



VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ÜGYRENDJE

Hatályos: 2020. szeptember 1-től

Jóváhagyta:

Filep Sándor, Polgármester, Vásárosnamény Város Önkormányzata

Deák Ferenc, Jegyző, Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal

Balogh Zsolt, Elnök, Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Koncz Edina, Intézményvezető, Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ

Iványi Tamás, Intézményvezető, Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Varga János, Intézményvezető, Beregi Múzeum

Asztalos István, Polgármester, Jánd Község Önkormányzata

Dacsó Linda Gabriella, Elnök, Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kiss László, Elnök, Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető- Hálózat Fejlesztő Társulás

Borbás Judit, Polgármester, Olcsva Község Önkormányzata

Filep Sándor, Elnök, Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Társulás

Filep Sándor, Elnök, Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulása

Vezezné Oszlár Ildikó, Intézményvezető, Vásárosnaményi Játékország Óvodái

Ügyrend

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend hatálya, célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

A szabályzat hatálya a következőkre terjed ki:

- Vásárosnamény Város Önkormányzata
- Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ
- Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- Beregi Múzeum
- Jánd Község Önkormányzata
- Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Jánd-Vásárosnamény-Gergelyugornya Viziközmű Beruházási Társulás
- Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető- Hálózat Fejlesztő Társulás
- Olcsva Község Önkormányzata
- Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulása
- Vásárosnaményi Játékország Óvodái

Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján, ha az önkormányzati hivatalnál az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kijelölésére nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal egészében kell biztosítani az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátását.

Az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat bevételeit és kiadásait a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

Az Áht. 6/C. §. (2) bekezdés b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési,

finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a zárszámadás.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A Jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet a Magyarország költségvetéséről szóló törvény, az Áht., valamint az Ávr. előírásai figyelembevételével készíti elő.

Az Önkormányzat (Nemzetiségi Önkormányzat, Társulások) előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője készíti el.

Olcsva Község Önkormányzatát és Jánd Község Önkormányzatát érintően az előzetes költségvetési javaslatot az adott kirendeltségeken dolgozó költségvetési ügyintézők készítik elő.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez a költségvetési szervek a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, a költségvetési szerv vezetője által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.

- **a helyi adóbevételek**, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az **Adócsoport Vezetője és/vagy az adóügyi ügyintéző** ad információt a tervét megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján,
- **a működési bevételek és az egyéb bevételek** tervét megelőző tényleges adatairól és a tervben tervezhető bevételekről a költségvetési szervek adatot szolgáltatnak. A Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről **Költségvetési- csoport Vezetője** nyújt információt,
- **az egyéb költségvetési bevételek** várható összegéről a költségvetési szervek adatot szolgáltatnak. A Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről **Költségvetési- csoport Vezetője** nyújt információt,
- **a működési és felhalmozási célra – államháztartáson kívülről – átvett pénzeszközök** tervezhető összegéről a költségvetési szervek adatot szolgáltatnak. A Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről **Költségvetési- csoport Vezetője** nyújt információt.

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

A költségvetési szervek költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét – az Áht. 6. §, 23. §, 24. §, valamint az Ávr. 24. § és a 28. § alapján a kell elkészíteni.

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján elkülönülnek egymástól

- a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint

- a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve az önkormányzati hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.

Az Áht. 23. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat **költségvetési rendeletervezetének tartalmaznia kell:**

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba) kiemelt előirányzatok,
 - bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6. § (7) bekezdés a) pont *ab) és ac)* alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
- e) a *d)* ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés *a)* pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket.

Az Áht. 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.

Az előzőekben leírtakon túl a rendelettervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatásul be kell mutatni**

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat- így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást
- az Áht. 29/A. szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

Az Áht. 26 §- a alapján a Nemzetiségi Önkormányzatra és a Társulásra az Áht. 23-25. § rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy

- költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni,
- a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete vagy a társulási tanács gyakorolja,
- a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a társulási tanács elnöke látja el,

A Jegyző – az Ávr. 27. § alapján – a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a Polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint a Képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző (Aljegyző) felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködik a Pénzügyi – és Gazdálkodási Osztály Vezetője koordinálása mellett a Pénzügyi – és Gazdálkodási Osztály (legfőképp a Költségvetési Csoport), az Olcsvai, valamint a Jándi Kirendeltségen a költségvetési ügyintézők.

Az Áht. 24. § (3) bekezdése alapján a Jegyző által – az Áht. 23. §, valamint az Ávr. 24. § szerint – előkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

2.4. A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

Az Áht. 29/A. §-ban meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

- a Gst. 45. § (1) bekezdés *a) és b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint
- a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.**

Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettsége az adósságot keletkeztető ügylet futamidejének végéig egyik évben sem haladhatja meg az önkormányzat adott évi saját bevételeinek 50%-át.

A határozat elkészítéséért a Polgármester felelős.

2.5. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

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

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Költségvetési Csoport Vezetője felelős.

2.6. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- az Önkormányzatok,
- Nemzetiségi Önkormányzatok,
- a Költségvetési szervek,
- Társulások **elemi költségvetését.**

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A Hivatal a helyi **önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat és a társulások elemi költségvetését, az Önkormányzati Hivatal, valamint a helyi önkormányzati**

költségvetési szervek elemi költségvetését a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott, a MÁK honlapjáról letölthető nyomtatványgarnitúra kitöltésével **készíti el**.

A Hivatal, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek elemi költségvetések összeállításáért a **Költségvetési Csoportvezető** felelős.

A költségvetés összeállításában közreműködik a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ezen belül a Költségvetési Csoport.

Az Ávr. 33. § (1) bekezdésben foglaltak alapján

- helyi önkormányzat, és az általa irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá,
- a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- a társulás, térségi fejlesztési tanács elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

A költségvetési szervek elemi költségvetését a **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetője és a Költségvetési Csoportvezető** készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.

A Hivatal a helyi önkormányzat és a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – az Ávr. 33. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért a **Költségvetési Csoportvezető** felelős.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az önkormányzat által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél (Aljegyzőjénél) kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése

- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Hivatal, a költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a **Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője** irányításával **Költségvetési Csoportvezető** felelős.

Az előirányzatok valamint azok módosításának nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartásának legalább az Áhsz. 14. sz. melléklet I. Előirányzatok nyilvántartása szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A nyilvántartás vezetéséért a **Költségvetési Csoportvezető** felelős.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

4.1. Adatszolgáltatás

A Gst. 10/C. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, határozatában szerepeltetett adósságkeletkeztetési szándékáról, - a Gst.10. § (3) bekezdés *b)* pontja, valamint *c)* pont *cb)* és *cd)* alpontja, továbbá a 10/A. § szerinti működési célú adósságot keletkeztető és a 10/B. § (3) bekezdése szerinti adósságmegújító ügyletek kivételével - az adósságot keletkeztető ügyletéhez kapcsolódó fejlesztési céljáról és az ügylet várható értékéről a helyi önkormányzatokért felelős minisztert és az államháztartásért felelős minisztert előzetesen tájékoztatja.

Az **adatszolgáltatásra vonatkozó részletes szabályokat** a 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 3. § rögzíti.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a **Költségvetési Csoportvezető** felelős.

4.2. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása

A Gst. 10. § (1) bekezdése alapján **az önkormányzat érvényesen kizárólag a Kormány előzetes hozzájárulásával vállalhat a Polgári Törvénykönyv szerinti kezességet és garanciát, valamint köthet adósságot keletkeztető ügyletet.**

A Gst. 10. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nincs szükség a Kormány hozzájárulására.

A 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően az Önkormányzat a hivatkozott kormányrendelet 3. § (1) bekezdésében

meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a **Kormány hozzájárulása iránti kérelmét** a fejlesztési célú ügyletbe.

A kérelmet a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

A kérelem összeállítása és a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a **Költségvetési Csoportvezető** feladatát képezi.

5. A Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló

- eszközök, berendezések beszerzéséért a munkaköri leírásban arra felhatalmazott ügyintéző a felelős,
- a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a munkaköri leírásban arra felhatalmazott ügyintéző a felelős.

6. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslatétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. Vagyonynyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 7/2012. (III.30.) számú rendelete (továbbiakban: Vagyongazdálkodási rendelet) tartalmazza.

A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi nyilvántartását a munkaköri leírásában azzal megbízott könyvelő,
- analitikus nyilvántartását a munkaköri leírásában azzal megbízott gazdálkodási ügyintéző,
- vagyonkataszteri nyilvántartását a munkaköri leírásában azzal megbízott gazdálkodási ügyintéző végzi.

Az Önkormányzatnál, a Nemzetiségi Önkormányzatnál, Költségvetési szerveknél, valamint a Társulásoknál kezelt, illetve számba vett eszközöket és azok forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

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

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat Vagyongazdálkodási rendeletének 1. számú, 1/A. számú, 2. számú és 3. számú mellékletei határozzák meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban be kell mutatni.**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott – **vagyonkimutatás** az Önkormányzat és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyonkimutatást

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 30. §, valamint
- az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonskimutatás összeállításáért a **Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője felelős.**

A vagyonskimutatás elkészítése során a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály gazdálkodási ügyintézői közreműködnek.

A Hivatalban értékben nyilvántartott önkormányzati tulajdonú vagyontárgyakban bekövetkezett változásról feladatkörüket érintően a költségvetési szervek vezetői, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői, - kiemelten a Városfejlesztési Csoport Vezetője, a Városüzemeltetési Csoport Vezetője, valamint a vagyongazdálkodási ügyintéző – köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető köztisztviselőt.

Olcsva Község Önkormányzata, valamint Jánd Község Önkormányzata esetében az értékben nyilvántartott önkormányzati vagyontárgyakban bekövetkezett változásokat a költségvetésért felelős ügyintézők kötelesek követni, átvezetni.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 5 napon belül a megfelelő bizonylatok másolatának átadásával kell megtenni.

7.2. Ingatlanvagyonskimutatás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonskimutatásról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonskimutatási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyonskimutatást kell felfektetni és folyamatosan vezetni.**

Az ingatlan valóságos állapotában, értékében bekövetkezett változást, a bekövetkezéstől számított 90 napon belül a kataszteren át kell vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a munkaköri leírásában azzal megbízott gazdálkodási ügyintéző feladatát képezik.

Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlanvagyonskimutatás és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

Az egyeztetést a munkaköri leírásában azzal megbízott gazdálkodási ügyintézőnek és a könyvelőnek kell elvégeznie.

8. Munkaadó és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

Az Önkormányzatban foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Jegyzői Titkárság humánpolitikai munkatársa végzi.

A Hivatal a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgháztartásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot szintén a Jegyzői Titkárság humánpolitikai munkatársa biztosítja, mint jelentő-felelős.

A jelentő-felelős személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a Jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja az Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket a változástól számított 3 munkanapon belül meg kell küldeni az Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérgháztartásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a

jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő adatszolgáltatás a központosított illetmény-számfejtési rendszeren (KIRA) keresztül történik.

9. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek és a *Közös Önkormányzati Hivatalnak*, mint az Önkormányzat által kijelölt költségvetési szervnek – az Ávr. 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető felelős.

10. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

Az Önkormányzat bevételi forrását képező, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért a Költségvetési Csoportvezető a felelős.

Az Ávr. 107. § alapján a helyi önkormányzat a számára megállapított támogatás módosítását, valamint az önkormányzati körön belüli és körön kívüli átadását a költségvetési év során legfeljebb két alkalommal az Ávr. 105. §-ban meghatározott módon kezdeményezheti, a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint.

A támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréséért és azok alapján

- a támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért a Költségvetési Csoportvezető a felelős.

Az Áht. 58. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat az éves költségvetési beszámolójában számol el a számára a költségvetési évben folyósított támogatásokkal.

A helyi önkormányzat az éves költségvetési beszámolójában a költségvetési évben

folyósított támogatások felhasználását önellenőrizheti.

Az önellenőrzést a költségvetési beszámoló teljesítésének határidejét követő második hónaptól önellenőrzési pótlék megfizetésével egyidejűleg kezdeményezheti, legkésőbb annak az évnek az utolsó napjáig, amely évben az éves költségvetési beszámolót el kellett készítenie. Az önellenőrzésre és a pótlékok mértékére az Ávr. 108/A §-át kell alkalmazni.

11. Pályázati pénzeszközök igénybevétele

Önkormányzati saját erőt igénylő támogatásokra vonatkozó igény csak a Képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

Az igénybejelentések összeállítása – a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője bevonásával **a szakterület szerint érintett költségvetési szervek vezetői, csoportvezetők, a kirendeltségeken a költségvetésért felelős ügyintéző (a továbbiakban: pályázati koordinátor) - feladata.**

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést – amit a Polgármester és a Jegyző ír alá – Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője bevonásával **a pályázati koordinátor** készíti elő, aki ezt a tevékenységet a munkaköri leírásban érintett dolgozó útján látja el.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat **a munkaköri leírásában arra kijelölt (távollétében a helyettesítésére kijelölt) pénzügyi ügyintéző, a kirendeltségeken a költségvetésért felelős** kollaudál(tat)ja, és gondoskodik ezen számlák pénzügyi intézéséről.

A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – beruházásonként –nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás megnevezése,
- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
- benyújtásának időpontja,
- eredeti összege,
- kollaudált összege,
- a beruházással kapcsolatban igénybe vett
- saját forrás,
- támogatás.

Valamennyi nyertes pályázatról nyilvántartást kell vezetni, melynek elkészítéséről **a munkaköri leírásában arra kijelölt (távollétében a helyettesítésére kijelölt) pénzügyi ügyintéző, a kirendeltségeken a költségvetésért felelős** ügyintéző gondoskodik.

A pályázati koordinátornak és a nyilvántartás vezetőjének feladata – szakterületét érintően – a pályázati támogatás lehívása, felhasználása, a befejezéskor a támogató szerv részére küldendő pénzügyi elszámolás elkészítése és megküldése, kivéve, ha a projektben erről másként történt rendelkezés.

12. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, amely az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat, Költségvetési szervek, valamint a Társulások eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A bizonylatok kezelésének, a számviteli nyilvántartások vezetésének részletes szabályait a Bizonylati rend és a Számlarend tartalmazza.

13. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok:

13.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan- és részben önállóan gazdálkodó - költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - minden hónapban az Önkormányzat által meghatározottak szerint, adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni.

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak Polgármester és Jegyző részére történő átadásáért **a munkaköri leírásában arra kijelölt (távollétében a helyettesítésére kijelölt) gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

13.2. Időközi költségvetési jelentés

Az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározott módon kell összeállítani.

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács, valamint - az irányító szerv jóváhagyásával - az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatóságához történő továbbításáért **a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető, illetve a munkaköri leírásában arra kijelölt könyvelő a felelős.**

13.3. Időközi mérlegjelentés

Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás időközi mérlegjelentést készít.

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

Az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat, Költségvetési szervek, valamint a Társulások időközi mérlegjelentésének összeállításáért **a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető, illetve a munkaköri leírásában arra kijelölt könyvelő a felelős.**

13.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat, Költségvetési szervek, valamint a Társulások az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvézetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a központilag meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze.

13.5. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat a beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított Önkormányzati Költségvetési Beszámoló" -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,

- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítását,
- a Költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállítása és a Kincstárhoz határidőre történő továbbítása **a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető, illetve a munkaköri leírásában arra kijelölt könyvelő a felelős, a kirendeltségeken a költségvetésért felelős ügyintéző feladata.**

A beszámoló részét képezi a normatív állami hozzájárulásokkal történő elszámolás is.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, ellenőrzéséért **a Költségvetési Csoportvezető (távollétében a munkaköri leírásban a helyettesítésére kijelölt köztisztviselő) a felelős.**

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, Kincstár részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

Olcsva Község Önkormányzata, valamint Jánd Község Önkormányzata normatív állami hozzájárulásának alapját képező mutatószámok kimunkálása, határidőre történő továbbítása az adott kirendeltségen dolgozó **költségvetésért felelős ügyintéző feladata.**

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a **Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője, a kirendeltségeken a költségvetésért felelős tartozik felelősséggel.**

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni, továbbá az igénybevett

- cél és
- címzett támogatásokról el kell számolni.

14. Zárszámadási rendelettervezet

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelettervezetét a Jegyző készíti elő, és a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé úgy, hogy **az a Képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.**

Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint az Ávr. 162. § alapján a **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:**

- az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terve a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 8. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- a vagyonkimutatást,
- a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján a **zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár – Áht. 68/B. § szerinti – ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.**

A rendelettervezetet évente május 31-ig kell elkészíteni.

A rendelettervezet összeállításában a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály köztisztviselői működnek közre.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a Jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek. A beszámolók felülvizsgálatáért, a költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért **a Költségvetési Csoportvezető a felelős.**

15. Az Önkormányzat által az államháztartáson kívülre – nem szociális ellátásként – juttatott támogatással kapcsolatos támogatási szerződés és beszámolási kötelezettség

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében foglalt előírás alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az

államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.

Az államháztartás alrendszerei terhére nyújtható támogatásokkal kapcsolatos központi szabályokat az Áht. 48. § - 49/A., valamint az Ávr. 65. § - 65/D. § írja elő.

Az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket önkormányzatunknál az *éves költségvetési rendelet* rögzíti.

Az Önkormányzatnál – az előzőekben megjelölt rendeletben – meghatározott beszámolási kötelezettség előírása az Áht. 48. § (1) bekezdésében, valamint az Ávr. 65/A. § (1) bekezdésében meghatározott és a jelen Ügyrend 1. mellékletét képező támogatási szerződésben történik.

A támogató és a támogatott által aláírt támogatási szerződést a jelen Ügyrend 2. melléklete szerinti tartalommal **nyilvántartást kell vezetni**.

A „Támogatási szerződés” előkészítéséért és nyilvántartásáért a Pénzügyi- és Gazdálkodási osztály vezetője a felelős.

Az Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásának és az elszámolási (beszámolási) kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért a munkaköri leírásában arra kijelölt gazdálkodási ügyintéző felelős.

16. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok kötelező jelleggel történő készítését az Áhsz. és Ávr. írja elő.

Az Önkormányzatnál, a Nemzetiségi Önkormányzatnál, a Költségvetési szerveknél, illetve a Társulásoknál a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- *önköltség számítási szabályzat*
- a gazdálkodási szabályzat,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,

- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv működésének változása alapján indokoltá vált.

Az Áhsz. alapján kötelezően készített szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat, Költségvetési szervek, valamint a Társulások feladatában bekövetkezett változások esetén a változást követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Az Ávr. 13. §. (2) bekezdésében meghatározott, kötelezően készítendő szabályzatokat a változást követő 30 napon belül kell módosítani.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a Pénzügyi- és Gazdálkodási osztály vezetője felelős.

17. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a Pénzügyi- és Gazdálkodási osztály vezetője felelős.

A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

18. Záró rendelkezés

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

2020. szeptember 01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért Pénzügyi- és Gazdálkodási osztály vezetője felelős.

Vásárosnamény, 2020. szeptember 01.






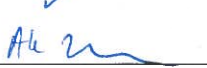


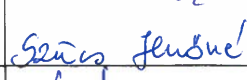

 Dr. Deák Ferenc	 Legyző Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
 Filep Sándor	 Polgármester Vásárosnamény Város Önkormányzata
 Balogh Zsolt	 Elnök Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 Koncz Edina	 Intézményvezető Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ
 Iványi Tamás	 Intézményvezető Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ
 Varga János	 Intézményvezető Beregi Múzeum
 Asztalos István	 Polgármester Jánd Község Önkormányzata
 Dacsó Linda Gabriella	 Elnök Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 Kiss László	 Elnök Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető-Hálózat Fejlesztő Társulás

<p><i>Borbás Judit</i> Borbás Judit</p>		<p>Polgármester Olcsva Község Önkormányzata</p>
<p><i>Filep Sándor</i> Filep Sándor</p>		<p>Elnök Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulás</p>
<p><i>Filep Sándor</i> Filep Sándor</p>		<p>Elnök Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulása</p>
<p><i>Vezele Oszlár Ildikó</i> Vezele Oszlár Ildikó</p>		<p>Intézményvezető Vásárosnaményi Játékkországi Óvodái</p>



Megismerési nyilatkozat

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
SÜTŐ KATALIN	Pénzügyi és háztartási ügyintéző	2020. 09.01.	
FEHER BALÁZS ISTVÁN	GAZD. ÜGYINTÉZŐ	2020. 09.01.	
BORBÁS LÁSZLÓ	Pénzügyi ügyintéző felügyelő	2020. 09.01.	
SZILÁGYI TAMÁS	RENDELŐI ÜGYINTÉZŐ	2020. 09.01.	
SZÉKÉLY-SZKOVICS KATALIN	KÖNYVELŐ	2020. 09.01.	
Vezse Csaba	Statisztikai vez. seg.	2020. 09.01.	
Kondor László	Könyvelő	2020. 09.01.	
KAPIN BERTALAN	Pénzügyi ügyintéző	2020. 09.01.	
CZIRÁKNE DR. FANCSIZSI SZILVIA	Ügyvezető és közigazgatási ügyintéző	2020. 09.01.	
DR. FÜLÖP DÓRA	FŐI - E'S KÖZTARTÁSI ÜI.	2020. 09.01.	
ACS ZSUZSANNA	Adóügyi ügyintéző	2020. 09.01.	
TÓTHNÉ TÖRÖK ZSUZSANNA	adóügyi ügyintéző	2020. 09.01.	
FILEP ISZANNÉ	adóügyi seg.	2020. 09.01.	
DR. FÜRIS ERISZKÉT	ÖK. ÜGYVEZ.	2020. 09.01.	
DANCSNÉ SZEGEDI Tünde	pü. ügyintéző	2020. 09.01.	
BORBÁS LÁSZLÓ	ny. ügyintéző	2020. 09.01.	
SZÜCS JENŐNÉ	adóügyi ügyintéző	2020. 09.01.	
KAZSUKNÉ FEJES ANDREA	Könyvelő	2020. 09.01.	
TÓTH-BUDA BEÁTA	VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORTVEZETŐ	2020. 09.01.	
KOVÁCSNÉ LUKÁCS TERÉZ	pü. csoport	2020. 09.01.	
GAJ ZOLTÁN	Városi Csoport	2020. 09.01.	

FEKETE NÉ DR. LAZAR EMESE	Aljegyző	2020. 09. 01.	Fekete Nél
Koncz Edina	intézményvezető	2020. 09. 01.	Koncz Edina
BISZKUNÉ CSATÓBÉGINA	osztályvezető	2020. 09. 01.	Biszkuné Csátsó Bégin
IVÁNYI TAMIÁS	IGAZGATÓ	2020. 09. 01.	Iványi Tamás
BALOGYI NÓRA	keb. pü.-i és g. oszt. vezető	2020. 09. 01.	Balogyi Nóra
KÖDÖBÖGNÉ ZARIATH ANDREA	pü.-i ügyintéző	2020. 09. 01.	Ködöbögné Zariath Andrea
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	
		2020. 09. 01.	

1. számú melléklet

Támogatási szerződés

mely létrejött egyrészről Önkormányzat,
szám, képviseli: Polgármester (továbbiakban: támogató)

másrészről: képviseli:
..... (továbbiakban: támogatott) az alábbi feltételekkel:

1.) Támogató az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § - 49/A. §-ban foglaltak, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 65. § - 65/D. § előírásai alapján Ft (azaz forint) összegű, **vissza nem térítendő támogatást nyújt** támogatott részére.

A támogatás-ra használható fel.

Támogató a támogatást készpénzben/támogatott számlájára történő átutalással – a pénzügyi lehetőségeinek függvényében – bocsátja rendelkezésre.

2.) Támogatott köteles a támogató által jutott összeget a jelen megállapodás 1. pontjában meghatározott célra fordítani és annak felhasználását bizonylattal dokumentálni.

3.) Támogatott tudomásul veszi, hogy:

- a.) a jelen megállapodásban rögzített céljellegű juttatás felhasználásával kapcsolatban beszámolási kötelezettség terheli támogató felé,
- b.) támogató az összeg felhasználását ellenőrizheti.

4.) Támogatott a 3/a. pont szerinti beszámolási kötelezettségének az összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb a támogatás folyósításának évét követő év január 31-ig köteles eleget tenni. A beszámolási kötelezettséget akkor is teljesíteni kell január 31-ig, ha a felhasználás nem, vagy nem teljeskörűen történt meg.

5.) Amennyiben a támogatott szervezet/magánszemély az előírt beszámolási kötelezettségének határidőben nem vagy nem megfelelő módon tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztett támogatás – ha annak feltételei egyébként fennállnak – a beszámolási kötelezettség teljesítését követően kerülhet folyósításra.

6.) A 3. pont szerinti beszámolásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a.) támogatott neve, címe,
- b.) támogatás célja, összege,
- c.) annak bemutatása, hogy a támogatás felhasználása a jelen támogatási szerződésben rögzített cél szerint történt,
- d.) a felhasználást alátámasztó bizonylatokról (pld.: számlák, egyéb bizonylatok) készített kimutatás.

7.) A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogató a támogatást visszavonhatja, a támogatási szerződéstől elállhat, azt felmondhatja vagy kezdeményezheti annak módosítását.

....., 202... ..

.....
támogató

.....
támogatott

Pénzügyileg ellenjegyzem:

....., 202... ..

.....
Pénzügyi ellenjegyző

NYILVÁNTARTÁS

az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – biztosított támogatásokról,
valamint az azokkal kapcsolatos támogatási szerződésekről

Év:

Nyt. sorsz.	Támogatott		Támogatott cél	Megtélt támogatás összege (Ft)	Kifizetés		Beszámolási kötelezettség	
	Neve	Címe			Időpontja	Összege (Ft)	Határideje	Teljesítésének időpontja



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÁCS ZSUZSANNA
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Adóügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** közgazdász
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

Az adók módjára behajtandó köztartozások tekintetében gondoskodik:

- a tartozások nyilvántartásáról, kezeléséről,
- a tartozások tekintetében a behajtási eljárás lefolytatásáról,
- behajthatatlanság esetén a tartozás törlésének előkészítéséről,
- a méltányossági kérelmek elbírálásáról,
- adatokat kér társhatóságoktól, kimutató szervekkel levelezéseket folytat.

Valamennyi helyi adónem tekintetében gondoskodik:

- a végrehajtási eljárással kapcsolatos eljárások (inkasszó, gépjármű forgalomból történő kivonása, jövedelem letiltás, végrehajtási jog bejegyzése) előkészítéséről, lefolytatásáról,
- bejelentésekkel, kérelmekkel, megkeresésekkel kapcsolatos döntések előkészítéséről,
- méltányossági kérelmek elbírálásáról,
- egyenlegközlők, értesítők határidőre történő postázásáról,
- a pénzforgalmi számlakivonatok naprakész vezetéséről, visszautalások teljesítéséről.

Egyéb feladatok:

- az ügyfélfogadás zavartalansága, a panaszok kivizsgálása,
- megkeresésre adó-és értékbizonyítványok, vagyongazolás kiállítása,
- az önkormányzat gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslatok kidolgozása.

8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.

9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

külső: Magyar Államkincstár, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal, Szabolcs-Szatmár-Bereg

Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdasági Osztálya és a Vásárosnaményi Rendőrkapitányság.

- 11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.
- 12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.
- 13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.
- 14) **Ács Zsuzsanna** tartós távolléte esetén helyettesítését **Tóthné Török Zsuzsanna** látja el.
- 15) **Ács Zsuzsanna** meghatározott feladatokban **Filep Istvánné és Tóthné Török Zsuzsanna** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.
- 16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
- 17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.
- 18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.



Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.


köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

BÁDONYI NÓRA
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Osztályvezető
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Jegyző
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Gazdasági agrármérnök, Mérnöktanár, Pénzügyi szakértő adó-,vám-,illeték szakon, Államháztartási mérlegképes könyvelő
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**
 - A Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozó valamennyi önkormányzati költségvetési és adóügyi feladat ellátásának elősegítése, tevékeny közreműködés azokban.
 - Biztosítása annak, hogy az Önkormányzat ezen tevékenységnek az általa vezetett osztály legyen a meghatározó eleme, a tervezésben legyen aktív résztvevő, a megvalósítás szakaszában a folyamatok követése helyett legyen azok tényleges irányítója, „gazdája”.
 - Az Osztály köztisztviselőinek munkáját – a jegyző vezetése alatt- szervezze meg, biztosítsa az Osztály tevékenységének összhangját más szervezeti egységekkel, különösen az Önkormányzati Osztállyal, az Önkormányzat intézményeivel, a Hivatal belső ellenőrével.
 - Jó együttműködést kell kialakítania a Pénzügyi Bizottsággal, a Magyar Államkincstárral, az Osztály feladatkörével érintett országos, megyei és helyi szervekkel, személyekkel, a helyi vállalkozókkal, egyéb adóalanyokkal.
 - Felelős a Pénzügyi Bizottság esetében a bizottságok működésének ügyviteli feladatai ellátásának biztosításáért, a Bizottság tevékenységének a Hivatal részéről történő támogatásáért.
 - Mindezek érdekében ki kell alakítania az érintettekkel az együttműködést, a megfelelő kapcsolatrendszert és a rendszeres együttműködés mechanizmusát.
 - Feladatkörét és az Osztály feladatait illetően elő kell segítenie a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő feladatok megvalósulását: (tervezést, információgyűjtést és szolgáltatást, irányítást, vezetői ellenőrzést, stb.)
 - Képviseli az Osztályt a vezetői szintű megbeszéléseken, illetve erre irányuló megbízás alapján az Önkormányzatot is képviselheti.
 - Tevékenyen közre kell működnie az SZMSZ-ben – annak bevezető részében – meghatározott önkormányzati gazdasági program kidolgozásában, megvalósításában. Az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten össze kell fognia, koordinálnia kell.
 - Meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában, ellenőrzésében, a belső tartalékok feltárásában, az éves költségvetés tervezésében és végrehajtásában, az arról való beszámoló, tájékoztatók időbeni és pontos elkészítéséért.
 - A gazdálkodás terén törekednie kell arra, hogy a feladatok ellátásának sérelme nélkül-hosszabb távon- elkerülhető legyen az önkormányzati költségvetés tartós hiánya.
 - Ennek keretében- alapozva a belső ellenőrzés és egyéb vizsgálatok megállapítására is – ellenőriznie, értékelnie kell:

- az egyes szaktevékenységek ellátásának, intézmények működésének hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét;
 - a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználását, a vagyongazdálkodás rendeltetésszerűségét és szabályszerűségét,
 - a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználását, fenntartását és fejlesztését, a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását; stb.
 - s az elemzés birtokában javaslatot kell tennie a vezetés felé a szükséges intézkedések megtételére.
- A gazdasági program, a rendelkezésre álló évenkénti források alapján koordinálnia, terveznie kell a város tervszerű fejlesztésére fordítható anyagi eszközöket, s elő kell segítenie az e célra rendelkezésre álló források szélesítését.
 - Kezdeményező módon, tevékenyen részt kell vennie a fejlesztést megalapozó források előteremtésében (pl. pályázatok elő-és elkészítésében, menedzselésében, egyéb támogatások biztosítása stb. útján), azok szakszerű, célirányos és hatékony felhasználásában, ellenőrzésében.
 - Gondoskodnia kell az Osztály erre kijelölt köztisztviselője útján az Önkormányzat pályázati tevékenységének összehangolásáról, az ezzel kapcsolatos feladatok folyamatos ellátásáról. (pl. elnyert támogatások naprakész nyilvántartásáról stb.)
 - Az adóügyi tevékenység területén biztosítani kell a helyi adópolitika kialakítását és végrehajtását.
 - Nagy hangsúlyt kell fektetnie a naprakész nyilvántartások vezetésére, az adóköteles tevékenység, a közölt adatok helyességének szükséges- indokolt esetben helyszíni- ellenőrzésére, valamint a behajtási tevékenység minél eredményesebb megvalósítására.
 - Kiemelten kell kezelni ebben a munkában a helyi iparüzési adót, a gépjárműadót és az építményadót.
 - Közreműködik valamennyi önkormányzati költségvetési és adóügyi feladattal összefüggő jegyzői, polgármesteri feladat ellátásában.
 - Összefogja, irányítja az ezzel kapcsolatos önkormányzati szintű információs és sajtótevékenység megszervezését, felelős annak megvalósításáért.
 - Ellátja a hivatal ügyrendjébe és az ahhoz tartozó szabályzatokban számára nevesített feladatokat, különös tekintettel a pénztárellenőri feladatokra.

A felsoroltakon kívül minden olyan feladat, amivel a Jegyző, illetve a Polgármester megbízza.

- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
- 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

külső: Magyar Államkincstár, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.

14) **Bádonyi Nóra** tartós távolléte esetén helyettesítését **Vezse Gábor** látja el.

15) **Bádonyi Nóra** meghatározott feladatokban **Vezse Gábor** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.

18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.


Dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.

Baldovj No~
köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

BORBÁS LÁSZLÓ
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** pénzügyi ügyintéző - pénztáros
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Főiskola-közgazdász
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**
 - Pénztárosi feladatait a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatainak megfelelően köteles ellátni, és annak maradéktalanul eleget tenni.
 - Az általa vezetett házipénztárakat önállóan kezeli, valamennyi eszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terheli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban elismeri.
 - A házipénztárakat 5 naponta zárja, ennek megfelelően 5 naponta pénztárjelentést készít, ez alól kivételt képez adott hónap utolsó napja, a pénztárzárásokat és pénztárjelentéseket akkor is el kell készítenie.
 - A ki-és bevételezésekről pénztárbizonylatot állít ki, melyhez ismeri és biztonsággal kezeli az integrált pénzügyi rendszert.
 - Felel a kiállított pénztárbizonylatok alaki és tartalmi helyességéért, azok mellé minden esetben csatolja a szükséges dokumentumokat, alapbizonylatokat.
 - Felel a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetéséért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
 - Gondoskodik a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek, értékpapírok stb.) őrzéséről, kezeléséről, a pénzügyi fegyelem betartásáról.
 - A pénztárbizonylatokat a hozzájuk csatolt dokumentumokkal intézményenként külön lefűzve tárolja, azokat minden hónap 5. napjáig átadja könyvelő ügyintéző részére.
 - Gondoskodik arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindig megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy legyen a pénztárakban.
 - Biztosítja Vásárosnamény Város Önkormányzatához tartozó önállóan működő költségvetési szervek részére a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott összegű ellátmány kifizetését, végzi azok elszámolását, nyilvántartását, figyelemmel van az elszámolási határidők betartására.
 - Az állományba tartozó dolgozók előleg (fizetési, vásárlási) tartozásáról nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri a visszafizetési határidők betartását. Amennyiben ez nem megfelelően történik, 10 munkanapon belül felszólítja a dolgozókat hátralékuk mielőbbi rendezése érdekében.
 - Az 1.000.000 Ft feletti pénzösszeg megrendelésével kapcsolatos ügyintézés az OTP Bank Nyrt.-vel intézi, a pénzfelvételnél az előírt biztonsági rendszabályokat maradéktalanul betartja.
 - Betartja a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt pénzszállítási szabályokat.
 - Készpénzes bérkifizetés esetén a Magyar Államkincstár által kiközölt készpénzes címletjegyzék alapján megrendeli, kiborítékolja, és kifizeti a pénzt.
 - A pénztárhelyiség, a páncélszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát kezeli. A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást vezet.
 - Valamennyi szükséges analitikus nyilvántartást szabályszerűen vezet.
 - Határidőre elkészíti a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásokat a KIRA Rendszeren keresztül (pl: nem rendszeres személyi jellegű kifizetések, Cafetéria juttatások, stb.).

- Gondoskodik az értékpapírok nyilvántartásáról, tárolásáról.
- A Vodafone Magyarország Zrt.-vel kapcsolattartói szerepkört lát el, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.

Egyéb feladatok:

- A Tisza-parti önkormányzati tulajdonú faházzal kapcsolatosan az igénybevételre vonatkozó nyilvántartás vezetése, az üdültetés koordinálása, a faházak gondnokával való kapcsolatot tart.
- Közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.

8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.

9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

külső: Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.

14) **BORBÁS LÁSZLÓ** tartós távolléte esetén helyettesítését **Fehér Balázs István** látja el.

15) **BORBÁS LÁSZLÓ** meghatározott feladatokban **Fehér Balázs István** köztisztviselőt helyettesíti távollétük idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

- 17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.
- 18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.



dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.

Borbás Károly
köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FEHÉR BALÁZS ISTVÁN
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Gazdálkodási ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Szakközépiskolai érettségi, pénzügy- számviteli ügyintéző
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- a szociális bérlakásokkal kapcsolatban lakbérek kiszámlázása, közüzemi díjak felosztása, továbbszámlázása, kiszámlázott bérleti és közüzemi díjak teljesítésének nyomon követése,
- a lakásokhoz, üzlethelyiségekhez kapcsolódó analitikus vevői nyilvántartás vezetése
- egyéb bérleményekkel (üzletek, garázsok, más intézménnyel közösen használt helyiségek, irodák) kapcsolatban a bérleti díjak, közüzemi díjak szerződésben foglalt időszak szerinti számlázása, a kiszámlázott bérleti díjak teljesítésének nyomon követése,
- a könyvelés részére negyedévente kimutatás készítése a befizetésekről, tájékoztatás a hátralékokról,
- az ASP programban a kiállított számlák banki csatolásainak elvégzése Vásárosnamény Város Önkormányzatánál,
- teljesítés igazolás elvégzése a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata szerint,
- pénztár helyettesi feladatait a „Pénzkezelési szabályzat”-nak megfelelően köteles ellátni, és annak maradéktalanul eleget tenni,
- piac üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, ezen belül szerződéskötések, számlázások, helyjegyek kiadása, elszámoltatása, bérlők nyilvántartása, piacfelügyelő ellenőrzése, piaci wc-vel kapcsolatosan nyugták kiadása, elszámolások elkészítése,
- köztemetők üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a helyi önszerveződő közösségekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Vásárosnamény Város Önkormányzata tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, üzemanyag-elszámolások elkészítése,
- a közszolgálatban dolgozók utazási kedvezmény igénybevételéhez utazási utalványok kiállítása,
- tárgyi eszköz-nyilvántartás, önkormányzati ingatlanvagyon kataszterrel történő egyeztetés, a változások nyomon követése, átvezetése, a tárgyi eszközökkel kapcsolatos jegyzőkönyvek elkészítése (üzembe helyezés, átadás, selejtezés stb.)
- szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartása,
- a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és az Önkormányzat tekintetében a működési feltételek biztosításában ún. gondnoki teendők ellátása. Ezen belül kiemelten:
 - Irodaszerek megrendelése, biztosítása, azok nyilvántartása,
 - Leltározási, selejtezési feladatok ellátása.

Egyéb feladatok:

- A Tisza-parti, önkormányzati tulajdonú faházal kapcsolatosan kiállítja a szálláshely igénybevételéről szóló számlákat, koordinálja a Tisza-parti parkolást, a parkoló őr részére biztosítja a megfelelő mennyiségű nyugtákat. A Tisza-parti nyilvános mosdókkal kapcsolatosan nyugták kiadása, elszámolások elkészítése is feladata.
- Közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.

- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
- 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.
- 10) **Kapcsolattartás:**
belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
külső: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.
- 11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.
- 12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.
- 13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.
- 14) **FEHÉR BALÁZS ISTVÁN** tartós távolléte esetén helyettesítését **Borbás László** látja el.
- 15) **FEHÉR BALÁZS ISTVÁN** meghatározott feladatokban **Borbás László** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.
- 16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
- 17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.
- 18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfelzárkózásra, önképzésre.



dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.

köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FILEP ISTVÁNNÉ
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Adóügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Igazgatásszervező
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

Iparüzési-és építményadóztatással, valamint az egyéb helyi adókkal és gépjárműadóval kapcsolatban gondoskodik:

- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről,
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kíséréséről,
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzéséről, adóellenőrzésekről,
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatásáról az adójogszabályok tekintetében,
- a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokról a Magyar Államkincstár felé,
- adóalanyok nyilvántartásáról, az adófizetési kötelezettség megállapításáról,
- az ügyfélfogadás zavartalanságáról, a panaszok kivizsgálásáról,
- bejelentésekkel, kérelmekkel, megkeresésekkel kapcsolatos döntések előkészítéséről,
- behajtási eljárás lefolytatásáról,
- egyenlegközlők, értesítők határidőre történő postázásáról.

Egyéb feladatok:

- megkeresésre adó-és értékbizonyítványok, vagyonigazolás kiállítása,
 - az adócsoporton belüli munkavégzés koordinálása,
 - az új munkatársak betanítása,
 - az önkormányzat gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslatok kidolgozása.
- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
- 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

külső: Magyar Államkincstár, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.

14) Filep Istvánné tartós távolléte esetén helyettesítését Ács Zsuzsanna látja el.

15) Filep Istvánné meghatározott feladatokban Ács Zsuzsanna, és Tóthné Török Zsuzsa köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

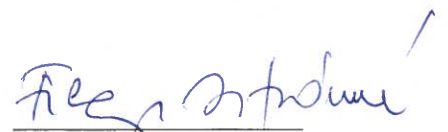
17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.

18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.


dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.


köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőtől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KAPIN BERTALANNÉ
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Érettségi, mérlegképes könyvelő
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**
 - gondoskodik a Vásárosnamény Város Önkormányzata, a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulása és annak önállóan működő intézményei, valamint az Önkormányzat önállóan működő intézményei költségvetésének teljesítését érintő kiadások határidőben történő átutalásáról (melyet kizárólag utalványozott és ellenjegyzett eredeti bizonylat alapján tehet meg),
 - gondoskodik a temetési segélyek, települési gyógyszer-támogatások jogosultak részére történő kiutalásáról, valamint a települési lakhatási támogatások szolgáltató felé határidőben történő elutalásáról,
 - az ÖNEGM rendszerben a Magyar Államkincstár által megadott határidőig és formában igényli a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak részére a természetbeni Erzsébet-utalványt, valamint felrögzíti a vele kapcsolatos elszámolást,
 - közüzemi számlák (gáz,- áramdíj, víz-és csatornadíj) kiegyenlítésének figyelemmel kísérése (együttműködés a városüzemeltetési és ingatlangazdálkodási munkatársakkal),
 - kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatók ügyfélszolgálataival a jóváíró számlák összegének visszautalásával kapcsolatosan,
 - a Magyar Államkincstár által megküldött előirányzat közlő lap alapján, valamint a nettó finanszírozás Önkormányzat pénzforgalmi bankszámlájára történő megérkezését követően gondoskodik az Intézményeket megillető támogatások átadásáról,
 - gondoskodik az Önkormányzat és Intézményeiben foglalkoztatottak nettó bérének átutalásáról a Magyar Államkincstár által elkészített számfejtési kimutatás alapján,
 - gondoskodik az Önkormányzat és Intézményeiben foglalkoztatottak megbízási díjának átutalásáról,
 - a Magyar Államkincstár által megküldött intézményi adatközlő lap alapján gondoskodik a nettósítási különbözet, valamint a nettó bér összegének Önkormányzat felé történő átutalásáról,
 - a Civil szervezetekkel és a helyi önszerveződő közösségekkel kötött megállapodások alapján gondoskodik a támogatások átadásáról az Önkormányzat elfogadott költségvetésével összhangban,
 - Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulása, valamint a VITKA Nonprofit Kft. részére a költségvetésben meghatározott támogatást átadja, azokat nyilvántartja,
 - a BEREGTÖT felé az Önkormányzat fizetési kötelezettségét teljesíti, gondoskodik a finanszírozás átutalásáról,
 - a BURSA Hungarica ösztöndíjpályázat elbírálásáról szóló Önkormányzati határozat alapján a támogatásban résztvevők ösztöndíját határidőben elutalja a közreműködő szervezet felé,
 - amennyiben szükséges, úgy az Önkormányzat részére a számlavezető pénzügyintézetnél új számla megnyitását kezdeményezi,
 - részt vesz a munkakörével kapcsolatos legalább negyedéves egyeztetésben és az év végi leltárak elkészítésében.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.

8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.

9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

külső: OTP Bank Nyrt., Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.

14) **Kapin Bertalanné** tartós távolléte esetén helyettesítését **Szilágyi Tamás**, illetve **Szöllősy-Sinkovics Ildikó** látja el.

15) **Kapin Bertalanné** meghatározott feladatokban **Szilágyi Tamás** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.


17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.

- 18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.


 dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.


Kócsa Boroklana
köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KAZSUKNÉ FEJES ANDREA
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző (könyvelő)
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Személyügyi szervező
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**
 - elvégzi a számviteli bizonylatok kötelezettségvállalásba történő felvitelét, kontírozását, könyvelését Vásárosnamény Város Önkormányzatához tartozó intézmények (továbbiakban: Költségvetési szerv) esetében banki tételek tekintetében,
 - mindehhez az aktuális integrált pénzügyi programot ismeri és használja,
 - a Magyar Államkincstár által küldött értesítők alapján a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokat egyezteti, kontírozza és könyveli,
 - határidőben elkészíti a havi, negyedéves, és éves költségvetési jelentéseket, mérlegjelentéseket, beszámolókat,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, havi forgalmát,
 - a havi, negyedévi és év végi zárlati munkák során elvégzi a követelések és kötelezettségek állományváltozásának könyvelését
 - közreműködik a költségvetési beszámolók, módosítások előkészítésében, számszaki és tartalmi adatok helyességének ellenőrzésében,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési bankszámla és az alszámlák könyvelés egyezőségét az intézmények tekintetében,
 - az intézmények esetében a költségvetési bankszámlán, valamint az alszámlákon történő pénzmozgáshoz kapcsolódó számviteli bizonylatokat külön lefűzve tárolja
 - az Önkormányzathoz tartozó intézmények által heti rendszerességgel behozott átutalási számlákat, az ezen célra készített formanyomtatványon átveszi. Ha a formanyomtatványon bármilyen hibát észlel, az intézmény képviselőjét felhívja az azonnali javításra, vagy pótlásra,
 - az intézmények által behozott fizetési felszólítókat soron kívül átveszi, jelzi felettesének, és a további intézkedések megtételében részt vesz,
 - az intézmények esetében a banki számlák gazdálkodási folyamatát betartatja, ellenőrzi,
 - az intézményekkel folyamatosan kapcsolatot tart, együttműködik.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.
- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
 - 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

külső: Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.

14) **Kazsukné Fejes Andrea** tartós távolléte esetén helyettesítését **Kondor László** látja el.

15) **Kazsukné Fejes Andrea** meghatározott feladatokban **Kondor László** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.

18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.




dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.

Károsléki Tejsz Anka
köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KONDOR LÁSZLÓ
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző (könyvelő)
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Üzemgazdász
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**
 - elvégzi a számviteli bizonylatok kötelezettségvállalásba történő felvitelét, kontírozását, könyvelését Vásárosnamény Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) és Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Községek Óvodafenntartó Társulása esetében a banki gazdasági események tekintetében,
 - mindehhez az aktuális integrált pénzügyi programot ismeri és használja,
 - a Magyar Államkincstár által küldött értesítők alapján a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokat egyeztet, kontírozza és könyveli,
 - határidőben elkészíti a havi, negyedéves, és éves költségvetési jelentéseket, mérlegjelentéseket, beszámolókat,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, havi forgalmát,
 - a havi, negyedévi és év végi zárlati munkák során elvégzi a követelések és kötelezettségek állományváltozásának könyvelését, az értékcsökkenések elszámolását,
 - közreműködik a költségvetési beszámolók, módosítások előkészítésében, számszaki és tartalmi adatok helyességének ellenőrzésében,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési bankszámla és az alszámlák könyvelés egyezőségét az Önkormányzat tekintetében,
 - a költségvetési bankszámlán, valamint az alszámlákon történő pénzmozgáshoz kapcsolódó számviteli bizonylatokat külön lefűzve tárolja,
 - elvégzi a tárgyi eszközök analitikájának és főkönyvi könyvelésének egyeztetését, az egyeztetések során a főkönyvi könyvelésben megállapított eltéréseket korrigálja,

Egyéb feladatok:

- Közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.
- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
 - 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

külső: Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

- 11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.
- 12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.
- 13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.
- 14) **Kondor László** tartós távolléte esetén helyettesítését **Kazsukné Fejes Andrea** látja el.
- 15) **Kondor László** meghatározott feladatokban **Kazsukné Fejes Andrea** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.
- 16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
- 17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.
- 18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfelkészítésre, önképzésre.



Dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.


köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SÜTŐ KATALIN
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Kereskedelmi és Gazdasági Főiskola, Kereskedelmi szakos közgazdász, Mérlegképes könyvelő
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- Feladata az átutalásos számlák kötelezettségvállalásba történő felvitele, kontírozása Vásárosnamény Város Önkormányzata, a hozzá tartozó intézmények, valamint Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Társulások tekintetében az integrált pénzügyi programmal.
- A közüzemi számlák (gáz,- áramdíj, víz-és csatornadíj) mérőállásait figyelemmel kíséri (együttműködik a városüzemeltetési és ingatlangazdálkodási munkatársakkal).
- Érvényesítői feladatokat lát el valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában.
- A munka, megszabott határidőig való precíz és pontos ellátása. Munkája során jellemezze a racionális feladatmegoldásban való szelektív, lényeglátó gondolkodásmód, önálló munkavégzés, és korrekt segítőkész magatartás, megfelelő szintű kapcsolatteremtő és kommunikációs készség.
- Az ügyiratait a jogszabályban meghatározott határidőn belül intézze el. Szakmai munkája során az adott feladattal kapcsolatosan jó ítélőképességgel hozzon döntést, mely jelenjen meg az ellenőrzések, Képviselő-testület, vezetők tájékoztatását érintő előterjesztésekben, információszolgáltatásokban.
- A feladatellátása során keletkezett iratokat, és számítógépes anyagokat, dokumentumokat megfelelő rendszerben kezelje a Pénzügyi Osztály dolgozói által is áttekinthető módon.
- részt vesz a Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulás éves költségvetési koncepciójának összeállításában, a költségvetés keretszámok kidolgozásában,
- az elfogadott koncepció alapján az intézményektől bekéri az adatokat és feldolgozza azokat,
- előkészíti és kidolgozza az éves költségvetés számszaki adatait, összesíti azokat,
- előkészíti a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásokat (mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés),
- részt vesz a jelentések, elemzések, pénzügyi- gazdasági statisztikák összeállításában és továbbítja azokat az illetékes hatóságoknak, szervezeteknek,
- közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai elé kerülő pénzügyi tárgyú előterjesztések összeállításában,
- közreműködik a költségvetési beszámolók és módosítások elkészítésében, számszaki és tartalmi adatok helyességének ellenőrzésében, az ezekkel kapcsolatos előterjesztések, rendelettervezetek összeállításában,
- felelős az önkormányzati intézmények költségvetésének átvételéért, felülvizsgálatáért, részt vesz azok Magyar Államkincstár felé történő továbbításában,
- figyelemmel kíséri a költségvetési rendeletben (módosításokban) elfogadott bevételek, kiadások alakulását,
- közreműködik a bankok, hitelintézetek által kért, költségvetést érintő adatszolgáltatások elkészítésében,

- a Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulás teljes könyvelését az ASP rendszerben napra készen vezeti.
- Vásárosnamény Város Önkormányzatának építményadó és idegenforgalmi adó bankszámláinak forgalmát naprakészen könyveli az ASP Kaszper rendszerében.

Egyéb feladatok:

- közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.
- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
- 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

külső: Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelőségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.

14) **Sütő Katalin** tartós távolléte esetén helyettesítését **Szöllősy-Sinkovics Ildikó** látja el.

15) **Sütő Katalin** meghatározott feladatokban **Szöllősy-Sinkovics Ildikó** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Áron u. 1.

17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő

előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.

- 18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.




dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.


köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZILÁGYI TAMÁS
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Érettségi, mérlegképes könyvelő
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- gondoskodik a Vásárosnamény Város Önkormányzata, a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulása és annak önállóan működő intézményei, valamint az Önkormányzat önállóan működő intézményei költségvetésének teljesítését érintő kiadások határidőben történő átutalásáról (melyet kizárólag utalványozott és ellenjegyzett eredeti bizonylat alapján tehet meg),
- gondoskodik a temetési segélyek, települési gyógyszer-támogatások jogosultak részére történő kiutalásáról, valamint a települési lakhatási támogatások szolgáltató felé határidőben történő elutalásáról,
- közüzemi számlák (gáz,- áramdíj, víz-és csatornadíj) kiegyenlítésének figyelemmel kísérése (együttműködés a városüzemeltetési és ingatlangazdálkodási munkatársakkal),
- kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatók ügyfélszolgálataival a jóváíró számlák összegének visszautalásával kapcsolatban,
- a Magyar Államkincstár által megküldött előirányzat közlő lap alapján, valamint a nettó finanszírozás Önkormányzat pénzforgalmi bankszámlájára történő megérkezését követően gondoskodik az Intézményeket megillető támogatások átadásáról,
- gondoskodik az Önkormányzat és Intézményeiben foglalkoztatottak nettó bérének átutalásáról a Magyar Államkincstár által elkészített számfejtési kimutatás alapján,
- a Magyar Államkincstár által megküldött intézményi adatközlő lap alapján gondoskodik a nettósítási különbözet, valamint a nettó bér összegének Önkormányzat felé történő átutalásáról,
- a Civil szervezetekkel és a helyi önszerveződő közösségekkel kötött megállapodások alapján gondoskodik a támogatások átadásáról az Önkormányzat elfogadott költségvetésével összhangban,
- Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulása, valamint a VITKA Nonprofit Kft. részére a költségvetésben meghatározott támogatást átadja, azokat nyilvántartja,
- a BEREGTÖT felé az Önkormányzat fizetési kötelezettségét teljesíti, gondoskodik a finanszírozás átutalásáról,
- a BURSA Hungarica ösztöndíjpályázat elbírálásáról szóló Önkormányzati határozat alapján a támogatásban résztvevők ösztöndíját határidőben elutalja a közreműködő szervezet felé,
- amennyiben szükséges, úgy az Önkormányzat részére a számlavezető pénzügyintézetnél új számla megnyitását kezdeményezi,
- részt vesz a munkakörével kapcsolatos legalább negyedéves egyeztetésben és az év végi leltárak elkészítésében,
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzat teljes könyvelését naprakészen vezeti az ASP rendszerben,
- érvényesítői feladatokat lát el minden költségvetési szerv vonatkozásában,

- feladata az átutalásos számlák kötelezettségvállalásba történő felvitele, kontírozása Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ, Vásárosnamény Játékország Óvodái, a Beregi Múzeum, Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ tekintetében az integrált pénzügyi programmal,
- Vásárosnamény Város Önkormányzatának gépjárműadó és a késedelmi pótlék bankszámláinak forgalmát naprakészen könyveli az ASP Kaszper rendszerében.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.
- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
- 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.
- 10) **Kapcsolattartás:**
- belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- külső: OTP Bank Nyrt., Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.
- 11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.
- 12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.
- 13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.
- 14) **Szilágyi Tamás** tartós távolléte esetén helyettesítését **Kapin Bertalanné, illetve Szöllősy-Sinkovics Ildikó** látja el.
- 15) **Szilágyi Tamás** meghatározott feladatokban **Kapin Bertalannét és Szöllősy-Sinkovics Ildikó** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.

18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.


Dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.


köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZÖLLŐSY-SINKOVICS ILDIKÓ
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** mérlegképes könyvelő
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- Feladata a számviteli bizonylatok kötelezettségvállalásba történő felvitele, kontírozása, könyvelése Vásárosnamény Város Önkormányzata, az ahhoz tartozó intézmények, Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulása és Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Községek Óvodafenntartó Társulása esetében a pénztári gazdasági események tekintetében az integrált pénzügyi programmal (ASP),
- feladata a havi, negyedéves, és éves költségvetési jelentések, mérlegjelentések, beszámolók elkészítésében való közreműködés,
- közreműködik a Pénzügyi Osztályt érintő pénzügyi ellenőrzésekben,
- pénzügyi ellenjegyzői vagy érvényesítői feladatokat lát el a valamennyi költségvetési szerv tekintetében,
- Vásárosnamény Város Önkormányzatának iparüzési adó bankszámláinak forgalmát naprakészen könyveli az ASP Kaszper rendszerében,
- közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai elé kerülő pénzügyi tárgyú előterjesztések összeállításában,
- gondoskodik a Vásárosnamény Város Önkormányzata, a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulása és annak önállóan működő intézményei, valamint az Önkormányzat önállóan működő intézményei költségvetésének teljesítését érintő kiadások határidőben történő átutalásáról (melyet kizárólag utalványozott és ellenjegyzett eredeti bizonylat alapján tehet meg).

Egyéb feladatok:

- közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.
- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
 - 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

külső: Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

- 11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.
- 12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.
- 13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.
- 14) Szöllősy-Sinkovics Ildikó tartós távolléte esetén helyettesítését Sütő Katalin látja el.
- 15) Szöllősy-Sinkovics Ildikó meghatározott feladatokban Sütő Katalin és Szilágyi Tamás köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.
- 16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Áron u. 1.
- 17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.
- 18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.




dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.

Székely-Székely István
köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TÓTHNÉ TÖRÖK ZSUZSANNA
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Adóügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** közgazdász
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

Gépjármű és idegenforgalmi adóval kapcsolatban gondoskodik:

- adóalanyok nyilvántartásáról, az adófizetési kötelezettség megállapításáról és ellenőrzéséről,
- gépjárműadó fizetési kötelezettséget megállapító, illetve megszüntető határozatok elkészítéséről
- gépjárműadó, idegenforgalmi adó befizetések könyveléséről, túlfizetések visszautalásáról,
- évközi változások határozattal történő feldolgozásáról
- a beérkezett idegenforgalmi adó bevallások rögzítéséről, feldolgozásáról
- bejelentésekkel, kérelmekkel, megkeresésekkel kapcsolatos döntések előkészítéséről,
- méltányossági kérelmek elbírálásáról,
- gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezéséről,
- behajtási eljárás lefolytatásáról,
- behajthatatlanság esetén a tartozás törlésének előkészítéséről,
- jogszabályban előírt adatszolgáltatásról a Magyar Államkincstár területi igazgatósága felé,
- egyenlegközlők, értesítők határidőre történő postázásáról

Egyéb feladatok:

- desztilláló berendezések nyilvántartása, adatszolgáltatás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé,
 - talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása
 - adószámlák naprakész pénzforgalmi könyvelése,
 - az ügyfélfogadás zavartalansága, a panaszok kivizsgálása,
 - megkeresésre adó-és értékbizonyítványok, vagyonigazolás kiállítása,
 - az önkormányzat gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslatok kidolgozása.
- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.

9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

külső: Magyar Államkincstár, Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.

14) **Tóthné Török Zsuzsanna** tartós távolléte esetén helyettesítését **Ács Zsuzsanna** látja el.

15) **Tóthné Török Zsuzsanna** meghatározott feladatokban **Ács Zsuzsanna** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.

18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.


Dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.

Dr. Péter Zoltán
köztisztviselő





Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőtől

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

VEZSE GÁBOR
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály
- 3) **Munkakör megnevezése:** Költségvetési csoportvezető
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Érettségi, közgazdasági szakközépiskola
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

Önkormányzati gazdálkodással kapcsolatban:

- megfelelő szintű önálló tevékenységgel, és vezetőivel együttműködve elkészíti Önkormányzati szinten az éves költségvetési rendelet számszaki adatait, összesíti azokat,
- felelős az intézmények költségvetésének átvételéért, felülvizsgálataért, feldolgozásáért. Mindezt továbbítja a Magyar Államkincstár felé a KGR-K11 rendszerben,
- az integrált pénzügyi programba felvezeti az eredeti és tárgyév folyamán elfogadott módosított előirányzatokat,
- figyelemmel kíséri a költségvetési rendeletben elfogadott bevételek és kiadások alakulását, valamint minden tényezőt, amely a költségvetési rendelet módosítását eredményezi,
- a Magyar Államkincstár E-ADAT rendszerében érkező információkat napi szinten letölti, tanulmányozza, és továbbítja az illetékes munkatársaknak. A munkavállalók munkabérhez kapcsolódó dokumentumokat (bérjegyzékek) szétosztja.
- az EBR és ÖNEGM rendszerekbe adatok rögzítését végzi, pályázatokkal, és egyéb felmérésekkel kapcsolatosan,
- az éves normatíva igénylést és az év közbeni felülvizsgálatokat az intézményektől bekért adatok alapján elvégzi. A kötött felhasználású normatív támogatásokat elszámolja. Részt vesz mindezzel kapcsolatos ellenőrzésekben,
- a Vásárosnaményi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, és az önkormányzat Társulásaival kapcsolatosan is ellátja ezen feladatokat,
- közreműködik a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásokban (pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések, beszámolók),
- részt vesz a jelentések, elemzések, pénzügyi-gazdasági statisztikák összeállításában, és továbbítja azokat az illetékes hatóságoknak, szervezeteknek,
- közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai elé kerülő pénzügyi tárgyú előterjesztések összeállításában,
- közreműködik a költségvetési beszámolók és módosítások elkészítésében, számszaki és tartalmi adatok helyességének ellenőrzésében, az ezekkel kapcsolatos előterjesztések, rendeletervezetek összeállításában,
- részt vesz a könyveléshez kapcsolódó analitikák naprakész vezetésében,
- a Biztos Kezdet Gyerekház pénzügyi tárgyú előterjesztései elkészítésében közreműködik, a normatíva elszámolást elkészíti, az ellenőrzésekben részt vesz.

Egyéb feladatok:

- közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.
- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
- 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

külső: Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.

14) **Vezse Gábor** tartós távolléte esetén helyettesítését **Bádonyi Nóra** látja el.


15) **Vezse Gábor** meghatározott feladatokban **Bádonyi Nóra** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.

18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.




dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.


köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DANCSNÉ SZEGEDI TÜNDE
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Olcsvai Állandó Kirendeltség
- 3) **Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Jegyző
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Érettségi, képesített könyvelő, pénzügyi ügyintéző
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- közreműködik a köztisztviselők illetményével, díjazásával, költségtérítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ellátja a könyvvitellel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában, közreműködik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, közreműködik az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
- végzi az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, féléves, háromnegyed éves és éves információs feladatokat,
- ellátja az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az önkormányzat vagyonának, annak értékváltozásai nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ellátja az önkormányzat gazdálkodása keretében az időszaki beszámolókkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az önkormányzati statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik a helyi önkormányzat költségvetésének elkészítésében,
- benyújtja a Magyar Államkincstárhoz az önkormányzat, valamint annak költségvetési szervei összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését, közreműködik a helyi önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítésében,
- az elkészített éves és féléves költségvetési beszámolót az elkészítést követő 8 napon belül benyújtja a Magyar Államkincstárhoz,
- ellátja a pénzforgalmi jelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a számlarend összeállításával, folyamatos karbantartásával, a naprakész könyvvezetés helyességével kapcsolatos feladatokat,
- összesíti, majd minden negyedév utolsó hónapjának 20. napjáig a Magyar Államkincstár illetékes megyei szervén keresztül igényli a magányszemélyek közműfejlesztési támogatásához biztosított központi támogatást,
- a központi támogatás megérkezésétől számított 15 napon belül gondoskodik a támogatásoknak az érintettek részére történő kiutalásáról,

- visszaigényli a központi költségvetésből a helyben kifizetett szociális ellátások és gyermekvédelmi juttatások összegeinek az önkormányzatot megillető mértékét,
- ellátja a banki bizonylatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a házi pénztár ellenőrzésével, a nyilvántartásokban szereplő adatok és a házi pénztárban lévő készpénz értékének egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatok:

- közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.
- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
- 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

- ☐ belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- ☐ külső: Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.

14) **Dancsné Szegedi Tünde** tartós távolléte esetén helyettesítését **Szűcs Jenőné** látja el.

15) **Dancsné Szegedi Tünde** meghatározott feladatokban **Szűcs Jenőné** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Olcsvai Állandó Kirendeltség
4826 Olcsva, Kossuth u. 2.

- 17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.
- 18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfelkészítésre, önképzésre.



Dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.

Danuvé Isejpek Tóth
köztisztviselő



Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZŰCS JENŐNÉ
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Olcsvai Állandó Kirendeltség
- 3) **Munkakör megnevezése:** Adóügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Jegyző
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Szakközépiskola (képesített könyvelői, vállalati tervezői, statikus)
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- közreműködik az állategészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ellátja a bírósági végrehajtással kapcsolatos, valamint a más hatóság által kiszabott bírság behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az adó-, illetékhatósági tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó adóügyekkel kapcsolatos méltányossági feladatok ellátásában,
- ellátja a jogszabályban meghatározott esetekben az adóellenőrzés lefolytatásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az adótartozások végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- az adózót – a vele szerződéses kapcsolatban állt vagy álló adózók adókötelezettségének, adóalapjának, adókedvezmények, adójának vagy költségvetési támogatásának megállapítása illetve ellenőrzése érdekében az adóhatóság törvényben meghatározott eljárásának lefolytatásához – felhívásban nyilatkozattételre kötelezi az általa ismert, illetve a nyilvántartásban szereplő adatról, tényről, körülményről,
- ellátja a gépjármű adóztatási feladatokat,
- fizetési meghagyásban közli a fizetendő adóelőleg mértékét az éves adóbevallás, illetve a várható adó bejelentés alapján,
- jegyzői felhatalmazás alapján elvégzi az ingóvégrehajtás során készpénz átvételére, lefoglalására irányuló feladatokat,
- ellátja a helyi adókkal kapcsolatos feladatokat, az adatszolgáltatást a féléves és az éves zárasi összesítővel azonos eljárással és határidővel teljesíti,
- kezdeményezi a gépjárművek forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egyévi adótételt meghaladja,
- a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, bírság-végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatokról nyilvántartást vezet,
- létrehozza a következő nyilvántartásokat:
 - az adózó törzsadat-nyilvántartása,
 - az adózó változó adatait tartalmazó nyilvántartás.
 - az adózó egyedi adatait tartalmazó – folyamatosan vezetett – adatnyilvántartó lap,
 - külön az adóról és külön a gépjárműadóról,
 - a kivetéssel megállapított helyi adót fizető adózók nyilvántartása
 - 100 forintot meg nem haladó, törölt adótartozások nyilvántartása
- az ellenőrzött és igazolt törzsadatokról – a számítógépen történő feldolgozást kivéve – évenként adózási törzslistát, illetve a kivezetésekről adókivetési összesítőt (lajstromot) készít,
- az adózót a bejelentése alapján nyilvántartásba veszi,

- vizsgálja az adóbevallás helyességét, a számítási hibát, az elírást kijavítja – ha ez az adó összegét érinti, az adózót 30 napon belül értesíti,
- megkeresésre tájékoztatja az adótitokról a bíróságot, az ügyész által jóváhagyott megkeresésre a nyomozó hatóságokat, ha a tájékoztatás a büntetőeljárás megindítása vagy lefolytatása érdekében szükséges,
- a nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója által engedélyezett megkeresés alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálatot,
- az Állami Számvevőszéket, a Kormányzati Ellenőrzési Irodát, ha a tájékoztatás az ellenőrzéshez szükséges,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- amennyiben a bevallott adó nem felel meg a jogszabályi rendelkezéseknek, az adózót a tényállásról és az adókülönbözetről értesíti,
- megállapítja a késedelmi pótlékot, hivatalból vagy kérelemre törli a tévesen megállapított késedelmi pótlékot,
- jogosult a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos titoktartási kötelezettség alá tartozó adatról, tényről, körülményről vagy iratról más adóhatóság tájékoztatására, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását teszi lehetővé vagy valószínűsíti,
- ellátja a házi-pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatok:

- közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.

8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.

9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) Kapcsolattartás:

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

külső: Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.


11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

- 12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.
- 13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.
- 14) **Szűcs Jenőné** tartós távolléte esetén helyettesítését **Dancsné Szegedi Tünde** látja el.
- 15) **Szűcs Jenőné** meghatározott feladatokban **Dancsné Szegedi Tünde** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.
- 16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Olcsvai Állandó Kirendeltség
4826 Olcsva, Kossuth u. 2.
- 17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.
- 18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.


Dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.


köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőtől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KOVÁCSNÉ LUKÁCS TERÉZ ERZSÉBET
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Jándi Állandó Kirendeltség
- 3) **Munkakör megnevezése:** Adóügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Jegyző
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** középfokú
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- ellátja a bírósági végrehajtással kapcsolatos, valamint a más hatóság által kiszabott bírság behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az adó-, illetékhatósági tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó adóügyekkel kapcsolatos méltányossági feladatok ellátásában,
- ellátja a jogszabályban meghatározott esetekben az adóellenőrzés lefolytatásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az adótervezések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- az adózót – a vele szerződéses kapcsolatban állt vagy álló adózók adókötelezettségének, adóalapjának, adókedvezmények, adójának vagy költségvetési támogatásának megállapítása illetve ellenőrzése érdekében az adóhatóság törvényben meghatározott eljárásának lefolytatásához – felhívásban nyilatkozattételre kötelezi az általa ismert, illetve a nyilvántartásban szereplő adatról, tényről, körülményről,
- ellátja a gépjármű adóztatási feladatokat,
- fizetési meghagyásban közli a fizetendő adóelőleg mértékét az éves adóbevallás, illetve a várható adó bejelentés alapján,
- jegyzői felhatalmazás alapján elvégzi az ingóvégrehajtás során készpénz átvételére, lefoglalására irányuló feladatokat,
- ellátja a helyi adókkal kapcsolatos feladatokat, az adatszolgáltatást a féléves és az éves zárasi összesítővel azonos eljárással és határidővel teljesíti,
- kezdeményezi a gépjárművek forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egyévi adótételt meghaladja,
- a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, bírság-végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatokról nyilvántartást vezet,
- létrehozza a következő nyilvántartásokat:
 - az adózó törzsadat-nyilvántartása,
 - az adózó változó adatait tartalmazó nyilvántartás.
 - az adózó egyedi adatait tartalmazó – folyamatosan vezetett – adatnyilvántartó lap,
 - külön az adóról és külön a gépjárműadóról,
 - a kivetéssel megállapított helyi adót fizető adózók nyilvántartása
 - 100 forintot meg nem haladó, törölt adótervezések nyilvántartása
- az ellenőrzött és igazolt törzsadatokról – a számítógépen történő feldolgozást kivéve – évenként adózói törzslistát, illetve a kivezetésekről adókiivetési összesítőt (lajstromot) készít,
- az adózót a bejelentése alapján nyilvántartásba veszi,
- vizsgálja az adóbevallás helyességét, a számítási hibát, az elírást kijavítja – ha ez az adó összegét érinti, az adózót 30 napon belül értesíti,

- megkeresésre tájékoztatja az adótitokról a bíróságot, az ügyész által jóváhagyott megkeresésre a nyomozó hatóságokat, ha a tájékoztatás a büntetőeljárás megindítása vagy lefolytatása érdekében szükséges,
- a nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója által engedélyezett megkeresés alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálatot,
- az Állami Számvevőszéket, a Kormányzati Ellenőrzési Irodát, ha a tájékoztatás az ellenőrzéshez szükséges,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- amennyiben a bevallott adó nem felel meg a jogszabályi rendelkezéseknek, az adózót a tényállásról és az adókülönbözetről értesíti,
- megállapítja a késedelmi pótlékot, hivatalból vagy kérelemre törli a tévesen megállapított késedelmi pótlékot,
- jogosult a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos titoktartási kötelezettség alá tartozó adatról, tényről, körülményről vagy iratról más adóhatóság tájékoztatására, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását teszi lehetővé vagy valószínűsíti,
- ellátja a közmunka szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a házi-pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házi pénztárát napra készen vezeti.

Egyéb feladatok:

- közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.
- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.
- 9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.
- 10) **Kapcsolattartás:**
- belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- külső: Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.
- 11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.
- 12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.


- 13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.
- 14) **Kovácsné Lukács Teréz Erzsébet** tartós távolléte esetén helyettesítését **Ködöböczné Baráth Andrea** látja el.
- 15) **Kovácsné Lukács Teréz Erzsébet** meghatározott feladatokban **Ködöböczné Baráth Andrea** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.
- 16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jándi Állandó Kirendeltség
4841 Jánd. Tisza u. 1.
- 17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.
- 18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.




dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.


köztisztviselő



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőtől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06-45/470-022. Fax: 06-45/470-164
honlap: www.vasarosnameny.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÖDÖBÖCZNÉ BARÁTH ANDREA
köztisztviselő számára

2020. szeptember 1.

- 1) **Közigazgatási szerv megnevezése:** Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2) **Szervezeti egység megnevezése:** Jándi Állandó Kirendeltség
- 3) **Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző
- 4) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Jegyző
- 5) **Közvetlen felettes:** Jegyző
- 6) **Szakképzettsége, szakképesítése:** Főiskola
- 7) **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

- részt vesz az Önkormányzat, a Jánd- és térsége csapadékvíz elvezető-hálózat fejlesztő Társulás, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési koncepciójának összeállításában, a költségvetés keretszámok kidolgozásában,
- az elfogadott koncepció alapján az intézményektől bekéri az adatokat és feldolgozza azokat,
- előkészíti és kidolgozza az éves költségvetés számszaki adatait, összesíti azokat,
- előkészíti a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásokat (mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés),
- részt vesz a jelentések, elemzések, pénzügyi- gazdasági statisztikák összeállításában és továbbítja azokat az illetékes hatóságoknak, szervezeteknek,
- közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai elé kerülő pénzügyi tárgyú előterjesztések összeállításában,
- közreműködik a költségvetési beszámolók és módosítások elkészítésében, számszaki és tartalmi adatok helyességének ellenőrzésében, az ezekkel kapcsolatos előterjesztések, rendeletervezetek összeállításában,
- felelős az önkormányzati intézmények költségvetésének átvételéért, felülvizsgálatáért, részt vesz azok Magyar Államkincstár felé történő továbbításában,
- figyelemmel kíséri a költségvetési rendeletben (módosításokban) elfogadott bevételek, kiadások alakulását,
- közreműködik a bankok, hitelintézetek által kért, költségvetést érintő adatszolgáltatások elkészítésében,
- az Önkormányzat, a Jánd- és térsége csapadékvíz elvezető-hálózat fejlesztő Társulás és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat teljes könyvelését az ASP rendszerben napra készen vezeti,
- havi ÁFA bevallást készít, amit továbbít a NAV felé,
- vezeti az eszköz-nyilvántartást.

Egyéb feladatok:

- közreműködik az önkormányzatot érintő pénzügyi ellenőrzéseknél.

- 8) A köztisztviselő teljesítmény követelményei ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok keretei között, illetve a közszolgálati teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet szerinti kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői alapján, a TÉR rendszerben kerülnek meghatározásra, értékelésre.

9) **Felelősségi kör meghatározása:** Az alkalmazással összefüggő feladatok teljes körű bonyolítása, döntések előkészítése és végrehajtása.

10) **Kapcsolattartás:**

belső: a hivatal minden dolgozója, munkatársaival kollegiálisan működjön együtt, és munkáját úgy végezze, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

külső: Magyar Államkincstár, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és a Vásárosnaményi Járási Hivatal.

11) A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai irányadóak.

12) A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

13) Köteles megtartani a szolgálati titkot, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtakat.

14) **Ködöböczné Baráth Andrea** tartós távolléte esetén helyettesítését **Kovácsné Lukács Teréz Erzsébet** látja el.

15) **Ködöböczné Baráth Andrea** meghatározott feladatokban **Kovácsné Lukács Teréz Erzsébet** köztisztviselőt helyettesíti távolléte idején.

16) A munkavégzés helye: Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jándi Állandó Kirendeltség
4841 Jánd. Tisza u. 1.

17) A munkakör képernyő előtt ellátandó munkakörnek minősül. Erre való tekintettel mind a munkáltatónak, mind a köztisztviselőnek figyelembe kell venni és be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendeletben foglaltakat.


18) Munkaköréhez elengedhetetlenül szükséges a munkakörét érintő jogszabályok ismerete. Törekedjen a magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint a folyamatos önfelkészítésre, önképzésre.



dr. Deák Ferenc
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányt átvettem:

Vásárosnamény, 2020. szeptember 1.


Kádóházi Boróka
köztisztviselő