a községi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, továbbá Füzér Község Önkormányzat intézményeinek házi pénztára vezetéséről, a kiállított csekkek befizetéséről, gondoskodik a kötelezettségvállalás elektronikus rendszerbe történő befizetésről.
   - Vezeti a kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást. Nyilvántartást vezet a készpénzelőleges úti rendelvényekről.
   - Elvégzi az anyagbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat, azok összegéről nyilvántartást vezet.
   - Nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (beszerzési előleg, kiküldetési előleg, fizetési előleg), gondoskodik a határidőre történő elszámoltatásról.
   - Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági és szociális rászorultságtól függő ellátások:
     - a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása
   - Közfoglalkoztatási feladatok:
     - pályázat benyújtása, elszámolás, záró beszámoló elkészítése
     - a közhasznú és közcélú munka keretében foglalkoztatott dolgozók munkaidő-nyilvántartásának vezetése, valamint a távollétek nyilvántartása és ellenőrzése
   - Gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, valamint a levételéről.
   - A katasztrófavédelmi tervek előkészítése, a polgárvédelmi szolgálatba beosztottak beosztására vonatkozó határozatok előkészítése, közreműködés a védelmi, mentesítő feladatok ellátásában.
   - Ellátja a település közbiztonsági referensi feladatokat, rész vesz a katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatainak végrehajtásában.
   - Helyi esélyegyenlőségi referens feladatokat ellátja Filkeháza és Füzérkajata településeken.
   - Az országgyűlési választás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
   - A polgármesterek és falugondnokok távollétének nyilvántartása és vezetése.
   - A polgármesterek és képviselők vagyonnyilatkozatainak kezelése, adatszolgáltatás
2. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:
   - A Központosított Illetményszámfejtési Rendszer kezelése, közalkalmazotti, megbízási és közfoglalkoztatási szerződések, valamint a megszüntető okiratok elkészítése.
   - Bér- és bérjellegű illetmények elutalásának előkészítése.

- Az alkalmazottakról személyzeti nyilvántartás vezetése, a szükséges személyi okiratok bekérése. Az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően a személyügyi nyilvántartásról adatszolgáltatás.

Pénzügyi ügyintéző:

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Füzér község vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:
   - Füzér Község Önkormányzata, Füzéri Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Füzéri Várgondnokság, Füzéri Óvoda és Kisded Óvó Mini Bölcsőde könyvelési feladatainak ellátása, költségvetések, zárszámadások, kincstári-, statisztikai jelentések, mérlegjelentések, PM INFO-k készítése.
   - Önkormányzatok rendkívüli támogatás, valamint egyéb önkormányzati támogatással kapcsolatos pályázatok készítése.
   - Füzér Község Önkormányzata és intézményeire vonatkozóan hitelfelvétel előkészítése.
   - Adatot szolgáltat a polgármesteri és a jegyzői beszámolókhoz, valamint a Magyar Államkincstár felé.
   - Folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés a Magyar Államkincstárral.
   - Önkormányzati Kataszter Nyilvántartás végzése.
   - Füzér Község Önkormányzata tekintetében kezeli, aktualizálja a vagyonkataszteri nyilvántartást.
   - Eadat, ebr42, KGR K11, ÖNEGM, KSH elektra rendszerek folyamatos figyelemmel kísérése, az abban foglalt adatszolgáltatások teljesítése
   - Banki elektra rendszer (Takarék) használata, utalások indítása, nyomon követése, bankszámlák kezelése, számlázási feladatok ellátása
   - Ellátja az Önkormányzat és intézményei pénztárainak ellenőrzési feladatait.
   - Ellátja a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítési jogkör feladatait Füzér Község Önkormányzata, Füzéri Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Füzéri Várgondnokság, Füzéri Óvoda és Kisded Óvó Mini Bölcsőde vonatkozásában
2. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:
   - Az országgyűlési választás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Igazgatási ügyintéző I.:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek Önkormányzatainak, az önkormányzatok intézményeinek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:

1. Elkészíti az önkormányzatok és intézményeik által benyújtani kívánt pályázati csomagokat és azok mellékleteit a pályázati kiírásnak megfelelően.
2. Döntésre előterjesztést készít a Képviselő-testület számára.
3. Nyomon követi a pályázat egyes szakaszait.
4. Vizsgálja és feltárja az állami, az Európai Uniós és egyéb pályázati lehetőségeket.

5. Kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel, hatóságokkal, tervezőkkel, kivitelezőkkel és a projektmenedzsment cégekkel.
6. A megvalósítás és a fenntartási időszak követése, részvétel a helyszíni bejárásokon, ellenőrzéseken.
7. Pályázatokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek előkészítése, számlák formai ellenőrzése, kimutatások és beszámolók készítése.
8. Közreműködik a beszerzések, közbeszerzések folyamatában.
9. Az országgyűlési választás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
10. Községek honlapjának kezelése.

Igazgatási ügyintéző II.:

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó ***Füzér*** község vonatkozásában a települési és nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása, testületi ülések előkészítése, az üléseken való részvétel, jegyzőkönyvek előkészítése és felterjesztése.
   - A meghozott határozatokról jegyzőkönyvi kivonat megküldése a határozattal érintettek részére. A határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése és erről tájékoztatás készítése.
   - A rendeletek közzétételéről gondoskodás, a rendeletekről nyilvántartás vezetése.
   - Települési támogatások elbírálásnak előkészítése.
   - Az Önkormányzat és intézményeiben foglalkoztatottak távollétének nyilvántartása és vezetése.
   - A Központosított Illetményszámfejtési Rendszer kezelése, munkaszerződések, valamint a megszüntető okiratok elkészítése.
   - Bér- és bérjellegű illetmények elutalásának előkészítése.
   - Az alkalmazottakról személyzeti nyilvántartás vezetése, a szükséges személyi okiratok bekérése. Az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően a személyügyi nyilvántartásról adatszolgáltatás.
   - A polgármester és képviselők vagyonnyilatkozatainak kezelése, adatszolgáltatás.
   - Helyi esélyegyenlőségi referens feladatok ellátása kiegészítve Kishuta, Nagyhuta településekkel.
2. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó Filkeháza, Füzér, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:

- A központi iktató kezelése, elektronikus iktatás, a postai küldemények átvétele, a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérés, az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére. Az elintézett ügyiratok irattározása az irattározási tervnek megfelelően. Az irattár kezelése.
  - Az éves ügyiratforgalomról, a hozott határozatokról és rendeletekről, hatósági jellegű intézkedésekről statisztikai adatszolgáltatás készítése és évközben az ügyiratok, határozatok, rendeletek adatszolgáltatásnak megfelelő csoportosítása.
- Gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, valamint levételéről.
- Iparkereskedelmi ügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.

- Szálláshely-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.
- Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatokellátása.
- Levelek postázásáról gondoskodás, elektronikus levelek fogadása, telefonvonalak kezelői feladatainak ellátása.
- Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíjpályázatok teljes körű lebonyolítása.
- Az országgyűlési választás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

A Közös Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

5.1 **Munkarend:**

Pálháza székhelyen:
Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00
Péntek: 07.30-13.30

Füzérkomlósi kirendeltségen:
Hétfő-Csütörtök: 07.15-15.45
Péntek: 07.15-13.15

Kishutai kirendeltségen:
Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00
Péntek: 07.30-13.30

Hollóházai kirendeltségen:
Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00
Péntek: 07.30-13.30

5.2 **Ügyfélfogadás:**

Pálháza székhelyen:

Hétfő:	Nincs ügyfélfogadás
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	8.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák:	kedd:	10.00-12.00 óráig
	csütörtök:	10.00-12.00 óráig

Füzérkomlósi kirendeltségen:

Hétfő:	13.00-15.00 óráig
Kedd:	08.00-12.00 óráig
Szerda:	08.00-12.00; 13.00-15.00 óráig
Csütörtök:	08.00-12.00 óráig
Péntek:	Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák:	szerda:	08.00-12.00 óráig
	csütörtök:	08.00-12.00 óráig

Kishutai kirendeltségen:

Hétfő:	Nincs ügyfélfogadás
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	8.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig

Péntek: Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák: kedd: 10.00-12.00 óráig
csütörtök: 10.00-12.00 óráig

Hollóházai kirendeltségen:
Hétfő: Nincs ügyfélfogadás
Kedd: 8.00-12.00 óráig
Szerda: 8.00-16.00 óráig
Csütörtök: 8.00-12.00 óráig
Péntek: Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák: kedd: 10.00-12.00 óráig
csütörtök: 10.00-12.00 óráig

A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:
***Jegyző*:**
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal
3994 Pálháza, Dózsa György út 151.
kedd:14.00 - 16.00 óráig

***Kirendeltség vezető (a kirendeltség településein)*:**
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltsége
3997 Füzérkomlós Dr. Molnár út 20.
Hétfő 13.00-14.00 óráig

Bózsva Község Önkormányzata
3994 Bózsva, Dózsa György út 21.
Csütörtök: 14.30-15.30 óráig

Nyíri Község Önkormányzata
3995 Nyíri, Dózsa György út 2.
Kedd: 14.30-15.30 óráig

Pusztafalu Község Önkormányzata
3995 Pusztafalu, Fő út 68.
Kedd: 10.00-12:00 óráig

Kirendeltség vezető (a kirendeltség településein)
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltsége
3994 Pálháza, Dózsa György út 34.
Hétfő: 13:00-14:00 óráig

Filkeháza Községi Önkormányzat
3994 Filkeháza, Rózsa Ferenc út 46.
Kedd: 9:30-10:30 óráig

Füzérkajata Községi Önkormányzat
3994 Füzérkajata, Dózsa György út 41.
Kedd: 11:00-12:00 óráig

Kishuta Községi Önkormányzat
3994 Kishuta, Kossuth Lajos út 51.
Csütörtök: 9:30-10:30 óráig

Nagyhuta Községi Önkormányzat
3994 Nagyhuta, Petőfi Sándor út 10.
Csütörtök: 11:00-12:00 óráig

Kirendeltség vezető
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltsége
3999 Hollóháza, Szent László út 15.
Hétfő: 13:00-14:00 óráig

A Hivatal szabályzatai:

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
2. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
3. Gazdálkodási szabályzat
4. Beszerzési szabályzat
5. Közbeszerzési szabályzat
6. Bel-és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
7. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
8. Számviteli politika
9. Pénzkezelési szabályzat
10. Eszközök és források értékelési szabályzata
11. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
12. Közszolgálati szabályzat
13. Iratkezelési szabályzat
14. Ügyrend
15. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
16. Bizonylati szabályzat
17. Számlarend
18. Integrált kockázatkezelési szabályzat
19. Reprezentációs kiadások szabályzata
20. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
21. Cafeteria szabályzat
22. Ellenőrzési nyomvonal
23. Etikai kódex
24. Bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzat
25. Kiadmányozási szabályzat
26. Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
27. Belső ellenőrzési kézikönyv