

1. sz. függelék

**A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak feladat- és hatáskörei,  
helyettesítés rendje**

# I. Jegyző

## 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozatlan időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a polgármester irányítása alatt látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős a polgármesteri hivatalon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Köteles a „Munkavédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi előírásokat betartani.

Munkája során biztosítja Kerekegyháza Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt „FEUVE” szabályzat szerinti ellenőrzési feladatait. Biztosítja továbbá az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügy-gazdasági ellenőrzését.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

## 2.) Ellátandó feladatok

Kerekegyháza Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje alapján ellátja a munkakörével kapcsolatos teendőket, vezeti a hivatalt:

- megszervezi a hivatal munkáját
- kinevezi a hivatal köztisztviselőit a polgármester egyetértésével
- gondoskodik a köztisztviselők továbbképzéséről
- szükség szerint munkaértekezletet tart
- gondoskodik a törvényesség betartásáról
- gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről
- szükség szerint megbízhatja a hivatal dolgozóit munkakörükön kívüli feladattal is
- ellenőrzi a hivatali dolgozói munkavégzését
- gyakorolja a kiadmányozási jogot és megbízásából kiadmányozási jogot biztosít az irodavezetők számára
- közreműködik a hivatal dolgozóinak minősítésében és teljesítményértékelésében

Egyéb feladatai:

- ellátja a választásokkal kapcsolatos feladatokat
- biztosítja a képviselőtestület és a bizottságok működésének technikai feltételeit
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- végzi az utalványozás ellenjegyzését
- végrehajtja és végrehajtatja a képviselő-testület döntéseit
- biztosítja a Képviselő-testület zavartalan működését,
- előkészíti a képviselő-testület rendeleteinek tervezeteit
- elkészíti és elkészítteti a hivatal belső szabályzatait
- a polgármesterrel együttesen aláírja a kötelezettségvállalást
- a polgármesteri hivatal működéséről két évente összefoglaló jelentést készít és terjeszt a képviselő-testület elé

- felelős a lakosság beadványainak megfelelő intézéséért
- biztosítja a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. következetes alkalmazását
- közreműködik az önkormányzat érdekkörébe tartozó pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos teendők ellátásában
- „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése” kiírás (kódszám: ÁROP-1.A.2/A komponens) szerint Kerekegyháza Város Önkormányzata a „Polgármesteri Hivatal szervezetfejlesztése” pályázattal kapcsolatos projektmenedzseri feladatok ellátása, különösen;
  - projekt előrehaladási jelentések készítése,
  - koordináció levezetése,
  - szakmai igazolások projekt teljesítésével kapcsolatban,
  - kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, Irányító Hatósággal,
  - a Megbízó képviselése,
  - a „4 szem elvének” biztosítása.
  - Kapcsolattartás; a polgármesterrel, jegyzővel ill. rajtuk keresztül a Képviselő-testülettel. Továbbá a pályázatkészítés / hiánypótlás és nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés megkötése folyamán a hivatal illetékes munkatársaival (pl.: műszaki referens, pénzügyi iroda), alvállalkozókkal, KSZ-szel.
  - Adminisztráció; a munkavégzés során felmerült papír alapú / ill. elektronikus alapú hivatalos dokumentációs napra kész iktatása, lefűzése, karbantartása
- Felelősségi kör:
  - ✓ a rá bízott munkák színvonalas és határidőre történő teljesítéséért;
  - ✓ az általa végzett munkák egységes rendszerben való dokumentálásáért;
  - ✓ az általa végzett munkákról való jelentésadási kötelezettségek vagy ahhoz kapcsolódó belső információszolgáltatások határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítéséért;
  - ✓ az általa végzett munkákhoz kapcsolódó adatbázisok kialakításáért, karbantartásáért, valamint az adatbázisból nyert információk valóságtartalmáért;
  - ✓ a tevékenységi körébe tartozó ügyekben történt esetleges hibák azonnali korrigálásáért.
- Hatáskör: jogosult az alvállalkozókkal, Közreműködő Szervezetekkel, Irányító Hatóságokkal való szóbeli és írásbeli kommunikációra, a szerződéses feltételek módosításának előzetes egyeztetésére.
- Kapcsolattartás; a polgármesterrel, a Képviselő-testülettel. Továbbá a pályázat megvalósítása esetén a támogatási szerződés megkötése folyamán a hivatal illetékes munkatársaival (pl.: műszaki referens, pénzügyi iroda), alvállalkozókkal, KSZ-szel.

A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

Köteles Kerekegyháza Város Képviselő-testületének rendeleteit, határozatait a hivatal dolgozóival megismertetni és betartatni.

Részt vesz a képviselő-testület ülésein, illetve szükség esetén azokon a bizottsági üléseken, amelyen a hivatal által készített előterjesztést vitatnak meg, vagy az ügy természete megkívánja.

### **3.) Együttműködési kötelezettsége:**

Feladatkörén belül az országgyűlési képviselőkkel és a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodájával.

### **4.) Helyettesítésére kijelölt dolgozó:**

- aljegyző
- pályázati referens az ÁROP pályázat esetében

## II. Aljegyző

### 5.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozatlan időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a polgármester és a jegyző irányítása alatt látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős a polgármesteri hivatalon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Munkája során biztosítja Kerekegyháza Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt „FEUVE” szabályzat szerinti ellenőrzési feladatait.

Köteles a „Munkavédelmi Szabályzat”-ot és a „Tűzvédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

### 6.) Ellátandó feladatok

- Helyettesíti a jegyzőt akadályoztatása esetén és általános helyettesítési jelleggel.
- Közreműködik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében és a döntések végrehajtásában.
- Kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel
- Közreműködik a pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos teendőkben
- Kapcsolatot tart a polgármester megbízásából a polgármester által megnevezett társadalmi-, kormányzati és önkormányzati szervekkel, vezetőikkel
- Végzi az Önkormányzat menedzselésével, az önkormányzati érdekek maximális képviselésével összefüggő feladatokat.
- Ellátja az adatvédelmi feladatokat
- A polgármesteri hivatalban ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatokat
- Részt vesz a város nemzetközi kapcsolataival, testvértelepüléseinek kapcsolattartásával összefüggő feladataiban.
- Ellátja az Ügyrendi, Ifjúsági és Kulturális Bizottsággal kapcsolatos teendőket.

A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

Köteles Kerekegyháza Város Képviselő-testületének rendeleteit, határozatait a hivatal dolgozóival megismertetni és betartatni.

Részt vesz a képviselő-testület ülésein, illetve szükség esetén azokon a bizottsági üléseken, amelyen a hivatal által készített előterjesztést vitatnak meg, vagy az ügy természete megkívánja.

Közreműködik a Polgármesteri Hírlevél összeállításában.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

## Feladatai Belső Ellenőrzési Vezető minőségében

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására;
- h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- l) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- n) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti (Ber. 12. §)

A belső ellenőrzési vezető jogosult - ideiglenes kapacitáskiegészítés vagy speciális szakértelem szüksége esetén - külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének ( Ber. 4/A § (3) bek.)

A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok vagy módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni. (Ber. 5. § (1) és (3) bek.)

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni (Ber. 18. § (5) és (6) bek.)

A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a fejezet felügyeletét ellátó költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője (önkormányzati költségvetési szerv esetén a jegyző, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetője) részére minden év november 15-éig. (Ber. 22. § (1))

A belső ellenőrzési vezető - a 24. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket, akik elkészítik az ellenőrzési programot, figyelembe véve

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információkat;
- b) az ellenőrzés tárgyát, részletes feladatait;
- c) az ellenőrzés célját;
- d) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatait;
- e) az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelmet és kapacitást;

f) az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges időt és ütemezést;  
g) az esetlegesen felmerülő összeférhetlenséget az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység, annak vezetői és alkalmazottai között.  
Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.  
A belső ellenőrzési vezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását. (Ber. 23. § (1), (3) és (5) bek.)

A belső ellenőrt - ideértve a külső szakértőket is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. (Ber. 24. § (1))

A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt. (Ber. 25. § (3)).

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

- a) soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni, vagy
- b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

- a) az ellenőrzést érintő személyi változás vagy elháríthatatlan ok,
- b) a számviteli rend állapota,
- c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása

az ellenőrzés folytatását akadályozza.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 naptári napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

Az ellenőrzés folytatásáról a belső ellenőrzési vezető írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét. (Ber. 26./B §)

A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

A megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

Az ellenőrzési jelentés az (1)-(7) bekezdésben meghatározott eljárást követően lezárásra kerül, a jelentést - a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően - a belső ellenőrzési vezető megküldi

- a) az ellenőrzött szerv vezetőjének (kötségvetési szerv ellenőrzése esetén), illetve
- b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének és a szervezeti egységet működtető költségvetési szerv vezetőjének (szervezeti egység ellenőrzése esetén). (Ber. 28. § (1), (4), (8) bek.)

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül intézkedési tervet készít. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője haladéktalanul megküldi az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjének, aki az intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül véleményezi. (Ber. 29. § (1), (2) bek.)

A belső ellenőrzési vezető felelős a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés az alábbi

tartalmának elkészítéséért:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása:

aa) az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését, a tervtől való eltérések indokát, a terven felüli ellenőrzések indokoltságát,

ab) az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket (önértékelés alapján),

ac) az ellenőrzések fontosabb megállapításait,

ad) az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását,

ae) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat;

b) a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításán belül:

ba) az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolást, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatait a 29/A. § (3) bekezdésében foglalt beszámoló alapján,

(Ber. 31. § (3) bek., a), ba), (4) bekezdés alapján)

A költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. (Ber. 32. § (1) bek.)

- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

#### **7.) Együttműködési kötelezettsége:**

Feladatkörén belül a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodájával, az önkormányzat intézményeivel, felettes szervekkel

#### **8.) Helyettesítésére kijelölt dolgozó:**

Igazgatási iroda vezető

### III. Kistérségi igazgatási ügyintéző

#### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján – határozatlan időre kinevezett köztisztviselő- feladatát a jegyző irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

#### 2.) Feladatai, illetve a munkakörével járó kötelezettségei:

*Kecskemét és Térsége Többcélú Társulással összefüggően*

- a hét első munkanapján részt vesz a munkaértekezleten, az itt kiosztott feladatokat elvégzi
- a polgármester mellett, akadályoztatása esetén helyette teljes jogkörrel képviseli Kerekegyháza Város Önkormányzatát a Többcélú Társulás Társulási Tanácsának ülésén, továbbá az Aranyhomok Kistérségfejlesztési Egyesület ülésén
- kapcsolatot tart a Kistérségi Irodával

#### ***Belső Ellenőrzési Társulással, Kerekegyháza és Térsége Gyermekjóléti és Szociális***

Feladatellátó Társulással, Kecskemét és Térsége Ügyeleti Társulással összefüggésben

- a társulásokkal kapcsolatban felmerülő bármely, napi és időszakos adminisztrációs és jogi feladatok elintézése, adatszolgáltatás nyújtása a társulásokkal kapcsolatban (pl. Közigazgatási Hivatal részére)

**elkészíti a Belső Ellenőrzési Társulás és a Kerekegyháza és Térsége Gyermekjóléti és Szociális Feladatellátó Társulás Társulási Tanács ülésére a meghívókat és előterjesztéseket, részt vesz a Társulási Tanácsok ülésén, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit**

- kapcsolatot tart a társult települések önkormányzataival, a társulási feladatot ellátó intézményekkel.

*Ügyrendi Bizottsággal összefüggésben*

- elkészíti a bizottsági meghívókat, részt vesz az üléseken, elkészíti a jegyzőkönyveket, teljes körűen ellátja a bizottsággal összefüggő feladatokat.

Egyéb igazgatási feladatai:

*Jegyzői szociális működési engedélyek kiadása, közreműködés az ellenőrzésekben (működési engedélyek módosítása, nyilvántartása, jelentések)*

*Közreműködés a Települési Közoktatási Esélyegyenlőségi Program megvalósításában, Egyéb, esélyegyenlőségi megbízotti feladatok ellátása.*

*Közreműködik a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében és végrehajtásában.*

*Részt vesz szakmai értekezleteken, konferenciákon, rendezvényeken, azok előkészítő munkáiban ( kistérségi, önkormányzati, területfejlesztési), elkészíti az ezzel kapcsolatos írásos összefoglalót*

*Adatszolgáltatás, kapcsolattartás az önkormányzat különböző intézményeivel (óvoda, iskola, művelődési ház, Humán Szolgáltató Központ)*

*Közreműködik a Polgármesteri Hírlevél összeállításában  
Végzi a parlagrafü elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat  
Kapcsolatot tart a település társadalmi szervezeteivel.*

A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

3.) Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodájával, az önkormányzat intézményeivel, felettes szervekkel, valamint Kecskemét és Térsége Többcélú Társulás Tanácsával, Aranyhomok Kistérségfejlesztési Egyesülettel, Belső Ellenőrzési Társulással, Kerekegyháza és Térsége Gyermekjóléti és Szociális Feladatellátó Társulással, Kecskemét és Térsége Ügyeleti Társulással.

4.) Helyettesítésére kijelölt személy:

igazgatási irodavezető

## **IV. 1. Igazgatási és ügyviteli irodavezető**

### **1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozatlan időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a polgármester, jegyző, aljegyző irányítása alatt látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős az igazgatási irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Munkája során biztosítja Kerekegyháza Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt „FEUVE” szabályzat szerinti ellenőrzési feladatai

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### **2.) Ellátandó feladatok:**

- Szignálja az iroda ügykörébe érkező postai küldeményeket, és ellátja az iratkezelési szabályzatban az ahhoz a tárgykörhöz hozzárendelt irattári jellel.
- A jegyző megbízásából elvégzi a Iroda feladatkörébe tartozó kiadmányozást.
- Gyakorolja a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint a szakmai igazolási, utalványozási, ellenjegyzési jogkört.
- Engedélyezi és nyilvántartja az iroda dolgozóinak szabadságát.
- Irányítja és szervezi, ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, ebben a jogkörében szükség esetén az iroda területén dolgozókat az ügyrendben rögzített feladatán túl, más feladatok, munkálatok elvégzésére is megbízhatja.
- Részt vesz az Európai Unióval kapcsolatos jogharmonizációs feladatok ellátásában.

- Felügyeli az Egészségügyi és Szociális Bizottsággal kapcsolatos képviselő-testületi ülésekre történő hatósági egyedi ügyek előkészítését és előterjesztését.
- Az Iroda ügykörét érintő bizottsági, testületi feladatokat végrehajtja illetve végrehajtatja.
- Végzi a szociális tárgyú rendelet-tervezetek előkészítését és előterjesztését.
- Részt vesz a város nemzetközi kapcsolataival, testvértelepülései kapcsolattartásával összefüggő feladataiban.
- Részt vesz a települési rendezvények szervezésében.
- Megbízással esetenként közreműködik anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó szertartásokban.
- Engedélyezi a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli felmentést.
- Elvégzi az iroda köztisztviselői által készített ügyiratok ellenőrzését.
- Eljár birtokvédelmi ügyekben
- Fogadja a lakossági bejelentéseket
- Ellátja a tanyagondnokok szakmai irányítását
- Szervezi és ellátja a szociális intézmények működési engedélyezési, ellenőrzési feladatait.
- Kapcsolatot tart más önkormányzati és államigazgatási szervekkel.
- Jogosultságának megfelelően iktatási feladatokat lát el.
- Közreműködik a polgármesteri Hírlevél összeállításában.
- Elvégzi az iroda köztisztviselői által készített ügyiratok ellenőrzését.

A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### **3.) Együttműködési kötelezettsége:**

Feladatkörén belül az országgyűlési képviselőkkel és a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodájával.

### **4.) Helyettesítésére kijelölt személy:**

- aljegyző

## **IV. 2. Polgármesteri titkár**

### **1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozott időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a és a jegyző irányítása alatt látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős a hatékony munkavégzésért, a polgármester, az alpolgármester, irodavezető a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### **2.) Ellátandó feladatok**

Teljes körűen elvégzi az ügyiratok számítógépes főszámos iktatását, megállapítja az előzményt, szereli, csatolja az iratokat, kinyomtatja az előadói íveket, előadói munkanaplókat.

Gondoskodik a mentés, biztonsági mentés elvégzéséről. Az iktatókönyvek, nyilvántartások kinyomtatásáról, bekötéséről.

- Feladata minden reggel a napi posta – postai levelek, elektronikus levelek, faxok - átadása, átvétele.
- Felelős a titkársági iroda fax készülékének kezeléséért.
- Feladata hirdetések felvétele és közzététele, a Polgármesteri Hírlevél szerkesztése.
- Elvégzi mindazokat a gépelési feladatokat, melyeket a Polgármesteri Hivatal tisztségviselői és dolgozói kérnek, különös tekintettel a polgármester által kért anyagok elkészítésére.

- Közreműködik a polgármester heti programjának összeállításában. Végzi előkészítését és szervezi annak lebonyolítását.
- Ellátja a telefonközpont kezelését.
- Ellátja a hivatal postázással kapcsolatos ügyeit.
- Elvégzi a polgármester és a jegyző napi teendőivel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a települési és hivatali rendezvények események kapcsán az előkészítésben és a lebonyolításban.
- A polgármester megbízásából a polgármester által egyedileg meghatározott tárgykörökben önállóan levelezhet.
- Kapcsolatot tart a testvértelepülésekkel
- Kezeli és rendbentartja a hivatal kézi és központi irattárát, végzi az azzal kapcsolatos selejtezést, levéltározási feladatokat.
- Elkészíti a hatósági statisztikát
- Nyilvántartásba veszi és kezeli a talált tárgyakat.
- Vándorméhészettel kapcsolatos feladatok végzése

A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### 3.) Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy:

- hivatali adminisztrátor

## **IV. 3. Személyzeti és szabálysértési ügyintéző**

### **1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozatlan időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a jegyző irányítása alatt látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### **2.) Ellátandó feladatok**

- Végzi a szabálysértési ügyintézését.
- Teljesíti a szabálysértési és bírósági ügyekben történő megkereséseket, a ellátja ebben a körben a kifüggesztésekkel kapcsolatos teendőket.
- Elkészíti a szabálysértési statisztikát.
- Szerencsejáték Felügyelet felé elkészíti a kért hatósági bizonyítványokat
- Közreműködik a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos, polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében
- Megszervezi, irányítja, végrehajtja és ellenőrzi a helyi növényvédelmet.
- Figyelmezteti és felhívja a termelőket a kötelező védekezés végrehajtására.
- Megszervezi a növényvédelmi figyelőszolgálatot a közterületekre, a házi kertekre, a háztáji és szórványterületekre.
- Ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos előkészítési, nyilvántartási, folyósítási és egyéb feladatokat.

- Gondoskodik az önkormányzat területére elrendelt helyi zárlat végrehajtásáról.
  - Elvégzi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, munkavállalóihoz kapcsolódó személyzeti feladatokat – többek között: KÖZIGTAD-nyilvántartást, személyi anyagok karban tartása, átsorolásra, jubileumi jutalomra való jogosultság időpontjának figyelése, vezetői megbízás ill. visszavonás, kinevezési, jogviszony megszüntetési okiratok elkészítése a központosított illetményszámfejtő IMI rendszer alkalmazásával.
  - Elvégzi a köztisztviselők állami kezességvállalással kapcsolatos ügyeinek előkészítő, adminisztrációs, nyilvántartási feladatait.
  - Közreműködik a Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény dolgozói kivételével az önkormányzat közalkalmazottai, munkavállalói kinevezési, felvételi okiratának elkészítésében a központosított illetményszámfejtő rendszer alkalmazásával.
  - Az IMI rendszer teljes körű használata az Önkormányzat összes intézménye részére:
    - a.) nem rendszeres kifizetések számfejtése és MÁK felé határidőben történő jelentése (megbízási díjak, kiküldetés, úti ktg., ruházati kgtérítés, eseti illetménykiegészítések, ápolási díjak)
    - b.) változóbérek számfejtése havi rendszerességgel és MÁK felé történő jelentése (egészségügy és óvoda helyettesítési, túlóra és ügyeleti díjak)
  - Gondoskodik a szabadság nyilvántartó kartonok kiállításáról, kezeléséről.
  - Előkészíti, kezeli a Hivatal Képzési, továbbképzési tervét. Koordinálja, figyelemmel kíséri az alapvizsgára, szakvizsgára való jelentkezéseket.
  - Adóbevallás időszakában az Önkormányzat és intézményei összes dolgozója részére az MÁK által küldött összesítések átadása, nyilatkozatok továbbítása, gyermekkedvezményre, egyéb adókedvezményre jogosító nyomtatványok begyűjtése, megküldése a MÁK illetékes számfejtője felé. Dolgozók adójóváírás igénylése, lemondása, számfejtőkkel való kapcsolattartás.
  - Közhasznú és közcélú munkavállalókkal kapcsolatos minden személyi jellegű ügyintézés, munkára irányuló jogviszony létesítés, megszüntetés, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
  - Munkaügyi központ felé történő havi rendszerességű jelentések elkészítése
  - A polgármesteri hivatal köztisztviselői és az önkormányzat képviselő-testülete vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos ügyek előkészítése és nyilvántartása.
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### 3.) Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy:

- irodavezető
- polgármesteri titkár

#### **IV. 4. Adminisztrátor**

##### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozatlan időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a jegyző irányítása alatt látja el.

Felélős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

##### 2.) Ellátandó feladatok:

- a Képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek elkészítése, rendszerezése, továbbítása elektronikus úton
- a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése
- a Képviselő-testületi döntések – határozati kivonatok, rendeletek – elkészítése, a döntésekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, egységes szerkezetbe foglalása
- aktuális gépelési feladatok elvégzése
- Kezeli és rendbentartja a hivatal kézi és központi irattárát, végzi az azzal kapcsolatos selejtezést, levéltározási feladatokat.
- Végzi a főszámos iktatást
- Földhivatali, bírósági hirdetmények kezelése
- Képviselő-testületi ülések előkészítő szervezési feladatainak elvégzése
- Helyettesíti Halcsik Irén titkárnőt távolléte esetén
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

##### 3.) Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül az Polgármesteri Hivatal valamennyi irodájával.

##### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy:

Testületi ülések anyagainak előkészítése, az ülés jegyzőkönyvének elkészítése vonatkozásában:

anyakönyvvezető

#### **IV. 5. Igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető**

##### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozatlan időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a jegyző irányítása alatt látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

##### 2.) Feladatai, illetve a munkakörével járó kötelezettségei:

- Ellátja a gyermekvédelmi és az ezzel összefüggő jogszabályokban a jegyzői gyámhatósági hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Eljár családi jogállás rendezési ügyekben.
- Életveszély vagy más sürgős dolog esetén ideiglenesen elhelyezi a rászorult kiskorúakat, és az ügyet továbbítja a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hivatalnak.
- Intézi a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos teendőket.
- Rendszeres kapcsolatot tart a helyi gyermekjóléti és családsegítő szervezettel, gyermekintézményekkel és a rendőrséggel.
- Teljes körűen ellátja a gyermekek védelembe vételével kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a védelembe vétel miatt gondozottakról és a segélyezettekről.
- Ellátja a kiskorút és gondviselőit tanáccsal, felvilágosítással, figyelmeztetéseket jegyzőkönyvbe foglalja, magatartási szabályokat ír elő.

- A gyámhatósági munkálatok helyes megoldása érdekében támaszkodik az Egészségügyi és Szociális Bizottság, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szervezet munkatársainak javaslataira. Ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart és részt vesz utóbbi intézmény szükséges munkáiban.
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
- Teljes körűen ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvekkel kapcsolatos nyilvántartási és eljárási feladatokat.
- Kezdeményezi a házasságon kívül született vagy születendő gyermek családi jogállásának rendezését.
- Végzi az állampolgársági kérelmekkel – honosítás, visszahonosítás, állampolgársági vizsga, elbocsátási kérelem - kapcsolatos összes teendőket – tájékoztatás, felterjesztés, előkészítés, jegyzőkönyvvezetés.
- Végzi a névváltoztatási ügyek teendőit.
- Ellátja a temetési segélyezéssel kapcsolatos tájékoztatási, előkészítési, adminisztrációs, folyósítási, nyilvántartási feladatokat.
- Előkészíti a szociális otthonba elhelyezést kérők iratait, környezettanulmányt végez, javaslattal ellátja és döntésre előkészíti a polgármesternek.
- Intézkedik köztemetést igénylő ügyek lebonyolításában.
- Közreműködik települési rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség esetén helyettesíti a testületi ülésen a jegyzőkönyvvezető adminisztrátort.
- Jogosultságának megfelelő iktatási feladatokat végez
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### 3.) Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy:

- anyakönyvi, állampolgársági ügyekben:

igazgatási ügyintéző, hagyatéki leltározó

- szociális, gyermekvédelmi igazgatási ügyekben:

Lajos Krisztina vagy

szociális igazgatási ügyintéző II.

#### **IV. 6. Igazgatási ügyintéző, hagyatéki leltározó**

##### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján – határozatlan időre kinevezett köztisztviselő- feladatát a jegyző irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzatot”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

##### 2.) Feladatai, illetve a munkakörével járó kötelezettségei:

- Elvégzi az üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, kiadmányozásra előkészítési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.
- Elkészíti a működési engedéllyel rendelkezők ellenőrzésére vonatkozó tervet, közreműködik annak végrehajtásában.
- A fogyasztóvédelmi felügyelőség munkatársaival együtt közreműködik az önkormányzat területén működő vállalkozók tájékoztatásában, szakmai ellenőrzésében és felügyeletében.
- Elvégzi a kereskedelmi szálláshellyel kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, kiadmányozásra előkészítési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.
- Elvégzi a magán szálláshellyel kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.
- Elvégzi a Szerencsejáték Rt felé a játéktermekkel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások adminisztrációs, kiadmányozásra előkészítési feladatait.
- Intézi a hagyatéki leltározással és ügyintézővel kapcsolatos összes teendőket.
- Közreműködik az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos aktuális teendők ellátásában. Szükség szerint vezeti a születési, házassági és halotti anyakönyveket. Közreműködik az anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos szertartásokban. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat.

- Kiállítja a lakásépítési kedvezmény igénybevételéhez szükséges jegyzői igazolást.
- Ellátja a gyümölcsstelepítési engedély kiadásával kapcsolatos feladatokat teljes körűen.
- Ellátja a köztisztaságról szóló 20/2004. (V.27.) ÖR. sz. rendelet 14. §-ában meghatározott kedvezményekkel kapcsolatos teendőket teljes körűen (többek között: tájékoztatási, hatósági nyilvántartási feladatok)
- Ellátja a krízissegéllyel kapcsolatos feladatokat
- Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó statisztikát
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### 3.) Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy:

- anyakönyvi ügyek:  
igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető

- egyéb ügyek:

irodavezető

## **IV. 7. Pályázatíró, településfejlesztő**

### **1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre**

Határozott időre kinevezett munkavállaló - feladatát a polgármester irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi Szabályzatot”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### **2.) Feladatai illetve a munkakörével járó kötelezettségei**

Feladatok:

- Pályázatfigyelés; a helyi Gazdasági Programban ill. az egyéb (önkormányzati, és intézményei továbbá a lakosság életminőségének javításához illeszkedő) igényeknek megfelelő pályázati kiírások felkutatása, összegyűjtése, tájékoztató anyagok készítése.
- Pályázat-kidolgozás, pályázatírás; a Képviselő-testület által jóváhagyott pályázatok kidolgozása, kapcsolattartás a munkába esetlegesen bevont alvállalkozók felelős szakértőivel.
- Pályázatok nyilvántartása; az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatok naprakész nyilvántartása.
- Pályázat készítés koordinálása: biztosítja a pályázatok elkészítésében résztvevő – hivatali, külsős megbízott szakértő cégek képviselői – személyek által ellátandó feladatok összehangolását.
- Kapcsolattartás; a polgármesterrel, jegyzővel ill. rajtuk keresztül a Képviselő-testülettel. Továbbá a pályázatkészítés / hiánypótlás és nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés megkötése folyamán a hivatal illetékes munkatársaival (pl.: műszaki referens, pénzügyi iroda), alvállalkozókkal, KSZ-szel.
- Adminisztráció; a munkavégzés során felmerült papír alapú / ill. elektronikus alapú hivatalos dokumentációs napra kész iktatása, lefűzése, karbantartása
- Felelősségi kör:
  - ✓ a rá bízott munkák színvonalas és határidőre történő teljesítéséért;
  - ✓ az általa végzett munkák egységes rendszerben való dokumentálásáért;
  - ✓ az általa végzett munkákról való jelentésadási kötelezettségek vagy ahhoz kapcsolódó belső információszolgáltatások határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítéséért;
  - ✓ az általa végzett munkákhoz kapcsolódó adatbázisok kialakításáért, karbantartásáért, valamint az adatbázisból nyert információk valóságtartalmáért;
  - ✓ a tevékenységi körébe tartozó ügyekben történt esetleges hibák azonnali korrigálásáért.
- Hatáskör: jogosult az alvállalkozókkal, Közreműködő Szervezetekkel, Irányító Hatóságokkal való szóbeli és írásbeli kommunikációra, a szerződéses feltételek módosításának előzetes egyeztetésére.

### **3.) Együttműködési kötelezettsége**

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

#### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy

Jegyző

### **IV. 8. Szociális ügyintéző I.**

#### **1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozatlan időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a jegyző irányítása alatt látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős a hatékony munkavégzésért, a polgármester, a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

#### **2.) Ellátandó feladatok:**

- Teljes körűen – kiadmányozás kivételével – elvégzi a lakásfenntartási támogatással kapcsolatos tájékoztatási, előkészítő, adminisztrációs, folyósítási, nyilvántartási feladatokat.
- Elvégzi az egészségbiztosítási szolgáltatás igénybevételére jogosító igazolványokkal kapcsolatos ügyintézését.
- Elvégzi a rehabilitációs eljárás dokumentálását.
- Elvégzi a közgyógyellátási jogosultság megállapításával, megszüntetésével az igazolványok kiadásával kapcsolatos összes tájékoztatási, adminisztrációs, nyilvántartási és érdemi feladatokat.
- Végzi az ápolási díjak megállapításával, folyósításával, megszüntetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos összes tájékoztatási, adminisztrációs, nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja az Egészségügyi és Szociális Bizottsággal kapcsolatos munkaköréhez kapcsolódó összes teendőket, végzi a bizottság valamint ebből következőleg a képviselő-testületi ülésekre történő hatósági egyedi ügyek előkészítését és előterjesztését.

- Ellátja az átmeneti segélyezéssel kapcsolatos tájékoztatási, előkészítési, adminisztrációs, folyósítási, nyilvántartási feladatokat.
- Végzi a mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos ügyintézését.
- Gondoskodik társhatóságoktól, más szervektől érkezett megkeresésekre környezettanulmányok elkészítéséről, továbbításáról.
- Segíti a házi szociális gondozónők munkáját, figyelemmel kíséri a magányos öregek, munkaképtelenek, súlyos fogyatékosok és egyéb csökkent munkaképességűek sorsának alakulását. Szükség esetén azok érdekében a megfelelő intézkedéseket megteszi, illetve intézkedés megtételére a jegyzőnek vagy a Humán Szolgáltató Központ vezetőjének javaslatot tesz.
- Közreműködik az Idősek Napja megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a nyári nyugdíjas kirándulások megszervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a munkaköréhez kapcsolódó szociális jellegű juttatások folyósításáról a Pénzügyi, Adó és Költségvetési Iroda közreműködésével.
- Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatást.
- Elvégzi a hulladékkezelési közszolgáltatási díjkedvezmény iránti kérelmekkel kapcsolatos összes tájékoztatási, előkészítő, adminisztrációs, nyilvántartási, egyeztetési, feladatokat.
- Elvégzi az első lakáshoz-jutók támogatásával kapcsolatos összes tájékoztatási, előkészítő, adminisztrációs, nyilvántartási, folyósítási feladatokat.
- Közreműködik a tüdőszűrés megszervezésében, lebonyolításában.
- Helyettesíti a II. szociális ügyintézőt rendes szabadsága, 30 napot meg nem haladó betegsége esetén.
- Ellátja az egészségügyi jogosultságok megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- Vizsgálja a szociális ellátások igénybevételéhez szükséges jövedelmi viszonyokat.
- Jogosultságának megfelelően ellátja az iktatási feladatokat
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### **3.) Együttműködési kötelezettsége:**

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

### **4.) Helyettesítésére kijelölt személy:**

- szociális ügyintéző II.

## **IV. 9. Szociális ügyintéző II.**

### **1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozatlan időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a jegyző irányítása alatt látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős a hatékony munkavégzésért, a polgármester, a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### **2.) ellátandó feladatok**

- Elvégzi az aktívkorúak ellátásával kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, előkészítési, megállapítási, megszüntetési, folyósítási, felülvizsgálati, nyilvántartási feladatokat.
- Elvégzi a közcélú munkavégzéssel kapcsolatos összes adminisztrációs, nyilvántartási, igénylési feladatot.
- Elvégzi az időskorúak járadékával kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, előkészítési, megállapítási, megszüntetési, folyósítási, nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja az Egészségügyi és Szociális Bizottsággal kapcsolatos munkaköréhez kapcsolódó teendőket, végzi a bizottság valamint ebből következőleg a képviselőtestületi ülésekre történő hatósági egyedi ügyek előkészítését és előterjesztését.
- Ellátja az átmeneti segélyezéssel kapcsolatos tájékoztatási, előkészítési, adminisztrációs, folyósítási, nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik a társhatóságoktól, más szervektől érkezett megkeresésekre környezettanulmányok elkészítéséről, továbbításáról.
- Segíti a házi szociális gondozónők munkáját, figyelemmel kíséri a magányos öregek, munkaképtelenek, súlyos fogyatékosok és egyéb csökkent munkaképességűek sorsának alakulását. Szükség esetén azok érdekében a megfelelő intézkedéseket

megteszi, illetve intézkedés megtételére a jegyzőnek vagy a Humán Szolgáltató Központ vezetőjének javaslatot tesz.

- Gondoskodik a munkaköréhez kapcsolódó szociális jellegű juttatások folyósításáról a Pénzügyi, Adó és Költségvetési Iroda közreműködésével.
- Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó szociálpolitikával kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Közreműködik az Idősek Napja megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a nyári nyugdíjas kirándulások megszervezésében, lebonyolításában.
- Helyettesíti a I. szociális ügyintézőt rendes szabadsága, 30 napot meg nem haladó betegsége esetén.
- Ellátja az egészségügyi jogosultságok megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- Vizsgálja a szociális ellátások igénybevételéhez szükséges jövedelmi viszonyokat.

A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### **3.) Együttműködési kötelezettsége:**

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

### **4.) Helyettesítésére kijelölt személy:**

- szociális ügyintéző I.

## **IV. 10. Településmenedzser**

Helye: **Polgármesteri Hivatal Kerekegyháza Fő u. 47/a.**

Közvetlen felettese: **Igazgatási és ügyviteli iroda vezető**

Díjazása: **közszolgálati jogviszonytól függő, besoroláson alapuló illetmény (1992. évi XXIII. tv. 43. § alapján)**

Munkaideje: **heti 40 óra (1992. évi XXIII. tv. 39.§)**

Teljesítmény-értékelés módja: **az 1992. évi XXIII. tv. 34.§-a alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója minősíti e törvény 1. sz. Melléklete szerinti minősítési lapon**

### **Feladatai, illetve a munkakörével járó kötelezettségei:**

- Fokozott figyelmet fordít a pályázati lehetőségek feltárására.

- Közreműködik pályázatok írásában, elkészítésében, lebonyolításában.
- Végzi a közmunkaprogramok írását, teljes körű koordinálását.
- Végzi a munkahelyteremtő programok teljes körű koordinálását.
- Végzi a környezetvédelemmel, természetvédelemmel kapcsolatos programok koordinálását.
- Feladata a település turisztikai kínálatának népszerűsítése, marketing tevékenység végzése. Közreműködik a város idegenforgalmi arculatának kialakításában, fejlesztésében.
- Kapcsolatot tart a település civil szférájának (egyesületek, alapítványok) képviselőivel, tanácsadással segíti azok működését.
- Intézi az önkormányzati civil szervezetek ügyeit.
- Intézi az önkormányzat többségi tulajdonában lévő Homokhátsági Mintagazdaság Kht. ügyeit (adminisztrációs feladatok, stb.).
- Ellátja az önkormányzat arculatát meghatározó programok alakításával, szervezésével, bonyolításával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az önkormányzat menedzselésével, az önkormányzati érdekek maximális képviselésével összefüggő feladatokat.
- Szükség esetén helyettesíti a titkárnőt és a titkársági adminisztrátort és elvégzi az ilyenkor szükséges feladatokat – többek között a telefonközpont, fax kezelése, programszervezés, egyeztetés, üzenetek átvétele, továbbítása, napi postával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködik az önkormányzati rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

#### IV. 11-12. Takarítók

## V. 1. Pénzügyi-, Adó- és Költségvetési Iroda Vezető

- Szignálja az iroda ügykörébe tartozó postai küldeményeket, ellátja az irattározási szabályzatban az ahhoz a tárgykörhöz hozzárendelt irattári jellel
- Engedélyezi az iroda dolgozóinak szabadságát
- Elvégzi az iroda köztisztviselői által készített ügyiratok ellenőrzését
- Irányítja és szervezi az iroda dolgozóin keresztül a költségvetéssel kapcsolatos munkálatok végrehajtását
- Munkája során biztosítja Kerekegyháza Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt „FEUVE” szabályzat szerinti ellenőrzési feladatait.
- A rendelkezésre álló jogszabályok, irányelvek, önkormányzati döntések alapján előkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletét és a rendelet módosításait
- A Szervezi és irányítja a számviteli feladatok végzését
- Elkészíti a számviteli, pénzügyi szabályzatokat és gondoskodik a folyamatos karbantartásról
- Az éves gazdálkodási terv (költségvetés, gördülő tervezés), beszámoló, jelentések, elkészítését irányítja és ellenőrzi a feladásokat.
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátása kiterjed az EU által, az ISPA támogatásával kivitelezésre kerülő Szennyvízcsatorna építéshez kapcsolódó ügyintézésre. Az ISPA támogatás keretében megvalósuló szennyvíz beruházás pénzügyi feladatait átfogóan is intézi. (Ezen kiegészítés 2006. május 1-től a beruházás lezárásáig és azt követő ellenőrzések, befejezéséig terjed.)
- Ellátja az időszakos ÁFA bevallással kapcsolatos feladatokat és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában
- A költségvetési intézmények APEH felé fennálló kötelezettségeit (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás) a bevallási időszakoknak megfelelően számfejt, valamint az intézmények elektronikus adóbevallásra feljogosított dolgozóinak a bevallás elkészítéséhez szakmai és számítástechnikai segítséget nyújt. Gondoskodik a bevallott fizetési kötelezettségek Pénzügyi, számviteli tárgyú belső- és külső ellenőrzések esetén az ellenőrzésekhez adatszolgáltatást biztosít, szervez
- Pénzügyi, számviteli tárgyú belső- és külső ellenőrzések esetén az ellenőrzésekhez adatszolgáltatást biztosít, szervez.
- Szükség esetén elkészíti az önkormányzat hitelkérelmét
- Szükség szerint közreműködik pályázatok elkészítésénél, elszámolásánál
- Szükség szerint közreműködik az adott illetve kapott támogatásokkal való elszámolások ellenőrzésében

- A gazdálkodás eredményeit elemzi és értékeli
- Kincstári rendszert működteti
- Leltározás megszervezését és lebonyolítását koordinálja
- A selejtezés dokumentálásának szabályszerűségét biztosítja
- Közreműködik az intézmények működtetésének, fenntartásának biztosításában.
- Költségvetés illetve gazdálkodással kapcsolatos iratokat ügyintézi
- Segítséget nyújt a főelőadókkal együtt a Pénzügyi Ellenőrző és Gazdasági Bizottság munkájához
- Ellátja a kötelezettségvállalói, utalványozói, ellenjegyzési feladatokat az erről szóló szabályzat szerint
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- Minden esetben az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével látja el a helyettesítési feladatokat.

## **V. 2. Pénzügyi ügyintéző I.**

- Beérkező számlákat ellenőrzi, és a nyilvántartásban rögzíti (Polisz program alkalmazásával)
- Ellátja az érvényesítési feladatokat az erről szóló szabályzat szerint
- Kimenő számlákat elkészíti (Polisz program alkalmazásával)
- Számlákkal kapcsolatos levelezést végez, intézi a vevő-szállító folyószámla ellenőrzést, egyeztetést és elkészíti a zárlati (analitikus) kimutatásokat
- Pénzforgalom tételeit könyvelésre előkészíti.
- Közreműködik az éves gazdálkodási terv (költségvetés), beszámolók, jelentések elkészítésében, közreműködik az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetésében
- Munkabérelőlegekkel kapcsolatos adminisztrációt végzi
- Leltározásban és selejtezésben részt vesz, és ellátja a leltárellenőri feladatokat
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátása kiterjed az EU által, az ISPA támogatásával kivitelezésre kerülő Szennyvízcsatorna építéshez kapcsolódó ügyintézésre (Jelen kiegészítés 2006. május 1-től a beruházás lezárásáig és azt követő ellenőrzések, befejezéséig terjed. )
- Az átutalási számlákat pénzügyileg rendezzi (banki indítás), napi banki egyenleg ellenőrzést végez, intézi a likviditási hitel, munkabér hitel igénylését - helyettesítőként
- Hivatali irodai készleteket és anyagkészleteket megrendeli.
- Étkezési utalványokat beszerzi, kiosztja a dolgozók részére.
- Kötelezettség vállalás nyilvántartását vezeti és könyveli – helyettesítőként

- Pénztáros helyettesítését ellátja.
- A Pénzügyi-, Ellenőrző- és Gazdasági Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet készít, segítséget nyújt a munkájához
- Részt vesz az előterjesztések, beszámolók készítésében
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- Minden esetben az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével látja el a helyettesítési feladatokat..

### **V. 3. Pénzügyi ügyintéző II.**

- Bizonylatokat könyvelés előtt ellenőrzi
- Ellátja az érvényesítési feladatokat az erről szóló szabályzat szerint
- Pénzforgalom könyvelését, pénzforgalom nélküli és vegyes tételek számviteli rendezését végzi
- Polisz program törzsadattárát karbantartja
- Előirányzatok könyvelését végzi
- Továbbítja a pénzforgalmi adatszolgáltatást a Magyar Államkincstárhoz
- A vagyon nyilvántartási feladatait végzi: tárgyi eszköz forgalmi adatainak könyvelése és a kettős könyveléssel való egyezőség ellenőrzése útján (SÁFÁR program alkalmazásával), valamint elkészíti a vagyonelemlékek kiértékelését
- Tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását végzi
- Leltározásban való részvétel: leltárfelvételi ívek biztosítása, egyeztetési feladatokban való közreműködés
- Közreműködik az éves gazdálkodási terv (kölségvetés), beszámolók, jelentések elkészítésében, végzi az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetését, könyvelését
- Részt vesz az önkormányzat időszakos beszámolójának előkészítésében
- Adatok kigyűjtésével részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében
- Gondoskodik az államkincstári E-Adat levelező rendszer levelezési forgalmának lebonyolításáról
- Vezeti és intézi a Polgármesteri Hivatal és a Vodafone Magyarország Zrt. közötti telefon nyilvántartást
- Vezeti és nyilvántartja a hivatali telefonok magáncélú használatával kapcsolatos adatokat, és gondoskodik az IMI programban történő feladásról
- Segítséget nyújt a Hivatal LAN rendszerének munkaállomásain előforduló kisebb hibák elhárításában

- Szükség esetén az átutalási számlákat pénzügyileg rendezni (banki indítás), napi banki egyenleg ellenőrzést végez, intézi a likviditási hitel, munkabér hitel igénylését
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátása kiterjed az EU által, az ISPA támogatásával kivitelezésre kerülő Szennyvízcsatorna építéshez kapcsolódó ügyintézésre. (Jelen kiegészítés 2006. május 1-től a beruházás lezárásáig és azt követő ellenőrzések, befejezéséig terjed. )
- Szükség esetén helyettesíti a számviteli ügyintéző I. megjelölésű köztisztviselőt
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- Minden esetben az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével látja el a helyettesítési feladatokat.
- 

#### **V. 4. Számviteli ügyintéző I.**

- A beérkező számlákat kifizetés előtt ellenőrzi, érvényesíti, nyilvántartásban rögzíti
- Pénzforgalom tételeit könyvelésre előkészíti, rögzíti a (POLISZ program alkalmazásával)
- Pénzforgalmi helyesbítő és vegyes könyvelési tételek kontírozása és rögzítése
- Pénztár ellenőri feladatokat napi rendszerességgel végzi helyettesítőként
- Szükség esetén az átutalási számlákat pénzügyileg rendezni (banki indítás), napi banki egyenleg ellenőrzést végez, intézi a likviditási hitel, munkabér hitel igénylését
- Kötelezettség vállalás nyilvántartását vezeti és könyvelési helyettesítőként
- Részt vesz előterjesztések, beszámolók készítésében
- Közreműködik az éves gazdálkodási terv (költségvetés), beszámolók, jelentések elkészítésében
- Részt vesz a gazdálkodás eredményeinek elemzésében és értékelésében, végzi az önköltség számítást
- Az Általános Iskola konyhájának általános költségeit negyedévente felosztja.
- Humán Szolgáltató Központ gyűjtő szakfeladat költségeit negyedévente felosztja.
- Lakbérékkel kapcsolatos ügyintézését végez, vezeti a kötelezettségek és teljesítések nyilvántartását
- Vagyonynyilvántartást vezeti a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásával és leltári elszámolásával kapcsolatos feladatok útján
- Leltározásban és selejtezésben részt vesz, ellátja a leltárellenőri feladatokat
- Szükség szerint közreműködik pályázatok elkészítésénél, elszámolásánál
- Lakbérékkel kapcsolatos ügyintézését végez, vezeti a kötelezettségek és teljesítések nyilvántartását
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátása kiterjed az EU által, az ISPA támogatásával kivitelezésre kerülő Szennyvízcsatorna építéshez kapcsolódó ügyintézésre.(Jelen

kiegészítés 2006. május 1-től a beruházás lezárásáig és azt követő ellenőrzések, befejezéséig terjed.)

- Szükség esetén helyettesíti a pénzügyi ügyintéző I. Megjelölésű köztisztviselőt
- Szükség esetén helyettesíti a pénztárost
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- Minden esetben az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével látja el a helyettesítési feladatokat.

## V. 5. Számviteli ügyintéző II.

- Rendszeres könyvviteli ellenőrzést végez, havi zárások alkalmával és az időszaki beszámolók előtt.
- Átutalási számlákat pénzügyileg rendezi (banki indítás), napi banki egyenleg ellenőrzést végez, szükség esetén intézi a likviditási hitel, munkabér hitel igénylését
- Pénztár ellenőri feladatokat napi rendszerességgel végzi
- Szükség szerint részt vesz a számviteli adatrögzítésben, havi könyvelésben (POLISZ program alkalmazásával)
- Helyi adók elszámolását, értékelését zárások alkalmával ellenőrzi
- Kötelezettség vállalás nyilvántartását vezeti és könyveli
- A költségvetési intézmények APEH felé fenn álló kötelezettségeit (Áfa, rehabilitációs hozzájárulás) a beállási időszakoknak megfelelően számfejt, valamint az intézmények elektronikus adóbevallásra feljogosított dolgozóinak a bevallás elkészítéséhez szakmai és számítástechnikai segítséget nyújt. Gondoskodik a bevallott befizetési kötelezettségek utalásáról.
- Részt vesz előterjesztések, beszámolók készítésében
- Az adott illetve kapott támogatásokkal való elszámolások ellenőrzését végzi
- Közreműködik az éves gazdálkodási terv (költségvetés), beszámolók, jelentések elkészítésében
- Részt vesz a gazdálkodás eredményeinek elemzésében és értékelésében
- Szükség szerint közreműködik pályázatok elkészítésénél, elszámolásánál
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátása kiterjed az EU által, az ISPA támogatásával kivitelezésre kerülő Szennyvízcsatorna építéshez kapcsolódó ügyintézésre. (Jelen kiegészítés 2006. május 1-től a beruházás lezárásáig és azt követő ellenőrzések, befejezéséig terjed. )
- Beérkező számlákat nyilvántartásban rögzíti - helyettesítőként
- Vagyonynyilvántartás kezelése: tárgyi eszköz forgalmi adatainak könyvelése és a kettős könyveléssel való egyezőség ellenőrzése – helyettesítőként (SÁFÁR program alkalmazásával)
- Pénzforgalmi helyesbítő és vegyes könyvelési tételek kontírozása és rögzítése – helyettesítőként
- Statisztikai jelentések és Naturális jelentés készítése - helyettesítőként
- Szükség esetén helyettesíti az irodavezetőt
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- Minden esetben az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével látja el a helyettesítési feladatokat.

## **V. 6. Pénzügyi ügyintéző III. (gazdálkodási ügyintéző)**

- Közreműködik az önkormányzat időszakos beszámolóinak előkészítésében
- Közreműködik az éves gazdálkodási terv (kölségvetés), beszámolók, jelentések elkészítésében
- Rögzített számviteli adatokat ellenőrzi, mérlegkészítés előtti adategyeztetést végez, közreműködik az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetésében
- A gazdálkodás eredményeinek elemzésében és értékelésében részt vesz
- A lejelentett béreket kifizetés előtt ellenőrzi és könyvelésre előkészíti
- Statisztikai adatszolgáltatást (naturális, beruházási, egészségügyi, stb.) végez
- Leltározásban részt vesz, mint leltár vezető, a selejtezés helyszíni szabályszerűségét biztosítja
- Vagyon-nyilvántartási munkákat végez: függő bevétel, kiadási analitikát vezet, gondoskodik a tételek rendezéséről
- Felújítások, fejlesztések (beruházások) bonyolítása a műszaki ügyintéző közreműködésével
- Végzi a költségvetés illetve gazdálkodással kapcsolatos nevére iktatott iratok intézését
- Ellátja az ellenjegyzési feladatokat az erről szóló szabályzatban foglaltak szerint
- Végzi a polgári védelmi igazgatással kapcsolatos teendőket.
- Az autóbusz menetrenddel kapcsolatos egyeztetéseket, levelezéseket végez
- Szükség esetén közösen végzi a feladatokat az irodavezetővel, a gazdálkodási főelőadókkal együtt, a munkálatoknak időben való elvégzése érdekében
- Szükség esetén helyettesíti a számviteli vezetőt
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- Minden esetben az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével látja el a helyettesítési feladatokat.

## **V. 7. Beruházási és közbeszerzési referens**

- Az önkormányzat közbeszerzéssel kapcsolatos ügyeinek intézése, szervezése,
- Képviselő-testület hatáskörébe tartozó közbeszerzési tárgyú előterjesztések készítése (Közbeszerzési Terv elkészítése, aktualizálása; közbeszerzések előkészítése, döntés utáni végrehajtása, lebonyolítása, beszámoló írása)
- Kapcsolattartás az önkormányzat intézményeivel, intézményvezetőivel; önkormányzat gazdasági társaságaival

- Közreműködés az önkormányzati intézmények eszközbeszerzésének előkészítésében, tanácsadás, működésük segítése szakmai önállóságuk tiszteletben tartása mellett.
- Közreműködés az önkormányzati költségvetésének előkészítésében
- Pályázatíró, városüzemeltetési referensek munkájának koordinálása
- Önkormányzati pályázatok koordinálása
- Gazdasági Tervben meghatározott feladatok szervezése, előkészítése
- Részvétel közbeszerzési tárgyú továbbképzéseken
- Intézmények működtetését, - fenntartását biztosítja
- Felújításokat, fejlesztéseket pénzügyileg lebonyolítja a műszaki ügyintéző közreműködésével
- Segítséget nyújt a Pénzügyi Ellenőrző és Gazdasági Bizottság munkájához
- Közreműködik a pályázatok elkészítésénél, elszámolásánál
- Ellátja közterület foglalási engedély kiadásával kapcsolatos feladatokat
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátása kiterjed az EU által, az ISPA támogatásával kivitelezésre kerülő Szennyvízcsatorna építéshez kapcsolódó ügyintézésre. ( Ezen kiegészítés 2006. május 1-től a beruházás lezárásáig és azt követő ellenőrzések befejezéséig terjed.
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- Minden esetben az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével látja el a helyettesítési feladatokat.

## **V. 8. Adóügyi ügyintéző I.**

- közreműködik az adóigazgatási eljárásban az adók kivetésével és beszedésével kapcsolatos teendők ellátásában
- ellátja a mezőgazdasági jellegű Ptk-val kapcsolatos feladatokat, termőföld (adás-vétel) kapcsolatos kifüggesztés TFT.
- Felelős az adóügyi feladatok végrehajtásáért, az adóalapok kimunkálásáért és adóbevételi tervek teljesítéséért
- gondoskodik az adózók időbeni szükséges kiértékeléséről, adóbevallásra felhívásáról és figyelmezteti az adózókat a mulasztások következményeire
- végzi az önkormányzat hatáskörébe tartozó központi és helyi adók kivetését
- végzi az elemi károk és egyéb adóval kapcsolatos helyszíni szemléket
- elvégzi a soron kívüli adókivetést, ahol az adóbefizetés veszélyeztetve van, ott megteszi a szükséges intézkedést a behajtásra
- elvégzi az adóívek, fizetési meghagyások és határozatok előkészítését, az adóíveket aláírja
- foglalkozik az adózók méltányossági kérelmével, azt döntésre előkészíti
- tényállás tisztázása érdekében az adózót meghallgatja, bizonyítékokat szerez be, helyszíni szemlét tart

- gondoskodik lefoglalt ingóságok értékesítéséről, különös tekintettel a romlás veszélyének kitett ingóságokra
- eredménytelen felhívás után végrehajtási eljárás kezdeményezésével biztosítja az adó és más köztartozás rendezését, amennyiben lehetséges, úgy letiltást eszközöl, adók módjára behajtás
- Ellenőrzi a letiltásokra beérkezett befizetéseket
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- Minden esetben az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével látja el a helyettesítési feladatokat.

## **V. 9. Adóügyi ügyintéző II**

- felelős az adóügyi feladatok végrehajtásáért, az adóalapok kimunkálásáért és adóbevételi tervek teljesítéséért
- gondoskodik az adózók időbeni szükséges kiértékeléséről, adóbevallásra felhívásáról és figyelmezteti az adózókat a mulasztások következményeire
- végzi az Önkormányzat hatáskörébe tartozó központi és helyi adók kivetését
- elvégzi a soron kívüli adókivetést, ahol az adóbefizetés veszélyeztetve van, ott megteszi a szükséges intézkedést a behajtásra
- elvégzi az adóívek, fizetési meghagyások és határozatok előkészítését, az adóíveket aláírja
- elvégzi az adóbeszedéssel kapcsolatos könyvelést és az adóbeszedési munkálatokat, vezeti a könyveléssel kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, közreműködik az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetésében
- foglalkozik az adózók méltányossági kérelmével, azt döntésre előkészíti
- ellenőrzi a letiltásokra beérkezett befizetéseket
- gondoskodik a veszettség elleni kötelező védőoltás végrehajtásának megszervezéséről
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- Minden esetben az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével látja el a helyettesítési feladatokat.

## **V. 10. Pénztáros**

- Házipénztári, pénzkezelési feladatokat ellátja (bizonylatok kezelése) a POLISZ program alkalmazásával
- Fizetési kötelezettségeket rendezi (gépjármű elszámolások, elszámolásra kiadott előlegek)
- Védőnők és laborasszisztensek (betegsége és szabadsága idejére) helyettesítését számfejt

- Gondoskodik a MEP szerződések megújításáról, elvégzi a szükséges ügyintézés, levelezést
- Elvégzi a munkavállalók munkaegészségügyi vizsgálatával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyintézés, vezeti a nyilvántartásokat.
- Számlakészítési feladatokat ellátja a pénztári kiegyenlítések esetében
- Egészségügyi, statisztikai jelentést készít
- Művelődési ház rendezvényeire belépőjegyeket kiadja, elszámoltatja
- Értékpapír kezelést végez
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
- Minden esetben az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével látja el a helyettesítési feladatokat.

## **VI. 1. Műszaki és Városrendezési Iroda Vezető**

### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján – határozatlan időre kinevezett köztisztviselő - feladatát a jegyző irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős a műszaki irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Munkája során biztosítja Kerekegyháza Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt „FEUVE” szabályzat szerinti ellenőrzési feladatait.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### 2.) Feladatai illetve a munkakörével járó kötelezettségei

A kerekegyházi építéshatóság illetékességi területén ( Kerekegyháza, Kunbaracs) keletkezett építéshatósági feladatok ellátása, a Műszaki és Városrendezési iroda vezetése. Ezen belül :

#### **Irodavezetői feladatok:**

Szervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja az iroda munkáját

Dönt, illetve közreműködik az építésügyi döntéshozatalban

Gondoskodik, illetve biztosítja az iroda feladatellátásához szükséges munkafeltételeket a Jegyző felé való jelzéssel

Kapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal irodáival, illetve az építésügyi feladatok ellátásához a közreműködő szakhatóságokkal

Elvégzi az iroda köztisztviselője által készített ügyiratok ellenőrzését.

- Építésügyi hatósági engedélyezések:

- bontási engedély, bontás megkezdésének bejelentése
- elvi építési engedély, építési engedély
- telekalakítás
- építési engedély kérelem, módosítás
- építkezés megkezdésének nyilvántartása, bejelentése
- használatbavételi engedélyezés
- fennmaradási engedély kérelemre, hivatalból
- rendeltetés megváltoztatásához hatósági bizonyítvány

- Építésügyi hatósági kötelezések

- építésügyi és egyéb kötelezés
- rendeltetéstől eltérő használat megszüntetése
- szabálytalan építési munka megszüntetése, az építést megelőző állapot helyreállítása
- a műszaki követelményeknek meg nem felelő építési termékek kicserélése
- építmény, építményrész felújítása
- egyéb, az engedélytől, a rendezési tervben foglaltaktól és az országos egyéb jogszabályoktól eltérő módon vagy következményekkel végzett tevékenység vagy állapot befejezése, megváltoztatása
- építési terület, terep felszínének eredeti, illetve az engedélyben meghatározott engedélyezett állapotra alakítása, átadása
- környezeti károk megszüntetése
- telek bekerítése
- kertépítés, egyéb, kerttel kapcsolatos tevékenységek
- építési hulladék elszállítása

- További építésügyi ügyek

- felvonó és mozgólépcső engedélyezési eljárás
- jogutódlás iránti kérelem
- építésügyi ellenőrzések lefolytatása
- építésügyi bírságot
- építésügyi nyilvántartások vezetése
- házszámítás, házszámrendezés
- helyrehozatali kötelezés

- hatósági statisztikai jelentések készítése és elküldése

- Hatósági bizonyítványok kiadása az ingatlanok rendezési tervi besorolásáról

- Településrendezési Terv módosításainak előkészítése:
    - ügyfél kérelmek előterjesztése a képviselő-testületi döntéshez
    - kapcsolattartás a tervezővel és a szakhatóságokkal
    - tervezési, szakértői és településrendezési szerződések előkészítése
  - Útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítése
  - Tájékoztatás
    - Igazgatási, kommunális és egyéb hirdetésmények előkészítése, hirdetőtáblán és honlapon történő elhelyezése
    - Más hatóságok hirdetésményeinek elhelyezése és ezek visszaigazolása
    - Adatszolgáltatás az ingatlanokról és a rendezési tervről
    - Építésügyi jogszabályok és szabály változások ismertetése
  - Kommunális feladatok
    - Képviselő-testületi döntések előkészítése a temetővel, állattartással, hulladékkezeléssel, környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekben
    - A kötelező közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, különösen a szilárd-, ill. folyékonyhulladék kezelés, kéményseprő-ipari közszolgáltatás, állati hulladék elhelyezés, veszélyes hulladék elhelyezés, temetkezés témakörében
  - Fakivágások nyilvántartása
  - Adó- és érték bizonyítványok, értékbecslések készítése
  - Közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézés
  - Ellátja a Városfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság ügyviteli feladatait.
- Feladatát a belső szabályzatnak megfelelően a következő informatikai programok használatával végzi:

Iktató program

Takarnet program

3.) Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel, a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

4.) Helyettesítésére kijelölt személy

Műszaki ügyintéző

## **VI. 2. Műszaki ügyintéző**

### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján – határozatlan időre kinevezett köztisztviselő - feladatát a jegyző irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős a hatékony munkavégzésért, a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

## 2.) Feladatai illetve a munkakörével járó kötelezettségei

A kerekegyházi építéshatóság illetékességi területén ( Kerekegyháza, Kunbaracs) keletkezett építéshatósági feladatok ellátása, ezen belül :

Építéshatósági feladatok:

- Építésügyi hatósági engedélyezések:

- bontási engedély, bontás megkezdésének bejelentése
- elvi építési engedély, építési engedély
- telekalakítás
- építési engedély kérelem, módosítás
- építkezés megkezdésének nyilvántartása, bejelentése
- használatbavételi engedélyezés
- fennmaradási engedély kérelemre, hivatalból
- rendeltetés megváltoztatásához hatósági bizonyítvány

- Építésügyi hatósági kötelezések

- építéshatósági és egyéb kötelezés
- rendeltetéstől eltérő használat megszüntetése
- szabálytalan építési munka megszüntetése, az építést megelőző állapot helyreállítása
- a műszaki követelményeknek meg nem felelő építési termékek kicserélése
- építmény, építményrész felújítása
- egyéb, az engedélytől, a rendezési tervben foglaltaktól és az országos egyéb jogszabályoktól eltérő módon vagy következményekkel végzett tevékenység vagy állapot befejezése, megváltoztatása
- építési terület, terep felszínének eredeti, illetve az engedélyben meghatározott engedélyezett állapotra alakítása, átadása
- környezeti károk megszüntetése
- telek bekerítése
- kertépítés, egyéb, kerttel kapcsolatos tevékenységek
- építési hulladék elszállítása

- További építéshatósági ügyek

- felvonó és mozgólépcső engedélyezési eljárás
- jogutódlás iránti kérelem
- építéshatósági ellenőrzések lefolytatása
- építéshatósági bírságot
- építésügyi nyilvántartások vezetése

- házsámozás, házsárendezés
- helyrehozatali kötelezés

- hatósági statisztikai jelentések készítése és elküldése

- Hatósági bizonyítványok kiadása az ingatlanok rendezési tervi besorolásáról

- Településrendezési Terv módosításainak előkészítése:

- ügyfél kérelmek előterjesztése a képviselő-testületi döntéshez
- kapcsolattartás a tervezővel és a szakhatóságokkal
- tervezési, szakértői és településrendezési szerződések előkészítése

- Útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítése

- Tájékoztatás

- Igazgatási, kommunális és egyéb hirdetémények előkészítése, hirdetőablán és honlapon történő elhelyezése
- Más hatóságok hirdetményeinek elhelyezése és ezek visszaigazolása
- Adatszolgáltatás az ingatlanokról és a rendezési tervről
- Építésügyi jogszabályok és szabály változások ismertetése

- Kommunális feladatok

- Képviselő-testületi döntések előkészítése a temetővel, állattartással, hulladékkezeléssel, környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekben
- Kapcsolattartás a növényvédő, a temető kezelő és a hulladékkezelő vállalkozásokkal
- Játszóeszközök karbantartásának ellenőrzése, minőségtanúsítási ügyintézés
- A kötelező közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, különösen a szilárd-, ill. folyékonyhulladék kezelés, kéményseprő-ipari közszolgáltatás, állati hulladék elhelyezés, veszélyes hulladék elhelyezés, temetkezés témakörében

- Ingatlanvagyron kataszter vezetése a pénzügyi irodával egyeztetve

- Fakivágások nyilvántartása

Feladatát a belső szabályzatnak megfelelően a következő informatikai programok használatával végzi:

Iktató program  
Takarnet program  
Katawin program

3.) Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodájával, az önkormányzat intézményeivel, felettes szervekkel

4.) Helyettesítésére kijelölt dolgozó:

Műszaki irodavezető

## VI. 3. Műszaki előkészítő

### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

Határozatlan időre kinevezett munkavállaló - feladatát a polgármester irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi Szabályzatot”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### 2.) Feladatai illetve a munkakörével járó kötelezettségei

- Az ügyfeleknek tájékoztatást nyújt az önkormányzati műszaki ügyekről.
- Részt vesz az önkormányzat éves, fejlesztési javaslatainak kidolgozásában.
- Koordinálja a helyi közutak tekintetében a hó eltakarítási, és síkosság mentesítési munkálatokat, vezeti a vállalkozó munkaóra nyilvántartását.
- Közreműködik pályázatok előkészítésében.
- A nem pályázati forrásból megvalósuló beruházások folyamán önkormányzati érdekek képviseletében műszaki előkészítői és bonyolítói feladatot lát el.
- Közreműködik a Képviselőtestület elé kerülő műszaki tárgyú előterjesztések előkészítésében.
- Felméri a kommunális /közműellátottság és egyéb/ szükségleteket, elemzi a szolgáltatások körének, követelményének és összehangolt megvalósításuk lehetőségeinek módjait.
- Biztosítja a kapcsolattartást Városgazdasági Kft-vel az intézményi karbantartások, fejlesztések, felújítások során.
- Intézkedik a lakásépítési területek, telekellátás előkészítése, valamint a közművesítés előkészítése, biztosítása érdekében. Összehangolja az útépitési és korszerűsítési terveket a meglévő közmű hálózattal.
- Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közutak, az azokon lévő műtárgyak fenntartási munkáinak elvégzéséről. Részt vesz az önkormányzati közutak, egyéb műtárgyak építése, vagy korszerűsítése esetén a helyszíni bejáráson. A közterületek rendben tartását, a fa kivágás és fa ültetés rendjét felügyeli..
- Közreműködik a város területén lévő és önkormányzati kezelésbe tartozó kisebb vízfolyások és helyi jelentőségű közcélú vízi létesítmények létesítésével, üzemeltetésével és kezelésével kapcsolatos munkákban, a csapadékvíz elvezetési munkákban, a belvízvédekezés, valamint a helyi vízkárelhárítás igazgatási feladatainak előkészítésében.
- Ellenőrzi az önkormányzat tulajdonában lévő építmények műszaki állapotát.
- Ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú intézmények téli működésre való átállítását.

### 3.) Együtműködési kötelezettsége

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy

Műszaki és Városrendezési Irodavezető

## **VII. 1. Okmányiroda vezetője**

### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozatlan időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a jegyző irányítása alatt látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős az okmányirodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Munkája során biztosítja Kerekegyháza Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt „FEUVE” szabályzat szerinti ellenőrzési feladatait.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### 2.) Feladatai, illetve munkakörével járó kötelességei

- Ellátja a vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos ügyintézését
  - új vállalkozói igazolvány kiadása
  - vállalkozói igazolvány csere
  - vállalkozói igazolvány visszaadása
  - vállalkozói igazolvány módosítása
  - vállalkozói igazolványról hatósági bizonyítvány kiállítása

- A kötelező gépjármű felelősség biztosítási rendszer kezelése, hatósági eljárás lefolytatása, a területileg illetékes fedezetlen gépjárművekre
- „Ügyfélkapu Rendszerrel” kapcsolatos feladatok ellátása (ügyfelek elektronikus úton történő közigazgatási ügyintézéshez szükséges regisztrációja)
- Gondoskodik a napi anyagok felküldéséről a BM Közlekedés Nyilvántartó Osztályára
- Külön megbízás alapján ellátja a választással, népszavazással összefüggő, informatikai, okmányirodai feladatokat
- Megszervezi az okmányirodán belül a helyettesítést
- Szignálja az iroda ügykörébe érkező postai küldeményeket
- Engedélyezi és nyilvántartja az iroda dolgozóinak szabadságát.
- Okmányirodai eszközök nyilvántartása, rendszámablák leltározása.
- Az „XR” rendszer adminisztrátori teendőinek ellátása
- Elvégzi az iroda köztisztviselői által készített ügyiratok ellenőrzését.
- Közreműködik a Polgármesteri Hírlevél összeállításában.
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### 3.) Együtműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel, a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy:

- vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos feladatok:

Okmányirodai ügyintéző IV

- járműigazgatási feladatok:

Okmányirodai ügyintéző II.

## **VII. 2. Okmányirodai ügyintéző I.**

### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján – határozatlan időre kinevezett köztisztviselő - feladatát a jegyző irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### 2.) Feladatai, illetve a munkakörével járó kötelezettségei:

- **NÉPESSÉGNYILVÁNTARTÁS**  
Lakóhely és tartózkodási hely ki-, bejelentés nyilvántartása
  - Személyes adatok felvétele, feldolgozása, megváltoztatása, tárolása
  - Adatszolgáltatás
  - Anyakönyvi változások átvezetése
- **LAKCÍMET IGAZOLÓ HATÓSÁGI IGAZOLVÁNY (LIG)**
  - LIG-ek gyártása, kiadása, cseréje, pótlása
  - Bevont LIG-ek érvénytelenítése, tárolása, selejtezése
- **SZEMÉLYAZONOSÍTÓ IGAZOLVÁNY:**  
kiadás, csere, pótlás (jegyzőkönyv felvétele, ideiglenes igazolvány kiadása)
  - leadott igazolványok selejtezése, továbbítása a KEK felé megsemmisítésre
  - elhalálozottak SZIG-jének kezelése továbbítása KEK felé
  - leadott ideiglenes személyigazolványok, helyi selejtezése
  - a keletkezett adatlapok továbbítása, tárolása
  - A legyártott, okmányirodához érkezett igazolványok gépi bevételezése és kiadása, majd ügyfél részére történő átadása
- Cím- és körzetnyilvántartási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása
- A „VIZUAL REGISZTER” kezelése karbantartása
- Külön megbízás alapján ellátja a választással, népszavazással összefüggő, informatikai, okmányirodai feladatokat
- Jogosultságának megfelelő iktatási feladatokat végez
- Helyettesítés az okmányirodán belül
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### 3.) Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy:

okmányirodai ügyintéző III.

## **VII. 3. Okmányirodai ügyintéző II.**

### 3.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján – határozatlan időre kinevezett köztisztviselő - feladatát a jegyző irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

#### 4.) Feladatai, illetve a munkakörével járó kötelezettségei

- Járműigazgatási feladatok
  - Járművek forgalomba helyezése, forgalomból történő kivonása
  - Jármű tulajdonában vagy üzemeltetőjében bekövetkezett változás nyilvántartásba vétele
  - Műszaki adatok változásának bejegyzése
  - Hatósági bejegyzés elrendelése, törlése
  - Törzskönyv, forgalmi engedély, rendszám kiadása, cseréje, pótlása, szükség esetén köröztetése
  - Név, lakcím, telephely adatok változásának bejegyzése
  
- Rendszám táblák, műszaki érvényesítő címkék kezelése, tárolása, leltározása
- Elvesztett, ellopott, megrongálódott rendszám táblák, regisztrációs matricák utányártatása.
- Közlekedés igazgatási hatósági díjak bizonylatainak elkészítése
- „E” és „M” betűjelű ideiglenes rendszám táblák és az ideiglenes forgalomban tartási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok
- A napi anyagok felküldése a KEK KH részére
- Közlekedésigazgatás hatósági feladatainak ellátás
- Külföldről behozott gépjárművek származás ellenőrzésének kezdeményezése.
- Külön megbízás alapján ellátja a választással, népszavazással összefüggő informatikai okmányirodai feladatokat.
  
- Ellátja a jogosultságának megfelelő iktatási ügyeket
- Okmányirodán belüli helyettesítési feladatok ellátása.
  
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

#### 3.) Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

#### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy:

okmányirodai ügyintéző IV.

## **VII. 4. Okmányirodai ügyintéző III.**

### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján – határozatlan időre kinevezett köztisztviselő - feladatát a jegyző irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni,

szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

## 2.) Feladatai illetve a munkakörével járó kötelezettségei

- **ÚTLEVÉL**
  - kiadás
  - csere
  - pótlás/ jegyzőkönyv felvétele, annak továbbítása a KEK felé
  - a keletkezett iratok, adatlapok kezelése, továbbítása, tárolása
  - A legyártott, okmányirodához érkezett igazolványok gépi bevételezése és kiadása, majd ügyfél részére való átadása
- **VEZETŐI ENGEDÉLY:**
  - kiadás /nemzetközi jogosítvány, ideiglenes vezetői engedély, vezetői engedély
  - csere
  - pótlás (ügyfél kérelmére ideiglenes vezetői engedély kiadás, jegyzőkönyv felvétele határozat készítése és ezek továbbítása a rendőrkapitányság felé körözés elrendelés céljából.
  - leadott igazolványok bevonása, gépi selejtezése, továbbítása a KEK felé megsemmisítésre
  - szabálysértési hatóság, bíróság értesítése alapján jogosítvány visszavonásra intézkedés megtétele, határozat hozatala, annak postázása az illetékesek felé
  - a le nem adott igazolványok leadására vonatkozó intézkedések megtétele /pénzbírság kiszabása/
  - a keletkezett iratok, adatlapok kezelése, továbbítása, tárolása
- **MOZGÁSUKBAN KORLÁTOZOTT SZEMÉLYEK PARKOLÁSI IGAZOLVÁNYA**
  - kiadás
  - csere
  - pótlás jegyzőkönyv felvétele, körözés elrendelése határozattal
  - leadott igazolványok bevonása, helyi selejtezése, megsemmisítése
  - a keletkezett iratok, adatlapok kezelése, továbbítása, tárolása
- **JÁRMŰIGAZATÁSI ÜGYEK**
  - tulajdonos váltás esetén az eladói bejelentése alapján induló hatósági feladatok
- Futárjegyzék készítése
- Az „XR” rendszer adminisztrátori teendőinek ellátása
- A biankó okmányok rendelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- Külön megbízás alapján ellátja a választással, népszavazással összefüggő, informatikai, okmányirodai feladatokat
- Ellátja a jogosultságának megfelelő iktatási feladatokat
- Helyettesítés az okmányirodán belül
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

## 3.) Együttműködési kötelezettsége

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

#### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy:

Okmányirodai ügyintéző I.

## VII. 5. Okmányirodai ügyintéző IV.

### 1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján – határozatlan időre kinevezett köztisztviselő- feladatát a jegyző irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### 2.) Feladatai, illetve a munkakörével járó kötelezettségei

- Járműigazgatási feladatok
  - Járművek forgalomba helyezése, forgalomból történő kivonása
  - Jármű tulajdonában vagy üzemeltetőjében bekövetkezett változás nyilvántartásba vétele
  - Műszaki adatok változásának bejegyzése
  - Hatósági bejegyzés elrendelése, törlése
  - Törzskönyv, forgalmi engedély, rendszám kiadása, cseréje, pótlása, szükség esetén köröztetése
  - Név, lakcím, telephely adatok változásának bejegyzése
- Rendszámtáblák, műszaki érvényesítő címkék kezelése, tárolása, leltározása.
- Elveszett, ellopott, megrongálódott rendszámtáblák, regisztrációs matricák utángyártatása.
- Közlekedés igazgatási hatósági díjak bizonylatainak elkészítése
- „E” és „M” betűjelű ideiglenes rendszámtáblák és az ideiglenes forgalomban tartási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok
- A napi anyagok felküldése a KEK KH részére
- Közlekedésigazgatás hatósági feladatainak ellátás
- Külföldről behozott gépjárművek származás ellenőrzésének kezdeményezése.
- Külön megbízás alapján ellátja a választással, népszavazással összefüggő, informatikai, okmányirodai feladatokat
- Ellátja a jogosultságának megfelelő iktatási feladatokat.
- Okmányirodán belüli helyettesítési feladatok ellátása.
- A fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### 3.) Együttműködési kötelezettsége

Feladatkerén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

#### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy

Okmányirodai ügyintéző II.

## **VIII. 1. Gyámhivatal vezetője**

Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatalának Gyámhivatala Kerekegyháza, Kunbaracs illetve Fülöpháza településekre kiterjedő illetékességgel látja el feladatát illetve dönt azon hatósági ügyekben, melyeket a 331/2006. ( XII. 23. ) Korm. rendelet (továbbiakban Hr. ) 4§-12§-ig terjedő paragrafusai a hatáskörébe utalnak. A fenti bekezdésben szereplő, a városi gyámhivatal hatáskörébe tartozó feladatokat a Városi Gyámhivatal ügyintézőjével feladatmegosztással látja el.

### **9.) Jogállása, felelőssége, hatásköre**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján - határozatlan időre kinevezett köztisztviselő – feladatát a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége szakmai felügyelete mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Felelős a gyámhivatalon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért.

Köteles a „Munkavédelmi Szabályzat”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi előírásokat betartani.

Munkája során biztosítja Kerekegyháza Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt „FEUVE” szabályzat szerinti ellenőrzési feladatait.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

### **10.) Ellátandó feladatok**

#### **Ügyintézői minőségben ellátandó feladatköre**

**A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében**  
teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,  
megállapítja a gyermek családi és utónevét,

- *hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel*

#### **A gondnoksággal kapcsolatban:**

- cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes személy részére gondnokot rendel, irányítja és felügyeli a gondnok tevékenységét, elbírálja a gondnok rendszeres és eseti számadását, dönt a gondnokok gondnokoltak képviselőjében tett jognyilatkozatainak jóváhagyásáról.
- Meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat.

### **A vagyonkezeléssel kapcsolatban**

- Nyilvántartja a gondnokoltak és kiskorúak ingó, ingatlan és készpénzvagyont. - a gondnokot a vagyonkezelésről számadás formájában beszámoltatja, azt elbírálja

- Dönt a gondnokok és szülők vagyonkezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,

#### **Az örökbefogadással kapcsolatban:**

a/ dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról,

b/ dönt a gyermek örökbefogadhatónak nyilvánításáról,

c/ elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,

d/ dönt az örökbefogadás engedélyezéséről, illetve felbontásáról

e/ kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.

A pénzbeli ellátásokkal kapcsolatosan dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról, illetve a gyermektartásdíj megelőlegezéséről, valamint elbírálja az otthonteremtési támogatás felhasználásáról beadott igazolást.

Döntést hoz a gyámhivatal hatáskörébe tartozó szülői felügyeleti joggal kapcsolatos ügyekben.

### **A Városi Gyámhivatal vezetői minőségében ellátandó feladatköre:**

#### Feljelentést tesz

a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,  
a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény

#### Pert indíthat, illetve kezdeményezhet

- a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
  - a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
  - a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
  - a gyermek örökbefogadásának felbontása,
  - a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,
- a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

Felelős a felettes szerv által kért dokumentumok, adatok tartalmáért, illetve határidőben való leadásáért, valamint felelős a városi gyámhivatalt érintő statisztikai adatszolgáltatásért.

Szakmai konzultáció útján segíti a gyámhivatali ügyintézőt az ügyintézésben.

Felelős a 235/1997. (XII.17. ) Korm. rendelet által a gyámhivatal részére kötelezően vezetendőként előírt nyilvántartások vezetéséért.

Ellátja a gyámhivatali ügyintéző feladatkörét annak táppénzes állománya, illetve szabadságolása ideje alatt. Szigonja az iroda ügykörébe érkező postai küldeményeket, és ellátja azokat az irattározási szabályzatban az ahhoz a tárgykörhöz hozzárendelt irattári jellel.

Részt vesz a Megyei Gyámhivatal által a városi gyámhivatalok vezetői részére tartott szakmai értekezleteken.

- Gyakorolja a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint a szakmai igazolási, jogkört.
- Engedélyezi a gyámhivatali ügyintéző szabadságát.

**közoktatási referensi feladatellátásával kapcsolatosan: (2008. 02.01-től)**

- Kapcsolattartás az önkormányzat nevelési-oktatási intézményeivel, intézményvezetőivel,
- Az oktatási-nevelési intézmények megfelelő működésének elősegítése a szakmai önállóságuk tiszteletben tartása mellett,
- Közreműködés az oktatási-nevelési intézmények alapidokumentumainak elkészítésében
- Képviselő-testület hatáskörébe tartozó oktatási-nevelési tárgyú előterjesztések készítése, döntés után végrehajtása
- Kapcsolattartás, előterjesztés készítés az Ügyrendi, Ifjúsági és Kulturális Bizottság hatáskörébe tartozó oktatási-nevelési tárgyú kérdésekkel kapcsolatosan
- Közoktatási Intézkedési Tervben meghatározott feladatok szervezése, előkészítése
- Közreműködés az oktatási, nevelési intézmények költségvetésének előkészítésében

Részvétel közoktatási tárgyú fenntartói továbbképzéseken

- A fent felsorolt feladatokat számítógép és informatikai programok használatával látja el, belső szabályzat szerint.

**Együttműködési kötelezettsége:**

Feladatkörén belül kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Gyermekvédelmi Központjával, illetve a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális-és Gyámhivatala Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségével (továbbiakban Megyei Gyámhivatal), a Bács-Kiskun Megyei Bírósággal, a Magyar Államkincstárral, a Bács-Kiskun Megyei Nyugdíjfolyósító Igazgatósággal.

**Helyettesítésére kijelölt dolgozó:**

Ügyintézői minőségében: gyámhivatali ügyintéző

## **VIII. 2. Gyámhivatali ügyintéző**

### **1.) Jogállása, felelőssége, hatásköre**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján – határozott időre kinevezett köztisztviselő - feladatát a jegyző irányítása mellett látja el.

Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért.

Köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni.

Köteles a „Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot”-ot ismerni és az abban foglalt munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket, a lakosságot.

## 2.) Feladatai illetve a munkakörével járó kötelezettségei

- Jogosultságának megfelelően ellátja az iktatási feladatokat

A gyermekek védelme érdekében:

- elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy alkalmas más személynél, illetve nevelőszülőnél, - ha erre nincs mód - gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben,
- dönt a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
- átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- tartós nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
- figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését,
- dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről,
- dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről,
- dönt a gondozási díjfizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,

A gyámsággal kapcsolatban:

- a gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel,
- irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét,
- felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot

A vagyonkezeléssel kapcsolatban

- dönt a gyámoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről,
- dönt a gyám jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik,
- elbírálja a gyám rendszeres és az eseti számadását, meghatározott esetekben a végszámadását,
- közreműködik a gyámoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyonértékű jogával kapcsolatos ügyekben,
- közreműködik a hagyatéki eljárásban.

Az alább felsorolt feladatokat a gyámhivatali ügyintézője és a gyámhivatal vezetője közösen látják el:

A pénzbeli támogatásokkal kapcsolatban döntés

- az otthonteremtési támogatás megállapításáról,

- a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- a gyermek családi és utónevének megállapítása,
- hozzájárulás - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendelése.
  
- A gyámhivatalhoz forduló ügyfelek részére az ügyfél kérelmére gyámhivatal hatáskörébe tartozó ügyben, vagy ehhez kapcsolódó ügyben felvilágosítást ad az üggyhöz kapcsolódó, s az ügy szempontjából fontos jogszabályi előírásokról.
- Rendszeresen részt vesz az illetékességi területén lévő gyermekjóléti szolgálatok esetmegbeszélő értekezletein
- Kapcsolatot tart az illetékességi területén az oktatási , egészségügyi és szociális intézményekkel a gyermek veszélyeztetettségének felderítése és mielőbbi megszüntetése érdekében.
- Kapcsolatot tart a a Bács - Kiskun Megyei TEGYESZ Elhelyezési Csoportjával, nevelőszülőivel és a nevelőszülői tanácsadókkal az illetékességébe tartozó gyermekek tekintetében.
- A fent felsorolt feladatokat számítógép és informatikai programok használatával látja el, belső szabályzat szerint.

### 3.) Együttműködési kötelezettsége

Feladatkörén belül társhatóságokkal, egyéb államigazgatási szervekkel és a polgármesteri hivatal valamennyi irodája munkatársaival.

### 4.) Helyettesítésére kijelölt személy

Gyámhivatal vezető