

# **POLGÁRMESTERI DÖNTÉS**

**Abádszalók Város Polgármestere**

**2020. május 20-i döntéseiről**

---

## **Határozatok mutatója**

---

70/2020. (V.20.) határozat

Lakosság támogatása

71/2020. (V.20.) határozat

Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, Ügyrendjének elfogadása



## ABÁDSZALÓK VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

5241 Abádszalók, Deák F. út 12.

Tel.: 59/535-118

E-mail: [polgarmester@abadszalok.hu](mailto:polgarmester@abadszalok.hu)

### POLGÁRMESTERI DÖNTÉS

#### Lakosság támogatása

A koronavírus elleni védekezésről szóló 2020. évi XII. törvény, továbbá a Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 70/2020. (V.20.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere a koronavírus járványhelyzetre tekintettel a lakosság támogatására az alábbi döntést hozza:

A vállalkozók által felajánlott tartós élelmiszer és tisztítószer tartalmazó egységcsomagokat azon 18. éven aluli három, vagy több gyermeket nevelő családok között osztja ki, akik a településen bejelentett lakóhellyel vagy érvényes tartózkodási hellyel rendelkeznek és életvitelszerűen a településen élnek.

Támogatásban részesülnek továbbá azon személyek is, akik 2020. május hónapban lakásfenntartási települési támogatásra jogosultak.

A támogatás természetbeni támogatás formájában adható.

Abádszalók Város Polgármestere ezúton is köszönetét fejezi ki a támogatók felé.


Határidő: azonnal

Felelős: Balogh Gyula polgármester

Határozatról értesülnek:

1. Balogh Gyula, Abádszalók Város Polgármestere
2. Dr. Szabó István, Abádszalók Város Jegyzője
3. Képviselő-testület tagjai
4. JNSZ Megyei Kormányhivatal
5. Irattár

Abádszalók, 2020. május 20.

  
Balogh Gyula  
polgármester





## ABÁDSZALÓK VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

5241 Abádszalók, Deák F. út 12.

Tel.: 59/535-118

E-mail: [polgarmester@abadszalok.hu](mailto:polgarmester@abadszalok.hu)

### POLGÁRMESTERI DÖNTÉS

#### **Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, Ügyrendjének elfogadása**

A koronavírus elleni védekezésről szóló 2020. évi XII. törvény, továbbá a Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.


A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 71/2020. (V.20.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (5) bekezdése alapján az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, és Ügyrendjét a határozat mellékletei szerint elfogadja.

#### Határozatról értesülnek:

1. Balogh Gyula, Abádszalók Város Polgármestere
2. Dr. Szabó István, Abádszalók Város Jegyzője
3. Képviselő-testület tagjai
4. JNSZ Megyei Kormányhivatal
5. Irattár

Abádszalók, 2020. május 20.

  
Balogh Gyula  
polgármester





# Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Abádszalók Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 10. § (1) bekezdés g) pontja alapján gazdálkodásának végrehajtó szerveként, az alapító a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 1990. évi I. rendeletének értelmében az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozta a Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mőtv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kormányrendelet) előírtaknak megfelelően az alapító okiratban foglaltak részletezésére a Hivatal jogszerű működése érdekében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX.évi törvény 23.§ (4) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) adom ki.

## I.

### A Hivatal alapítója

Abádszalók Város Önkormányzata

#### A Hivatal irányítószerve, ellenőrzése

A Hivatal fenntartója: Abádszalók Város Önkormányzata

Irányító szerve: Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
- Állami Számvevőszék
- Magyar Államkincstár
- a mindenkori hatályos jogszabályok alapján a Hivatal tevékenysége felett ellenőrzési jogkörrel felhatalmazott egyéb szervek.

#### Megnevezése, illetékességi területe, székhelye, telephelye, főbb adatai

1.1. A költségvetési szerv neve: Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. Illetékességi területe: Abádszalók Város és Tomajmonostora Község közigazgatási területe

1.3. Székhelye: 5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12.

1.4. Telephelye, kirendeltsége: 5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 63.

1.5. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 410261

1.6. Adószáma: 15410261-1-16

1.7. KSH statisztikai számjele: 15410261-8411-325-16

1.8. ÁHTI azonosító 717603

1.9. Bankszámla száma: Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

1.10. Alapító okirat kelte

Alapító okirat azonosítója

Alapítás: 1990.10.01.

2014.02.27.	alapító okirat kiegészítés
2013.02.19.	26/2013. (II.19.) és 12/2013. (II.14.) sz. kt. határozatok
2013.02.19.	11/2013. (II.14.) és 25/2013. (II.19.) sz. kt határozatokkal elfogadott megállapodás
2013.02.19.	26/2013. (II.19.) és 12/2013. (II.14.) sz. kt. határozatok
2013.02.19.	26/2013. (II.19.) és 12/2013. (II.14.) sz. kt. határozatok
2011.06.30.	95/2011. (VI.30.) határozat
2011.06.30.	megállapodás
2009.09.24.	128/2009. (IX.24.) kt. határozat
2009.05.07.	53/2009. (V.07.) sz. kt határozat
2008.09.25.	132/2008. (IX.25.) kt. határozat
2008.02.14.	alapító okirat
2005.05.17.	alapító okirat
2003.10.30.	alapító okirat

1.11. Hivatal elektronikus elérhetőségei:

E-mail címe: [abadpohi@abadszalok.hu](mailto:abadpohi@abadszalok.hu), [titkarsag@abadszalok.hu](mailto:titkarsag@abadszalok.hu)

Honlapja: [www.abadszalok.hu](http://www.abadszalok.hu)

Központi rendszerben meghatározott Hivatali Kapu azonosító (KRID): 302150395

## II.

### A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, jogköre, közfeladata

2.1. A hivatal jogi személyisége: önálló jogi személy

2.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik

2.3. Ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

2.4. Hivatal gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

2.5. Jogszabályban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A hivatal a képviselő-testület által létrehozott, egységes szerv. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A hivatalirányítás közvetlenül, valamint a jegyző útján történik. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.

### III.

#### III.1. Tevékenységi köre: A hatályos államháztartási szakágazati besorolás alapján:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása a Mőtv. alapján.

A Hivatal alaptevékenysége: Az Önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző jogszabály alapján meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Vállalkozói tevékenység: A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

A tevékenységek forrásai: A Hivatal tevékenységeinek feltételeit a Mőtv. 106-118§-aiban, az Áht.-ban, valamint a Kormányrendeletben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

III.2. Az önkormányzat, továbbá az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, szakfeladatok működésével, gazdálkodásával, valamint az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

III.3. Ellátja az önkormányzati testületi szervekhez, (képviseelő-testületekhez, bizottságokhoz) telepített adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, a vezetést segítő törzskari funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket.

III.4. Előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett.

III.5. Ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat, a polgármester, a jegyző számára, hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

III.6. A helyi önkormányzat, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek és szakfeladatok gazdálkodásának végrehajtó szerve feladatkörében.

III.7. Megállapodás alapján ellátja az önkormányzatok által alapított önállóan működő önkormányzati költségvetési szervek, valamint a nem önállóan működő szakfeladatok gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

III.8. Képvisellete: A Mötv 41.§ (1) bekezdés értelmében a képviselő-testületet a polgármester képviseli. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni. A képviselői jogosultsággal rendelkező személy képviselői jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra. A költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének egyidejű akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a műszaki irodavezető képviseli a Hivatalt, gyakorolja a kiadmányozást.

#### IV.

##### A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási jogköre

IV.1. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatát tekintve, előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

IV.2. A Közös Önkormányzati Hivatal közfeladatán kívül, az alaptevékenységén kívüli vállalkozási tevékenységet nem folytathat, alapfeladata, működése keretében kiegészítő szolgáltatást végezhet, mely szolgáltatás nem veszélyeztetheti alapfeladatának ellátását.

IV.3. A Közös Önkormányzati Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait az önkormányzat éves költségvetési rendelete foglalja magába, a hivatal, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok keretein belül gazdálkodik az Államháztartási Törvényben, a végrehajtására kiadott Kormányrendeletben, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági, pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó és felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint. A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával, a létszám és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik

IV.4. A feladatellátás forrásai:

- a) állami támogatás,
- b) helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás) =
- c) átvett pénzeszközök
- d) saját bevételek

IV.5. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:



A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, eseti felhatalmazások tartalmazzák.

- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

## **A Hivatal gazdálkodása**

A Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik.

Az egyes feladatok ellátásának forrását az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott előirányzat tartalmazza.

A Hivatal gazdasági szervezettel (pénzügyi iroda) rendelkező költségvetési szerv. A Hivatal a pénzügyi iroda révén – együttműködve a Polgármesterrel, Jegyzővel – biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amelyek tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorolna.

A képviselő-testület által létrehozott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel kötött megállapodás szerint a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Hat Szín Virág Óvoda
- Abádszalóki Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha
- Abádi Benedek Művelődési Ház

## **V.**

### **1.**

## **A Hivatal irányítása**

### **1.1 A polgármester**

- a.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának megszervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Mötv. 67.§ b) pont),
- b.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja (Mötv.67.§c)pont),
- c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67.§d)pont),
- d.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67.§ e) pont),
- e.) pályázat útján kinevezi a jegyzőt. A jegyző javaslata alapján kinevezi az aljegyzőt, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- f.) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Mötv. 115.§(1) bek.),
- g.) a Képviselő-testület és a bizottság működésével, feladataival kapcsolatban utasításokat ad a Hivatal részére

h.) biztosítja a Hivatalra háruló fontosabb feladatoknak vezetői értekezleten való megtárgyalását,

i.) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jogszabályok, illetve a Képviselő-testület felhatalmazza, vagy megbízza.

## 1.2 Az alpolgármester

A Képviselő-testület – a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére saját tagjai közül alpolgármestert választ.

Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel az Önkormányzat képviselőjében, ellátja a polgármester által kijelölt feladatokat.

## 2.

### A Hivatal vezetése

#### 2.1. A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A Polgármester – pályázat alapján határozatlan időre, Tomajmonostora Község Polgármesterének egyetértésével – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki a Hivatal vezetésére. A kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény rendelkezéseit. (Mötv.82§ (1) bek.)

#### 2.2 A jegyző

A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt.

a.) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mtv.81§(3)bek.c) pont),

b.) felügyeli a Hivatal tevékenységének törvényességét,

c.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv.81.§(3)bek.j)pont),

d.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,

e.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (Mötv.81.§(3)be.g)pont),

f.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,

g.) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület

- üléseinek időben történő előkészítéséről,

- előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről

- ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,

- döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről

-Törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában.

- Gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal részére.

- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

h.) felelős a testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért,

i.) gondoskodik a Képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről,

j.) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén,

k.) gondoskodik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,

l.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,

m.) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek,

n.) gondoskodik az önkormányzati rendeletek jogharmonizációjáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működteti a belső kontrollrendszert, elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet, valamint felügyeli a Hivatal iratkezelését.

Évente beszámol a testületek előtt a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról és ügyintézéséről.

### 2.3. Az Aljegyző

A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre, Tomajmonostora Község Polgármesterének egyetértésével – a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére és a munkájának segítésére. Az aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit. (Mötv.82§ (1) bek.)

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- 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.
- jegyző akadályoztatása esetén helyettesíti a közös önkormányzati hivatal székhely településén (Abádszalók)

2. Az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Tomajmonostorai Kirendeltségét irányítja:

Előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

- ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- a képviselő-testületi ülésen az előterjesztés vitájában szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz, ha bármely javaslat ügyében ez szükséges,
- rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesternek, a Képviselő testületnek, a Képviselő-testület bizottságainak az Önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról.
- évenként beszámol munkájáról a Képviselő-testületnek.

- Szervezi az Önkormányzati Hivatal jogi felvilágosító munkáját, ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.  
Ellátja Tomajmonostora tekintetében a jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatait:
  - Kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását, módosítását
  - Végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában.
  - A megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követő intézkedések megtételéről gondoskodik.
3. Az aljegyző az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Tomajmonostorai Kirendeltségének vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, s ellátja a polgármesteri feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.
4. Az aljegyző alapvető feladatai az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Tomajmonostorai Kirendeltségénél a következők:
- a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - vezeti a hivalt, megszervezi a hivatal munkáját,
  - tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, s annak bizottságai ülésén,
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
  - ellátja az önkormányzat és az Önkormányzati Hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
  - ellátja a választással és népszavazással kapcsolatos feladatokat.
5. A 4.) pontban foglaltak alapján az aljegyző feladatai különösen a következők:
- a Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:
  - koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, képviselő-testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
  - figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat-és rendelettervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
  - figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, s ha a . döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
  - előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
  - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, (elkészítéséről), a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
  - tájékoztatást ad a fontosabb új jogszabályi rendelkezésekről.
  - végrehajtja és végrehajtatja a Képviselő-testület döntését
  - Közös Önkormányzati Hivatal Tomajmonostorai Kirendeltség működésével kapcsolatban:
  - képviseli a Közös Önkormányzati Hivalt

- javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- ellátja a hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket és államigazgatási feladatokat,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, különös tekintettel a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre
- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- ellenjegyzzi a kötelezettség vállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.
- közreműködik a hivatal dolgozóinak minősítésében és teljesítményértékelésében
- elkészíti a Hivatal belső szabályzatait
- felelős a lakosság beadványainak megfelelő és szakszerű ügyintézéséért,
- biztosítja az ÁKR. következetes alkalmazását
- gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről
- közreműködik az önkormányzat érdekkörébe tartozó hazai és európai uniós pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásában
- Ezen túlmenően ellátja a polgármesterek és a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

#### 2.4. A belső szervezeti egységek vezetői

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) élén az irodavezető áll, akit a jegyző a polgármester egyetértésével a köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

Az irodavezető feladatai:

- felelős az iroda munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért, vezeti az irodát,
- felelős a feladatkörében tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés elkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- előkészíti és elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület és a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken,
- kapcsolatot tart külső szervekkel a szervezeti egység működése körében,
- koordinálja, ellenőrzi, felügyeli az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkáját,
- ellátja a polgármesterek és a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.
- gyakorolja a kiadmányozási szabályzatban meghatározott körben a kiadmányozási jogot.

#### 2.5. Köztisztviselők, munkavállalók

##### 2.5.1. Az ügyintéző

Az ügyintézőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azoknál a köztisztviselői munkaköröknél, amelyek nem vezetői munkakörök.

Feladata:

- az ügyintézés során köteles biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- munkaköri leírásában részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi.

##### 2.5.2. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott (munkavállaló)

- a munkaköri leírásában megállapított feladatai elvégzésével segíti az érdemi ügyintézői és az ügyviteli feladatok ellátását,
- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.6 A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles az Alapörvényben foglaltakat megtartani, a minősített titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, az Hivatás Etikai kódex előírásait betartani.

### 3.

#### A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

A Hivatal feladatai általában:

- a.) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni
- b.) az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni
- c.) az ügyfelek által előadott szóbeli kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani
- d.) az ügyiratokat az Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni

3.1. A képviselő-testületek vonatkozásában:

- Előkészíti döntésre az önkormányzati ügyeket.
- Végrehajtja az önkormányzat döntéseit.
- Szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez.

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- d.) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 30 napon belül érdemi választ adni (Mötv.32§(2) bek. f) pont).

3.2. A hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságának működésével kapcsolatban

- a) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- b) a bizottság működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni (Mötv.61.§ (3)bek.).
- c) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet vezetni.

3.3. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:

- a) pénzügyi iroda,
- b) szociális- és igazgatási iroda,
- c) műszaki és beruházási iroda.

Az irodákat az irodavezető vezeti.



### 3.4. A Közös Önkormányzati Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:

#### A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkarendje:

Nap	Idő
Hétfő	7,30-12-ig, 13-16,30-ig
Kedd	7,30-12-ig 13-16,30-ig
Szerda	7,30-12-ig 13-16,30-ig
Csütörtök	7,30-12-ig 13-16,30-ig
Péntek	7,30 – 13,30-ig

#### A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	8-12-ig , 13-16-ig
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	8-12-ig, 13-16-ig
Csütörtök	8-12-ig
Péntek	8-12-ig

#### Házi pénztár nyitva tartás:

Csütörtök 8-12-ig 13-15-ig

## 4.

### **A Hivatal működési rendje**

A hivatal működésével köteles elősegíteni

- a törvényesség betartását
- a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését,
- az Európai Unió előírások betartását.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére

## VI.

### A hivatal belső tagozódása

#### A Hivatal szervezeti ábrája:

<u>Polgármester</u>	<u>Alpolgármester, Városüzemeltetés</u>	<u>Szociális iroda</u>
	<u>Szociális és igazgatási iroda</u>	<u>Ipar és kereskedelmi iroda</u>
		<u>Anyakönyvi iroda</u>
		<u>Iktatás</u>
<u>Jegyző</u>	<u>Pénzügyi iroda</u>	<u>Pénzügyi iroda</u>
		<u>Adóügyi iroda</u>
	<u>Műszaki és beruházási iroda</u>	<u>Munkaügyi iroda</u>
		<u>Műszaki iroda</u>
	<u>Titkárság</u>	<u>Beruházási iroda</u>

#### 1.Szociális és Igazgatási Iroda feladatai

**Munkakör megnevezése:** szociális és igazgatási irodavezető, anyakönyvvezető

##### **Feladatai:**

1. Anyakönyvi ügyintézés keretén belül ellátja az anyakönyvekről, házasságkötésről szóló jogszabályok hivatalra háruló feladatait, valamint születés, házasság, halálozás anyakönyvezése, utólagos bejegyzések vezetése, polgári esküvői szertartások lebonyolítása a hivatal házasságkötő termében, és külső helyszínen. Elektronikus anyakönyv vezetése.
2. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele.
3. ASZA- rendszer kezelése.
4. Állampolgárok névváltoztatási, névviselési ügyeinek intézése.
5. Állampolgársági eskütétel előkészítése, adatszolgáltatások teljesítése.
6. Népszégnyilvántartás kezelése, lakóhely és tartózkodási hely változás bejelentés intézése, lakcímek fiktiválása, ideiglenes külföldön tartózkodás be- és kijelentése, a KCR-rendszer kezelése, aktualizálása. Lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiadása.
7. A Központi Személyiadat- és Lakcímnnyilvántartó rendszer kezelése, a változások átvezetése.
8. Az anyakönyvi események és a népesség nyilvántartási változások és adatszolgáltatások feldolgozása, adatok továbbítása, heti változásbejelentés járási hivatalba történő eljuttatása.



9. Hagyatéki ügyintézés, hagyatéki leltár felvétele, helyszíni leltározás, a leltárhoz szükséges igazolások beszerzése, örökösök nyilatkozatának rögzítése, kapcsolattartás a közjegyzővel. ASP-szakrendszer kezelése, vezetése.
10. Választással kapcsolatos feladatok ellátása, választási névjegyzék kezelése, igazolások kiállítása, a Helyi Választási Iroda lakosság felé irányuló tájékoztatása, az önkormányzati választáson jelölt-ajánlás feldolgozása, HVB-ülések előkészítése.
11. Igazgatási irodavezetőként felügyeli, ellenőrzi, koordinálja az irodához tartozó munkatársak munkáját, gyakorolja az iroda hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási jogát.
12. Egészségügyi igazgatási feladatok ellátása, kapcsolattartás az egészségügyi dolgozókkal, intézményekkel, egészségügyi finanszírozáshoz szükséges jelentés elkészítése, továbbítása, egészségügyi finanszírozáshoz szükséges jelentés összeállítása, továbbítása a NEAK felé, finanszírozási szerződéskötés előkészítése.

**Munkakör megnevezése:** igazgatási, kereskedelmi feladatkör

**Feladatai:**

1. Ipar, kereskedelmi igazgatási ügyek intézése.
2. Működési engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenység végzéséhez szükséges eljárás lefolytatása, szakhatóságok megkeresése, működési engedély kiállítása.
3. Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele.
4. Szálláshely-szolgáltatási ügyintézés, szálláshelyek nyilvántartásba vétele, vendégkönyv nyitása, zárása.
5. Termőföldek adásvétele, haszonbérlete kapcsán a kifüggesztési eljárás lebonyolítása, iratjegyzék készítése, kapcsolattartás az illetékes Földhivatallal.
6. Ebnyilvántartás vezetése, kapcsolattartás a helyi állatorvossal.
7. Sírhelynyitási engedélyek kiadása.
8. Közterület használati engedélyek kiállítása.
9. Méhészek nyilvántartásának vezetése, ki- és bejelentkezés átvezetése, szúnyoggyérítésről értesítés megküldése.
10. Fakivágási engedélyek intézése.
11. Köztemetési kérelmek intézése, hagyatéki eljáráson önkormányzati képviselőlet biztosítása.
12. Önkormányzati tulajdonú belterületi beépítetlen ingatlanok bérbeadása.
13. Állatvédelmi ügyek intézése.
14. Telepengedély iránti kérelem intézése.
15. Iktatási feladatok teljes körű intézése, postázás.

**Munkakör megnevezése:** szociális előadó

**Feladatai:**

1. Szociális igazgatási feladatok ellátása.

2. A települési támogatási kérelmek intézése, ezen belül a rendkívüli települési támogatás, lakásfenntartási települési támogatás, ápolási települési támogatás, gyógyszer-kiadásokra nyújtott települési támogatás.
3. Gyámhatósági feladatok ellátása.
4. Szociális tüzelőanyag pályázat lebonyolítása.
5. Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat lebonyolítása, Arany János tehetséggondozó programban való részvétel intézése.
6. Környezet tanulmány készítése.
7. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, a HH és HHH státusz megállapítása.
8. Óvodai nevelés alóli felmentés intézése.
9. Gondoskodik a különböző szociális ellátások kiutalásához szükséges utalási lista elkészítéséről.
10. Szociális tüzelőanyag támogatással kapcsolatos ügyintézés, elszámolás.
11. Első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyintézés.
12. Nyilvántartást vezet támogatási formánként külön-külön a szociális támogatásban részesülő személyekről, személyi adataikról.

## **2. Pénzügyi iroda feladatai**

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi irodavezető

### **Feladatai:**

1. Végzi a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi iroda vezetését
2. Elkészíti a pénzügyi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági, társulási anyagok előterjesztéseit.
3. Végzi a költségvetési számlák, az adószámlák, illetve egyéb számlák és a pénztár kontírozását, könyvelését.
4. Elkészíti negyedévente az önkormányzati mérlegjelentést, illetve havonta a pénzforgalmi jelentést.
5. Elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos pályázatokat (rendkívüli önkormányzati támogatás, stb.).
6. Elkészíti az állami támogatások igénylését, és azok évközi változásait, az ezzel összefüggő lemondást, pótigénylést.
7. Ellátja a pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat.

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi ügyintéző 1.

**Feladatai:**

- 1.) Feladata az önkormányzat és intézményeinek éves költségvetésének elkészítése, költségvetés szükség szerinti módosítása.
- 2.) Elkészíti a költségvetési beszámolókat és a pénzügyi tárgyú testületi anyagok számszaki adatait.
- 3.) Gondoskodik a pénzügyi átcsoportosítások elkészítéséről.
- 4.) Negyedévente tájékoztatja az intézményvezetőket az intézményükre vonatkozó költségvetés alakulásáról.
- 5.) Elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos pályázatokat (rendkívüli önkormányzati támogatás, stb.).
- 6.) Elkészíti az állami támogatások igénylését, és azok évközi változásait, az ezzel összefüggő lemondást, pótigénylést.
- 7.) A Közös Önkormányzati Hivatal év végi elszámolásának elkészítése.
- 8.) Segítséget nyújt az éves beszámolók egyeztetésében.
- 9.) Folyamatosan egyezteti a főkönyvi számlákat.
- 10.) Előkészíti az önkormányzat hitelkérelmeivel kapcsolatos dokumentumokat.
- 11.) Ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

**Munkakör megnevezése: pénztáros****Feladatai:**

1. Önkormányzat és intézményei pénztárának kezelése
2. Pénztárban megjelenő számlák érkeztetésének, kötelezettségvállalásának, utalványozásának kontírozásának és könyvelésének elvégzése
3. Ingatlan vagyongatásster és Kata analitika vezetése
4. Leltározás
5. Önkormányzat és intézményei törzkönyvi nyilvántartásának vezetése.
6. Távolléte estén helyettesíti a pénzügyi adminisztrátort.
7. Pályázatokkal összefüggő elkülönített számlák könyvelése

**Munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző 2.****Feladatai:**

1. Végzi a költségvetési szervek számláinak érkeztetését, kötelezettségvállalását, kontírozását, könyvelését.
2. Elvégzi az Önkormányzat és intézményei, a Hivatal és intézményei rögzített banki kivonatainak könyvelését.
3. Segít előkészíteni az önkormányzati mérlegjelentést, illetve a pénzforgalmi jelentést.
4. Ellátja az Önkormányzat és intézményei adóalanyiságával kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan vezeti a bevételi- kiadási ÁFA nyilvántartásokat, és elkészíti az ÁFA bevallásokat.
5. Civil szervezetek elszámolásának levezénylése.
6. Ellátja a pénztárellelőri feladatokat.

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi ügyintéző 3.

**Feladatai:**

1. Ellátja havonta a bértábla egyeztetését, a nettó finanszírozás feladását, könyvelését.
2. Végzi az átutalásokat a banki terminálon keresztül.
3. Feladata a heti pénzforgalmat bemutató pénzügyi jelentés elkészítése minden hét utolsó munkanapján.
4. Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel.
5. Ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat távollét, akadályoztatás vagy összeférhetlenség fennállása esetén

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi iroda adminisztrátora

**Feladatai:**

1. Gondoskodik az önkormányzati kintlévőségek nyilvántartásáról, kezeléséről, behajtásáról.
2. Gondoskodik az önkormányzat és intézményeinek szolgáltatókkal való kapcsolattartásról.
3. Negyedévente kimutatásokat készít az eladott lakások vásárlóinak, a munkáltatói kölcsönök igénybe vevőinek, első lakáshoz jutók tartozásairól egyenlegértesítőt küld az érintetteknek.
4. Kezdeményezi a földhivatali ingatlan-nyilvántartásba önkormányzati jogosultságok és terhek bejegyzését.
5. Számlázási feladatok, kimutatások, elszámolások készítése.

6. Önkormányzati lakás és nem lakás céljára szolgáló bérlemények bérleti díjának kiszámlázása, beszedése, bérlemények közüzemi számláinak továbbszámlázása.
7. Beruházások, szerződések, szállítói nyilvántartások vezetése.
8. Az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat nyilvántartja.
9. Statisztikai jelentések elkészítése
10. Számlák érkeztetése

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi ügyintéző 4.

**Feladatai:**

1. Végzi a költségvetési számlák, az adószámlák, illetve egyéb számlák kontírozását, könyvelését.
2. Elvégzi az Önkormányzat és intézményei, a Hivatal rögzített banki kivonatainak könyvelését.
3. Ellátja az országgyűlési képviselők és a helyi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos elszámolási feladatokat.
4. Elkészíti az éves beszámolókat, negyedévente a mérlegjelentéseket, illetve havonta a pénzforgalmi jelentéseket.
5. Ellátja az ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat az irodavezető távolléte, akadályoztatása vagy összeférhetlenség fennállása esetén.
6. Távollétében helyettesíti az irodavezetőt.

**Munkakör megnevezése:** adóügyintéző 1.

**Feladatai:**

1. Végzi a gépjárműadó és az iparüzési adóval kapcsolatos feladatokat.
2. Gondoskodik minden hónap 10-ik napjáig az előző hónap hó végi egyenlege alapján a gépjárműadó 60 %-nak az Államkincstár részére, 40 %-nak a költségvetési számlára történő átutalásáról. Elkészíti a gépjárműadó jelentést negyedévente az Államkincstár részére a 60-40 %-os utalások alapján.
3. Iparüzési adó értesítést küld az adózók részére minden évben az első félévi adófizetési kötelezettségről a fizetési határidő előtt.
4. Felhívja az adó megfizetésére kötelezett személyt az adótartozás megfizetésére. (Fizetési felhívást készít minden év májusában és novemberében.)
5. Gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról, a végrehajtási eljárást lefolytatja.
6. Nyilvántartást vezet a letiltásról és a törölt adókról, túlfizetésekről, és gondoskodik a túlfizetések folyamatos csökkentéséről.
7. Végzi az idegen helyről kimutatott tartozások behajtását, nyilvántartását. Az idegen helyről kimutatott tartozások behajtását követően gondoskodik az összegek átutalásáról.

8. Az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
9. Vagyoni bizonyítványt és adóigazolást állít ki hivatalos kérelem alapján.
10. Vezeti a szennyvíz érdekeltségi hozzájárulás befizetési nyilvántartását, intézi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
11. Vezeti a talajterhelési díj befizetési nyilvántartását, intézi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
12. Végzi a termőföld bérbeadásból származó jövedelem adóztatásával kapcsolatos feladatokat.
13. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
14. Az adókötelezettség teljesítését ellenőrzi.
15. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat.
16. Meghatározott feltételek fennállása esetén előkészíti a behajthatatlansági adótörzéseket, végzi a szükséges javításokat.
17. Teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, szükség esetén környeztanulmányt készít.
18. Minden évben elkészíti az önkormányzat adóerőképesség vizsgálatát.
19. Hivatalos megkeresésre, igazolás, bizonyítvány kiállításához helyszíni szemle lefolytatása.
20. Távolléte esetén helyettesíti az adóügyintézőt.

**Munkakör megnevezése:** adóügyintéző 2.

**Feladatai:**

1. Végzi a magánszemélyek kommunális adója, valamint idegenforgalmi adó adónemek ügyintézését.
2. Ellátja az adók, és az adó módjára behajtható köztartozások kezelésével, nyilvántartásával, könyvelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
3. Felhívja az adó megfizetésére kötelezett személyt az adótartozás megfizetésére.
4. Gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról, a végrehajtási eljárást lefolytatja.
5. Nyilvántartást vezet a letiltásról és a törölt adókról.
6. Teljesíti a helyi adókra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettséget, negyedéves, féléves, éves zárasi összesítőt készít a MÁK felé.
7. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
8. Az adókötelezettség teljesítését ellenőrzi.
9. Vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, kimutatásokat.
10. Meghatározott feltételek fennállása esetén előkészíti a behajthatatlanság adótörzéseket, végzi a szükséges javításokat.
11. Minden évben elkészíti az önkormányzat adóerőképesség vizsgálatát.
12. Véleményezi a helyi adórendelet és módosítását.
13. Idegenforgalmi szezonban helyszíni ellenőrzések foganasítása.
14. Magánfőzésben használt desztilláló berendezések bejelentése a NAV felé.
15. Környeztanulmány készítése.

16. Távolléte esetén helyettesíti az adóügyi ügyintézőt.

**Munkakör megnevezése:** munkaügyi ügyintéző

**Feladatai:**

1. Munkaszerződések, kinevezések, jogviszony módosítások és megszüntetések előkészítése az önkormányzati intézményi és hivatali dolgozók esetében.
2. A hivatali dolgozók és önkormányzati intézmények dolgozóinak esetében a nyugdíjkérelem, GYES, GYED és terhességi gyermekágyi segély igényléséhez kapcsolódó iratanyag elkészítése és továbbítása.
3. Biztosított bejelentések elkészítése.
4. Ideiglenes munkaviszony igazolások kiállítása.
5. A hivatali, önkormányzati intézményi személyügyi nyilvántartások vezetése (szabadság, betegállomány, távollét).
6. Közreműködik a vagyonyilatkozati kötelezettségek teljesítésében a köztisztviselők és önkormányzati képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tekintetében.
7. Adatszolgáltatások teljesítése, kapcsolattartás és együttműködés az illetékes Járási Hivatal Munkaügyi szervével.
8. Havonkénti elszámolás készítése a pályázat keretében foglalkoztatottak bérekről és a kötelező mellékletekkel együtt határidőre történő elküldéséről gondoskodás a Járási Hivatal Munkaügyi szervének.
9. Megbízási szerződések összeállítása, a megbízási díj kifizetéséről történő gondoskodás.
10. Tiszteletdíjak és költségtérítések feladása és kifizetéséről történő gondoskodás.
11. Cafetéria nyilvántartás készítése, kezelése, kimutatás.
12. KIRA rendszer kezelése.
13. Adatszolgáltatások teljesítése, kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Államkincstárral
14. Tér rendszer kezelése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, támogatóként való részvétel a teljesítményértékelés folyamatában.
15. Kötelező továbbképzésekkel kapcsolatos ügyintézés.
16. Nyári diákmunka pályázat készítése és lebonyolítása, elszámolása határidőre.
17. Adónyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés és adatszolgáltatás, valamint a helyileg illetékes Államkincstárhoz történő továbbítás.
18. Kompenzációs nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés és adatszolgáltatás, valamint a helyileg illetékes Államkincstárhoz történő továbbítás.
19. Családi adókedvezményes iratok kitöltetése és továbbítása.
20. Csoportos létszámcsoökkentés esetén annak előkészítése.

**3. Műszaki és Beruházási iroda feladatai**

**Munkakör megnevezése:** műszaki irodavezető

**Feladatai:**

1. Az I. fokú döntés meghozatala érdekében a közbeeső döntések, intézkedések vonatkozásában kiadmányozási joggal rendelkezik.
2. Városi főépítész feladatokat lát el:
  - közreműködik a település rendezési tervének előkészítésében, a program, illetve a terv jóváhagyásának időpontjában,
  - részt vesz a településfejlesztési koncepció kialakításában,

- közreműködik a helyi építési szabályzat elkészítésében,
- kezdeményezi a településrendezési tervek időszakos felülvizsgálatát, módosítását.
- 3. Engedélyezi kérelem alapján az ingatlanok rendeltetésének megváltoztatását.
- 4. Az építetőknek tájékoztatást, kérelemre beépítési előírást ad a helyi szabályozási terv és az építési szabályzat előírásairól.
- 5. Közreműködik a belterületi határvonal megállapításával kapcsolatos eljárásban.
- 6. Rendszeres kapcsolatot tart az Építési Hivatallal.
- 7. Az építési hivatal által kiadott engedélyeket összeveti a helyi rendezési tervvel, szükség esetén gyakorolja a „vélemény eltérési jogot”.
- 8. Kezdeményezi a leromlott, életveszélyes épületek esetén az építési hivatal eljárását.
- 9. Irányítja, összehangolja és előkészíti a beruházási és felújítási feladatokat.
- 10. Részt vesz a fejlesztési, beruházási és felújítási tervek előkészítésében.
- 11. Közreműködik az önkormányzati beruházások, építési munkák műszaki ellenőrzésében.
- 12. Részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi eljárásán.
- 13. Bonyolítja az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok eladását.
- 14. Az önkormányzat területén lévő közműszolgáltatók képviselőivel kapcsolatot tart.
- 15. Közreműködik helyi utépítési közösség szervezésében.
- 16. Ellátja a közlekedési, vízügyi feladatokat, valamint a műemlékvédelemhez tartozó, hatáskörébe utalt feladatokat.
- 17. Ellátja a vízi közlekedéssel, posta és távközléssel, a vízgazdálkodással kapcsolatos ügyeket.
- 18. Figyelemmel kíséri az önkormányzati közutak építési, felújítási munkálatait.
- 19. Együttműködik a rendőrhatalommal a közlekedés biztonságát érintő ügyekben.
- 20. Közreműködik a helyi vízkár elhárítás műszaki feladatainak végzésében.
- 21. Elemi kár esetén kárfelmérést végez, helyszíni szemlét tart, részt vesz a károk megállapításában.
- 22. A képviselőtestületi ülésekre a szakterületét érintő ügyekben előterjesztést készít.
- 23. Birtokvédelmi ügyek, műszaki jellegű közérdekű bejelentések, panaszok intézése.
- 24. Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- 25. Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- 26. Honvédelmi és Katasztrófavédelmi ügyintézés.
- 27. Közterületek jogszerű használatának biztosítása, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése.
- 28. Kéreseményekkel kapcsolatos ügyek intézése.

## Záró rendelkezések

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. május 20. napján lép hatályba, és hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 2013. március 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata valamint annak valamennyi módosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a polgármester jóváhagyása szükséges.

Az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, munkavállalói munkakörét, a munkaköri leírások tartalmazzák.

Záradék:



Az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat -és hatáskörét gyakorolva a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján Balogh Gyula polgármester jóváhagyta.

Abádszalók, 2020. május 20.



Dr. Szabó István  
jegyző





Abádszalóki Közös Önkormányzati  
Hivatal

ÜGYRENDJE

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (5) bekezdése alapján az alábbi ügyrendet adom ki:

## I.

### **Megnevezése, illetékességi területe, székhelye, telephelye**

I.1. A költségvetési szerv neve: Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

I.2. Illetékességi területe: Abádszalók Város és Tomajmonostora Község közigazgatási területe

I.3. Székhelye: 5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12.

I.4. Telephelye, kirendeltsége: 5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 63.

## II.

### **A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása**

Jogállása: A hivatal a képviselő-testület által létrehozott, egységes szerv. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A hivatalirányítás közvetlenül, valamint a jegyző útján történik. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik. A Hivatal gazdálkodási jogköre: - A tevékenység jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv. A feladatellátás funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Önálló jogi személy.

## III.

### **A Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységi köre, feladatai, képviselete**

III.1. Tevékenységi köre: A hatályos államháztartási szakágazati besorolás alapján:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

III.2. Az önkormányzat, továbbá az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, szakfeladatok működésével, gazdálkodásával, valamint az önkormányzati és

államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

- III.3. Ellátja az önkormányzati testületi szervekhez, (képviselő-testületekhez, bizottságokhoz) telepített adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, a vezetést segítő törzskari funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket.
- III.4. Előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett.
- III.5. Ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat, a polgármester, a jegyző számára, hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.
- III.6. A helyi önkormányzat, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek és szakfeladatok gazdálkodásának végrehajtó szerve feladatkörében.
- III.7. Megállapodás alapján ellátja az önkormányzatok által alapított önállóan működő önkormányzati költségvetési szervek, valamint a nem önállóan működő szakfeladatok gazdálkodással kapcsolatos feladatait.
- III.8. Képvisellete: A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni. A képviselői jogosultsággal rendelkező személy képviselői jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

#### IV.

##### **A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási jogköre**

- IV.1. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatát tekintve, előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- IV.2. A Közös Önkormányzati Hivatal közfeladatán kívül, az alaptevékenységén kívüli vállalkozási tevékenységet nem folytathat, alapfeladata, működése keretében kiegészítő szolgáltatást végezhet, mely szolgáltatás nem veszélyeztetheti alapfeladatának ellátását.
- IV.3. A Közös Önkormányzati Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait az önkormányzat éves költségvetési rendelete foglalja magába, a hivatal, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok keretein belül gazdálkodik az Államháztartási Törvényben, a végrehajtására kiadott Kormányrendeletben, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági, pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó és felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint. A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával, a létszám és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik

#### IV.4. A feladatellátás forrásai:

- a) állami támogatás,
- b) helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás) -
- c) átvett pénzeszközök
- d) saját bevételek

#### IV.5. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

### V.

#### A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

##### V.1. A képviselő-testületek vonatkozásában:

- Előkészíti döntésre az önkormányzati ügyeket.
- Végrehajtja az önkormányzat döntéseit.
- Szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez.

##### V.2. Közigazgatási feladatok:

- Végzi mindazon döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, melyeket törvény, rendelet, valamint helyi önkormányzati rendelet részére feladat és hatáskört állapít meg.

##### V.3. A jegyző főbb feladatai:

A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. Felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

A jegyző, helyettese vagy megbízottja köteles minden képviselő-testületi, bizottsági, és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

Ebben a körben:

- a) Elkészíti a képviselő-testületi ülés és bizottsági ülés elé kerülő előterjesztéseket. Ellátja a testületek és bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- b) Tanácskozási joggal részt vesz a testületek és bizottságok ülésein.
- c) Törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában.
- d) Gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal részére.
- e) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

- f) Ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- g) A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival szemben (kinevezés, felmentés, jutalmazás).
- h) Évente beszámol a testületek előtt a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról és ügyintézéséről.
- i) Összehangolja a Közös Önkormányzati Hivatal munkáját, képviseli a hivatalt.

V.4. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:

- a) pénzügyi iroda,
- b) szociális- és igazgatási iroda
- c) műszaki és beruházási iroda

Az irodákat az irodavezető vezeti.

V.5. A Közös Önkormányzati Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkarendje:

Nap	Idő
Hétfő	7,30-12-ig, 13-16,30-ig
Kedd	7,30-12-ig 13-16,30-ig
Szerda	7,30-12-ig 13-16,30-ig
Csütörtök	7,30-12-ig 13-16,30-ig
Péntek	7,30 – 13,30-ig

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	8-12-ig , 13-16-ig
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	8-12-ig, 13-16-ig
Csütörtök	8-12-ig
Péntek	8-12-ig

Házi pénztár nyitva tartás:

Csütörtök                      8-12-ig 13-15-ig

V.6. A hivatalos bélyegzők lenyomata, használata:

A hivatalos fejbélyegző lenyomata:

Abádszalóki Közös  
Önkormányzati Hivatal  
5241 Abádszalók  
Deák F. u. 12.

Körbélyegző lenyomata:



A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről nyilvántartást vezet a jegyző és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkezőnek. A bélyegző használatáért biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

## VI. Aljegyző

### Feladatai:

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat:
  - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
  - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
  - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
  - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
  - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
  - dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
  - 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.
  - jegyző akadályoztatása esetén helyettesíti a közös önkormányzati hivatal székhely településén (Abádszalók)
2. Az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Tomajmonostorai Kirendeltségét irányítja:
  - Előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
  - ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
  - a képviselő-testületi ülésen az előterjesztés vitájában szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz, ha bármely javaslat ügyében ez szükséges,

- rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesternek, a Képviselő testületnek, a Képviselőtestület bizottságainak az Önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról.
  - évenként beszámol munkájáról a Képviselő-testületnek.
  - Szervezi az Önkormányzati Hivatal jogi felvilágosító munkáját, ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.  
Ellátja Tomajmonostora tekintetében a jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatait:
  - Kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását, módosítását
  - Végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában.
  - A megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követő intézkedések megtételéről gondoskodik.
3. Az aljegyző az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Tomajmonostorai Kirendeltségének vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, s ellátja a polgármesteri feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.
4. Az aljegyző alapvető feladatai az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Tomajmonostorai Kirendeltségénél a következők:
- a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - vezeti a hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját,
  - tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, s annak bizottságai ülésén,
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
  - ellátja az önkormányzat és az Önkormányzati Hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
  - ellátja a választással és népszavazással kapcsolatos feladatokat.
5. A 4.) pontban foglaltak alapján az aljegyző feladatai különösen a következők:
- a Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:
  - koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, képviselő-testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
  - figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat-és rendlettervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
  - figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
  - előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
  - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, (elkészítéséről), a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
  - tájékoztatást ad a fontosabb új jogszabályi rendelkezésekről.
  - végrehajtja és végrehajtatja a Képviselő-testület döntését



- Közös Önkormányzati Hivatal Tomajmonostorai Kirendeltség működésével kapcsolatban:
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt
- javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- ellátja a hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket és államigazgatási feladatokat,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, különös tekintettel a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre
- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- ellenjegyzi a kötelezettség vállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.
- közreműködik a hivatal dolgozóinak minősítésében és teljesítményértékelésében
- elkészíti a Hivatal belső szabályzatait
- felelős a lakosság beadványainak megfelelő és szakszerű ügyintézéséért,
- biztosítja az ÁKR. következetes alkalmazását
- gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről
- közreműködik az önkormányzat érdekkörébe tartozó hazai és európai uniós pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásában
- Ezen túlmenően ellátja a polgármesterek és a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

## VII.

### Szociális és Igazgatási Iroda feladatai

**Munkakör megnevezése:** szociális és igazgatási irodavezető, anyakönyvvezető

**Feladatai:**

1. Anyakönyvi ügyintézés keretén belül ellátja az anyakönyvekről, házasságkötésről szóló jogszabályok hivatalra háruló feladatait, valamint születés, házasság, halálozás anyakönyvezése, utólagos bejegyzések vezetése, polgári esküvői szertartások lebonyolítása a hivatal házasságkötő termében, és külső helyszínen. Elektronikus anyakönyv vezetése.
2. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele.
3. ASZA- rendszer kezelése.
4. Állampolgárok névváltoztatási, névviselési ügyeinek intézése.
5. Állampolgársági eskütétel előkészítése, adatszolgáltatások teljesítése.
6. Népszámlányintézés kezelése, lakóhely és tartózkodási hely változás bejelentés intézése, lakcímet fiktiválása, ideiglenes külföldön tartózkodás be- és kijelentése, a KCR-rendszer kezelése, aktualizálása. Lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiadása.
7. A Központi Személyiadat- és Lakcímnnyilvántartó rendszer kezelése, a változások átvezetése.
8. Az anyakönyvi események és a népesség nyilvántartási változások és adatszolgáltatások feldolgozása, adatok továbbítása, heti változásbejelentés járási hivatalba történő eljuttatása.

9. Hagyatéki ügyintézés, hagyatéki leltár felvétele, helyszíni leltározás, a leltárhoz szükséges igazolások beszerzése, örökösök nyilatkozatának rögzítése, kapcsolattartás a közjegyzővel. ASP-szakrendszer kezelése, vezetése.
10. Választással kapcsolatos feladatok ellátása, választási névjegyzék kezelése, igazolások kiállítása, a Helyi Választási Iroda lakosság felé irányuló tájékoztatása, az önkormányzati választáson jelölt-ajánlás feldolgozása, HVB-ülések előkészítése.
11. Igazgatási irodavezetőként felügyeli, ellenőrzi, koordinálja az irodához tartozó munkatársak munkáját, gyakorolja az iroda hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási jogát.
12. Egészségügyi igazgatási feladatok ellátása, kapcsolattartás az egészségügyi dolgozókkal, intézményekkel, egészségügyi finanszírozáshoz szükséges jelentés elkészítése, továbbítása, egészségügyi finanszírozáshoz szükséges jelentés összeállítása, továbbítása a NEAK felé, finanszírozási szerződéskötés előkészítése.

**Munkakör megnevezése:** igazgatási, kereskedelmi feladatkör

**Feladatai:**

1. Ipar, kereskedelmi igazgatási ügyek intézése.
2. Működési engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenység végzéséhez szükséges eljárás lefolytatása, szakhatóságok megkeresése, működési engedély kiállítása.
3. Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele.
4. Szálláshely-szolgáltatási ügyintézés, szálláshelyek nyilvántartásba vétele, vendégkönyv nyitása, zárása.
5. Termőföldek adásvétele, haszonbérlete kapcsán a kifüggesztési eljárás lebonyolítása, iratjegyzék készítése, kapcsolattartás az illetékes Földhivatallal.
6. Ebnyilvántartás vezetése, kapcsolattartás a helyi állatorvossal.
7. Sírhelynyitási engedélyek kiadása.
8. Közterület használati engedélyek kiállítása.
9. Méhészek nyilvántartásának vezetése, ki- és bejelentkezés átvezetése, szúnyoggyérítésről értesítés megküldése.
10. Fakivágási engedélyek intézése.
11. Köztemetési kérelmek intézése, hagyatéki eljáráson önkormányzati képviselőlet biztosítása.
12. Önkormányzati tulajdonú belterületi beépítetlen ingatlanok bérbeadása.
13. Állatvédelmi ügyek intézése.
14. Telepengedély iránti kérelem intézése.
15. Iktatási feladatok teljes körű intézése, postázás.

**Munkakör megnevezése:** szociális előadó

**Feladatai:**

1. Szociális igazgatási feladatok ellátása.
2. A települési támogatási kérelmek intézése, ezen belül a rendkívüli települési támogatás, lakásfenntartási települési támogatás, ápolási települési támogatás, gyógyszer-kiadásokra nyújtott települési támogatás.
3. Gyámhatósági feladatok ellátása.

4. Szociális tüzelőanyag pályázat lebonyolítása.
5. Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat lebonyolítása, Arany János tehetséggondozó programban való részvétel intézése.
6. Környezettanulmány készítése.
7. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, a HH és HHH státusz megállapítása.
8. Óvodai nevelés alóli felmentés intézése.
9. Gondoskodik a különböző szociális ellátások kiutalásához szükséges utalási lista elkészítéséről.
10. Szociális tüzelőanyag támogatással kapcsolatos ügyintézés, elszámolás.
11. Első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyintézés.
12. Nyilvántartást vezet támogatási formánként külön-külön a szociális támogatásban részesülő személyekről, személyi adataikról.

## VIII.

### Pénzügyi iroda feladatai

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi irodavezető

**Feladatai:**

1. Végzi a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi iroda vezetését
2. Elkészíti a pénzügyi tárgyú képviselőtestületi, bizottsági, társulási anyagok előterjesztéseit.
3. Végzi a költségvetési számlák, az adószámlák, illetve egyéb számlák és a pénztár kontírozását, könyvelését.
4. Elkészíti negyedévente az önkormányzati mérlegjelentést, illetve havonta a pénzforgalmi jelentést.
5. Elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos pályázatokat (rendkívüli önkormányzati támogatás, stb.).
6. Elkészíti az állami támogatások igénylését, és azok évközi változásait, az ezzel összefüggő lemondást, pótigénylést.
7. Ellátja a pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat.

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi ügyintéző 1.

**Feladatai:**

- 1.) Feladata az önkormányzat és intézményeinek éves költségvetésének elkészítése, költségvetés szükség szerinti módosítása.
- 2.) Elkészíti a költségvetési beszámolókat és a pénzügyi tárgyú testületi anyagok számszaki adatait.
- 3.) Gondoskodik a pénzügyi átcsoportosítások elkészítéséről.
- 4.) Negyedévente tájékoztatja az intézményvezetőket az intézményükre vonatkozó költségvetés alakulásáról.

- 5.) Elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos pályázatokat (rendkívüli önkormányzati támogatás, stb.).
- 6.) Elkészíti az állami támogatások igénylését, és azok évközi változásait, az ezzel összefüggő lemondást, pótigénylést.
- 7.) A Közös Önkormányzati Hivatal év végi elszámolásának elkészítése.
- 8.) Segítséget nyújt az éves beszámolók egyeztetésében.
- 9.) Folyamatosan egyezteti a főkönyvi számlákat.
- 10.) Előkészíti az önkormányzat hitelkérelmeivel kapcsolatos dokumentumokat.
- 11.) Ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

**Munkakör megnevezése: pénztáros**

**Feladatai:**

1. Önkormányzat és intézményei pénztárának kezelése
2. Pénztárban megjelenő számlák érkeztetésének, kötelezettségvállalásának, utalványozásának kontírozásának és könyvelésének elvégzése
3. Ingatlan vagyontaszter és Kata analitika vezetése
4. Leltározás
5. Önkormányzat és intézményei törzskönyvi nyilvántartásának vezetése.
6. Távolléte estén helyettesíti a pénzügyi adminisztrátort.
7. Pályázatokkal összefüggő elkülönített számlák könyvelése

**Munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző 2.**

**Feladatai:**

1. Végzi a költségvetési szervek számláinak érkeztetését, kötelezettségvállalását, kontírozását, könyvelését.
2. Elvégzi az Önkormányzat és intézményei, a Hivatal és intézményei rögzített banki kivonatainak könyvelését.
3. Segít előkészíteni az önkormányzati mérlegjelentést, illetve a pénzforgalmi jelentést.
4. Ellátja az Önkormányzat és intézményei adóalanyiságával kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan vezeti a bevételi- kiadási ÁFA nyilvántartásokat, és elkészíti az ÁFA bevallásokat.
5. Civil szervezetek elszámolásának levezénylése.
6. Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.

**Munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző 3.**

**Feladatai:**

1. Ellátja havonta a bértábla egyeztetését, a nettó finanszírozás feladását, könyvelését.
2. Végzi az átutalásokat a banki terminálon keresztül.

3. Feladata a heti pénzforgalmat bemutató pénzügyi jelentés elkészítése minden hét utolsó munkanapján.
4. Kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézettel.
5. Ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat távollét, akadályoztatás vagy összeférhetetlenség fennállása esetén

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi iroda adminisztrátora

**Feladatai:**

1. Gondoskodik az önkormányzati kintlévőségek nyilvántartásáról, kezeléséről, behajtásáról.
2. Gondoskodik az önkormányzat és intézményeinek szolgáltatókkal való kapcsolattartásról.
3. Negyedévente kimutatásokat készít az eladott lakások vásárlóinak, a munkáltatói kölcsönök igénybe vevőinek, első lakáshoz jutók tartozásairól egyenlegértesítőt küld az érintetteknek.
4. Kezdeményezi a földhivatali ingatlan-nyilvántartásba önkormányzati jogosultságok és terhek bejegyzését.
5. Számlázási feladatok, kimutatások, elszámolások készítése.
6. Önkormányzati lakás és nem lakás céljára szolgáló bérlemények bérleti díjának kiszámlázása, beszedése, bérlemények közüzemi számláinak továbbszámlázása.
7. Beruházások, szerződések, szállítói nyilvántartások vezetése.
8. Az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat nyilvántartja.
9. Statisztikai jelentések elkészítése
10. Számlák érkeztetése

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi ügyintéző 4.

**Feladatai:**

1. Végzi a költségvetési számlák, az adószámlák, illetve egyéb számlák kontírozását, könyvelését.
2. Elvégzi az Önkormányzat és intézményei, a Hivatal rögzített banki kivonatainak könyvelését.
3. Ellátja az országgyűlési képviselők és a helyi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos elszámolási feladatokat.
4. Elkészíti az éves beszámolókat, negyedévente a mérlegjelentéseket, illetve havonta a pénzforgalmi jelentéseket.
5. Ellátja az ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat az irodavezető távolléte, akadályoztatása vagy összeférhetetlenség fennállása esetén.
6. Távollétében helyettesíti az irodavezetőt.

**Munkakör megnevezése:** adóügyintéző 1.

**Feladatai:**

1. Végzi a gépjárműadó és az iparüzési adóval kapcsolatos feladatokat.
2. Gondoskodik minden hónap 10-ik napjáig az előző hónap hó végi egyenlege alapján a gépjárműadó 60 %-nak az Államkincstár részére, 40 %-nak a költségvetési számlára történő átutalásáról. Elkészíti a gépjárműadó jelentést negyedévente az Államkincstár részére a 60-40 %-os utalások alapján.
3. Iparüzési adó értesítést küld az adózók részére minden évben az első félévi adófizetési kötelezettségről a fizetési határidő előtt.
4. Felhívja az adó megfizetésére kötelezett személyt az adótartozás megfizetésére. (Fizetési felhívást készít minden év májusában és novemberében.)
5. Gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról, a végrehajtási eljárást lefolytatja.
6. Nyilvántartást vezet a letiltásról és a törölt adókról, túlfizetésekről, és gondoskodik a túlfizetések folyamatos csökkentéséről.
7. Végzi az idegen helyről kimutatott tartozások behajtását, nyilvántartását. Az idegen helyről kimutatott tartozások behajtását követően gondoskodik az összegek átutalásáról.
8. Az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
9. Vagyonbi bizonyítványt és adóigazolást állít ki hivatalos kérelem alapján.
10. Vezeti a szennyvíz érdekeltségi hozzájárulás befizetési nyilvántartását, intézi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
11. Vezeti a talajterhelési díj befizetési nyilvántartását, intézi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
12. Végzi a termőföld bérbeadásból származó jövedelem adóztatásával kapcsolatos feladatokat.
13. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
14. Az adókötelezettség teljesítését ellenőrzi.
15. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat.
16. Meghatározott feltételek fennállása esetén előkészíti a behajthatatlansági adótörleleteket, végzi a szükséges javításokat.
17. Teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, szükség esetén környezettanulmányt készít.
18. Minden évben elkészíti az önkormányzat adóerőképesség vizsgálatát.
19. Hivatalos megkeresésre, igazolás, bizonyítvány kiállításához helyszíni szemle lefolytatása.
20. Távolléte esetén helyettesíti az adóügyintézőt.

**Munkakör megnevezése:** adóügyintéző 2.

**Feladatai:**

1. Végzi a magánszemélyek kommunális adója, valamint idegenforgalmi adó adónemek ügyintézését.
2. Ellátja az adók, és az adó módjára behajtható köztartozások kezelésével, nyilvántartásával, könyvelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

3. Felhívja az adó megfizetésére kötelezett személyt az adótartozás megfizetésére.
4. Gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról, a végrehajtási eljárást lefolytatja.
5. Nyilvántartást vezet a letiltásról és a törölt adókról.
6. Teljesíti a helyi adókra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettséget, negyedéves, féléves, éves zárasi összesítőt készít a MÁK felé.
7. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
8. Az adókötelezettség teljesítését ellenőrzi.
9. Vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, kimutatásokat.
10. Meghatározott feltételek fennállása esetén előkészíti a behajthatatlanság adótörlesztéseket, végzi a szükséges javításokat.
11. Minden évben elkészíti az önkormányzat adóerőképesség vizsgálatát.
12. Véleményezi a helyi adórendelet és módosítását.
13. Idegenforgalmi szezonban helyszíni ellenőrzések foganasítása.
14. Magánfőzésben használt desztilláló berendezések bejelentése a NAV felé.
15. Környezettanulmány készítése.
16. Távolléte esetén helyettesíti az adóügyi ügyintézőt.

**Munkakör megnevezése:** munkaügyi ügyintéző

**Feladatai:**

1. Munkaszerződések, kinevezések, jogviszony módosítások és megszüntetések előkészítése az önkormányzati intézményi és hivatali dolgozók esetében.
2. A hivatali dolgozók és önkormányzati intézmények dolgozóinak esetében a nyugdíjkérelem, GYES, GYED és terhességi gyermekágyi segély igényléséhez kapcsolódó iratanyag elkészítése és továbbítása.
3. Biztosított bejelentések elkészítése.
4. Ideiglenes munkaviszony igazolások kiállítása.
5. A hivatali, önkormányzati intézményi személyügyi nyilvántartások vezetése (szabadság, betegállomány, távollét).
6. Közreműködik a vagyonyilatkozati kötelezettségek teljesítésében a köztisztviselők és önkormányzati képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tekintetében.
7. Adatszolgáltatások teljesítése, kapcsolattartás és együttműködés az illetékes Járási Hivatal Munkaügyi szervével.
8. Havonkénti elszámolás készítése a pályázat keretében foglalkoztatottak bérekről és a kötelező mellékletekkel együtt határidőre történő elküldéséről gondoskodás a Járási Hivatal Munkaügyi szervének.
9. Megbízási szerződések összeállítása, a megbízási díj kifizetéséről történő gondoskodás.
10. Tiszteletdíjak és költségtérítések feladása és kifizetéséről történő gondoskodás.
11. Cafetéria nyilvántartás készítése, kezelése, kimutatás.
12. KIRA rendszer kezelése.
13. Adatszolgáltatások teljesítése, kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Államkincstárral
14. Tér rendszer kezelése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, támogatóként való részvétel a teljesítményértékelés folyamatában.
15. Kötelező továbbképzésekkel kapcsolatos ügyintézés.
16. Nyári diákmunka pályázat készítése és lebonyolítása, elszámolása határidőre.

17. Adónyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés és adatszolgáltatás, valamint a helyileg illetékes Államkincstárhoz történő továbbítás.
18. Kompenzációs nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés és adatszolgáltatás, valamint a helyileg illetékes Államkincstárhoz történő továbbítás.
19. Családi adókedvezményes iratok kitöltetése és továbbítása.
20. Csoportos létszámcsoökkentés esetén annak előkészítése.

## IX.

### Műszaki és Beruházási iroda feladatai

**Munkakör megnevezése:** műszaki irodavezető

**Feladatai:**

1. Az I. fokú döntés meghozatala érdekében a közbeeső döntések, intézkedések vonatkozásában kiadmányozási joggal rendelkezik.
2. Városi főépítési feladatokat lát el:
  - közreműködik a település rendezési tervének előkészítésében, a program, illetve a terv jóváhagyásának időpontjában,
  - részt vesz a településfejlesztési koncepció kialakításában,
  - közreműködik a helyi építési szabályzat elkészítésében,
  - kezdeményezi a településrendezési tervek időszakos felülvizsgálatát, módosítását.
3. Engedélyezi kérelem alapján az ingatlanok rendeltetésének megváltoztatását.
4. Az építetőknek tájékoztatást, kérelemre beépítési előírást ad a helyi szabályozási terv és az építési szabályzat előírásairól.
5. Közreműködik a belterületi határvonal megállapításával kapcsolatos eljárásban.
6. Rendszeres kapcsolatot tart az Építési Hivatallal.
7. Az építési hivatal által kiadott engedélyeket összeveti a helyi rendezési tervvel, szükség esetén gyakorolja a „vélemény eltérési jogot”.
8. Kezdeményezi a leromlott, életveszélyes épületek esetén az építési hivatal eljárását.
9. Irányítja, összehangolja és előkészíti a beruházási és felújítási feladatokat.
10. Részt vesz a fejlesztési, beruházási és felújítási tervek előkészítésében.
11. Közreműködik az önkormányzati beruházások, építési munkák műszaki ellenőrzésében.
12. Részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi eljárásán.
13. Bonyolítja az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok eladását.
14. Az önkormányzat területén lévő közműszolgáltatók képviselőivel kapcsolatot tart.
15. Közreműködik helyi útépitési közösség szervezésében.
16. Ellátja a közlekedési, vízügyi feladatokat, valamint a műemlékvédelemhez tartozó, hatáskörébe utalt feladatokat.
17. Ellátja a vízi közlekedéssel, posta és távközléssel, a vízgazdálkodással kapcsolatos ügyeket.
18. Figyelemmel kíséri az önkormányzati közutak építési, felújítási munkálatait.
19. Együttműködik a rendőrhatalommal a közlekedés biztonságát érintő ügyekben.
20. Közreműködik a helyi vízkár elhárítás műszaki feladatainak végzésében.
21. Elemi kár esetén kárfelmérést végez, helyszíni szemlét tart, részt vesz a károk megállapításában.
22. A képviselőtestületi ülésekre a szakterületét érintő ügyekben előterjesztést készít.
23. Birtokvédelmi ügyek, műszaki jellegű közérdekű bejelentések, panaszok intézése.



24. Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
25. Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
26. Honvédelmi és Katasztrófavédelmi ügyintézés.
27. Közterületek jogszerű használatának biztosítása, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése.
28. Káreseményekkel kapcsolatos ügyek intézése.

### **Záró rendelkezések**

Jelen Ügyrend 2020. május 20. napján lép hatályba.

#### **Záradék:**

Az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat -és hatáskörét gyakorolva a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján Balogh Gyula polgármester jóváhagyta.

Abádszalók, 2020. május 20.

  
Dr. Szabó István  
jegyző

