

Előterjesztést készítette: dr. Varga Tibor Előterjeszti: Hegedűs Ferenc polgármester

ELŐTERJESZTÉS
A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára
a képviselő-testület 2017. január 27.-i ülésére

Tárgyalja	Ülés	Szavazás
<input type="checkbox"/> Szociális bizottság	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt szavazás
<input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság	<input type="checkbox"/> Zárt	<input type="checkbox"/> Titkos szavazás
<input type="checkbox"/> Közbeszerzési Bizottság		<input type="checkbox"/> Egyszerű többség
<input checked="" type="checkbox"/> Képviselő-testület		<input checked="" type="checkbox"/> Minősített többség

1. A tárgyalandó témakör tárgyalagos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata több mint 15 éve íródott, és gyakorlatilag a sűrű jogszabályváltozás miatt már teljesen elavulhatott. A hivatal működése gyakorlatilag az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatába foglalt ügyrenden alapult. A mindenkor hatályos ügyrend a polgármesteri hivatal szmsz-ének is részét képezi, amit ezért csatoltunk függelékként a jelenlegi szmsz javaslatához.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

Rétság, 2017. január 12.


Hegedűs Ferenc
polgármester

2. Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása:

- a 2017. évi munkaterv

3. Jogsabályi háttér

- az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (különösen a 81-86. §),
- az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (XI.21.) önk.r.

4. Határozati javaslat:

A változat

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének
./2016. (.....) KT határozat

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Rétsági Polgármester Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést és azt elfogadja.

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: polgármester,

B változat


**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének
../2016. (.....) KT határozat**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és azt nem fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Záradék: az előterjesztés jogszabálysértést nem tartalmaz.


dr. Varga Tibor
jegyző

Rétsági Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:
Hatályos:

I. fejezet
A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

1. A Hivatal azonosító adatai

- 1.) A Hivatal megnevezése: Rétsági Polgármesteri Hivatal
 Rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- 2.) A Hivatal székhelye: 2651 Rétság, Rákóczi út 20.
 Postacíme: 2651 Rétság, Rákóczi út 20.
- 3.) A Hivatal jelzőszámai:
 a.) adószáma: 15451756-1-12
 b.) bankszámla száma: 11741031-15735492
 c.) KSH száma: 15451615-8411-325-12
 d.) statisztikai kódja: 451611
 e.) szakágazati besorolása: TEAOR 841105
- 4.) A Hivatal illetékessége és hatásköre Rétság város közigazgatási területének egészére terjed ki.
- 5.) Ahol a szabályzat aljegyzőt említ, azon a jegyző általános helyettesét kell érteni.
- 6.) Az alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

2. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személy, melyet a Képviselő - testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével vagy végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodói jogkörrel rendelkező közhatalmi költségvetési szerv.

3. A Hivatal felügyeleti szervei

A Hivatal

- a.) általános felügyeleti szerve: Rétság Város Képviselő - testülete
 b.) törvényességi felügyeleti szerve: Nógrád Megyei Kormányhivatal, Salgótarján,

4. A Hivatal képvisellete

- 1.) A Hivatalt a jegyző, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Az aljegyző a Hivatal képviselét jelen szabályzat alapján jogosult és köteles ellátni. A jegyző akadályoztatásának minősül a az öt napot meghaladó betegállománya illetve szabadsága.
- 2.) Az 1. pont szerinti képviselőre jogosult aljegyző képviselői jogkörében aláírási joggal rendelkezik.

II. fejezet A Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Hivatal gazdálkodása

- 1.) A Hivatal az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- 2.) A Hivatal gazdálkodási kereteit a Képviselő - testület tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza, valamint a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.
- 3.) A gazdálkodást az Állami Számvevőszék és egyéb hatóságok, a belső ellenőr, a Hivatal belső pénzügyi - gazdasági ellenőrzéssel megbízott személyei, a Képviselő - testület, valamint a polgármester jogosult ellenőrizni.
- 4.) A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számlarend
 - b.) Számviteli politika,
 - c.) Pénzkezelési szabályzat,
 - d.) A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
 - e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - g.) Ellenőrzési szabályzat
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata
 - i.) Önállóan működő költségvetési szervekkel és (ha létrejött) a Nemzetiségi Önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodások
- 5.) A Hivatal dolgozói a törvény szerinti képzettségi támogatásra jogosultak.

2. A Hivatal alapvető feladatai

- 1.) A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a) ellátja a Képviselő - testületek és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - c) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságok és a Képviselő - testületek munkáját,
 - d) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - e) előkészíti és végrehajtja a Képviselő - testület és bizottságai döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével,
 - f) ellátja a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyeket, valamint a képviselő-testület és a polgármester által átadott hatósági ügyeket,
 - g) megállapodás keretében ellátja az intézmények számviteli, gazdálkodási feladatait.

A Hivatal gyermekvédelmi és családsegítő feladatait a Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás útján, a házi segítségnyújtást a Nagyoroszi Közös Szolgáltató Társulás útján látja el.

- 2.) A Hivatal alapvető feladatai a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban (ha megalakultak, létrejöttek):
 - a.) igényelt mértékben ellátja a kisebbségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a kisebbségi önkormányzati képviselőket munkáját,
- 3.) A Hivatal alapvető feladata az önkormányzati és államigazgatási ügyek ellátása, döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

- 4.) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- 5.) A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- Iratkezelési Szabályzat,
 - Kiadmányozási jog szabályozása,
 - Tűzvédelmi szabályzat,
 - Közszolgálati Szabályzat,
 - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
 - Munkavédelmi Szabályzat,
 - Polgármesteri és jegyzői utasítások.
- 6.) A II/1/4. és II/2/5 a-f) pontjában felsorolt szabályok az önkormányzati szabályok értelemszerű alkalmazásával valósulnak meg.

III. fejezet

A Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Hivatal irányítása

- A polgármester az önkormányzatról szóló törvényben foglaltak szerint irányítja a Hivatalt.
- A Hivatalt a jegyző, tartós távolléte esetén az aljegyző vezeti.

2. A Hivatal munkaszervezete, vezetői és munkatársai

- A Hivatal munkaszervezetét az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet és módosításainak (továbbiakban: Rendelet) 3. számú melléklete határozza meg.**
- A polgármester** az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Hivatal közreműködésével látják el.
 - dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - a Képviselő - testület ülésein ellátja a Képviselő - testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat.
- A jegyző**
 - dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - egyes hatásköreit átruházhatja,
 - tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságai ülésein.
 - gondoskodik a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.
 - elkészíti munkatársainak munkaköri leírását,
 - meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit,
 - elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit,
 - előkészíti és elkészíti a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét,
 - gondoskodik a Képviselő - testület rendeleteinek, határozatainak valamint a kapott utasítások végrehajtásáról, valamint a bizottsági határozatok végrehajtásáról,
 - részt vesz a Képviselő - testületek, illetve bizottságainak ülésein, a Hivatal tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán,
 - önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek.

- A jegyző konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- 4.) Az aljegyző a jegyzőt távollétében helyettesíti, egyebekben ellátja a pénzügyi csoportvezető feladatait.
 - 5.) A polgármester és a jegyző külön - külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.
 - 6.) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.
 - 7.) Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
 - 8.) Az ügyviteli alkalmazottak a Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, stb. feladatokat látnak el.
 - 9.) A 4., 6., 7. 8. és 10.) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait az 2. számú függeléként csatolt munkaköri leírásuk tartalmazza. A feladatokat a jegyző képviselő-testületi felhatalmazás nélkül - jogszabályváltozás illetve belső átcsoportosítás esetén - az ügyintézők között átcsoportosíthatja, illetve kiegészítheti vagy törölheti.
 - 10.) A Rendelet 6.§ (2) pontjában meghatározott Városüzemeltetési Csoport feladatai:
 - közterületek, intézmények karbantartása, működtetése, állagmegóvása,
 - közterületek takarítása, síkosság mentesítése, parkok üzemeltetése,
 - az önkormányzat, illetve a csoport részére biztosított járművek, eszközök, üzemeltetése.
 A Városgondnok feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. A Hivatal ügyrendje, munkarend és az ügyfélfogadás rendje

1.) A Hivatal ügyrendjét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét és a vagyonynyilatkozatra kötelezettek körét a Rendelet 3. számú melléklete határozza meg, amit jelen szabályzat 1. számú függeléke.

2.) A pénztár nyitvatartási rendje: 9-11 óra között.

3.) A Hivatal működési rendje:

a.) A Hivatal dolgozóinak munkaidő beosztását a jegyző állapítja meg.

b.) A jegyző munkaideje kötetlen.

c.) A Hivatalban az aktuális feladatok megbeszélésére és meghatározására - az ügyrendben meghatározottakon felül is - munkaértekezletet tarthat.

4.) Kiadványozás rendje, bélyegzők használata, kötelezettségvállalás rendje

Kiadványozási jog szabályozása:

A hatósági határozatokat, valamint a Hivatal nevében expedíált átiratokat, jelentéseket, tájékoztatókat a jegyző kiadványozza.

A hatósági, valamint az operatív teendőkkel összefüggő ügyekben az egyéb átiratokat (pl.: idézés, meghívás, felszólítás stb.) a jegyző kiadványozzák.

Az ügyintézők részére a jegyző a munkaköri leírásokban kiadványozói jogot állapíthat meg.

Bélyegzők használata:

A Hivatal részére készített és használatra kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást a jegyző vezeti, és a pénzügyi előadónál helyezi el. A Hivatal dolgozói anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelősek az általuk átvett bélyegző(k) használatáért.

Kötelezettségvállalás rendje:

A Hivatal feladatainak ellátását szolgáló kötelezettségvállalás vagy követelés előírása a jegyző hatáskörébe, míg az ellenjegyzése a pénzügyi előadó hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalás vagy követelés előírása a jegyző által megbízott pénzügyi intéző érvényesítése után és csak írásban történhet.

Önkormányzati kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése – az utalványozásra – a polgármester, illetve jogi ellenjegyzésre a jegyző jogosult.

Érvényesítésre a pénzügyi előadó jogosult.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi előadó jogosult, illetve a jegyző által megbízott személy.

A kötelezettségvállalás részletes rendjét a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

4. A működés általános szabályai

- 1.) A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Hivatal köztisztviselőinek feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz csatolt munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a Hivatal dolgozói részére Rendelet szerint apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a Képviselő - testületek döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a Képviselő – testületeknek évente írásban beszámol a Hivatal munkájáról.
- 5.) A jegyző gondoskodik a Hivatal folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról. Köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.) A polgármester gyakorolja: a jegyző felett a kinevezés, felmentés, összeférhetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonást és egyéb munkáltatói jogokat (szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.).
- 2.) A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. Az aljegyző felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

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

IV. fejezet **A Hivatal egyéb feladatai**

A köztisztviselők feladatkörükbe nem tartozó, de kiemelten fontos állami és önkormányzati feladatokat is kötelesek ellátni, így például a népszavazással, népi kezdeményezéssel és választással kapcsolatos feladatok.

A Hivatal részletes és speciális feladatait, a jogszabályok, az alapító okirat és a testületi vagy polgármesteri döntések tartalmazzák.

V. fejezet **Záró rendelkezések**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat napján lép hatályba.

2017. január

dr. Varga Tibor
jegyző

2. számú melléklet

Polgármesteri Hivatal ügyrendje

Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre. A jelen rendelet 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

A hivatal jogállása

1.§

- (1) A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével látja el feladatait. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A hivatal megnevezése, székhelye: Rétsági Polgármesteri Hivatal. Székhelye: Rétság, Rákóczi út 20.
- (3) A hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv, jogi személy.
- (4) A hivatal illetékessége és hatásköre Rétság város közigazgatási területének egészére terjed ki.
- (5) Ezen túlmenően:
az építésügyi hatósági jogkör - a 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1.§-a alapján - kiterjed Alsópetény, Bánk, Berkenye, Borsosberény, Diósjenő, Felsőpetény, Horpács, Keszeg, Kétdobony, Kisecset, Legénd, Nagyoroszi, Nézsa, Nógrád, Nógrádsáp, Nőtincs, Ósagárd, Pusztaberki, Rétság, Romhány, Szátok, Szendehely, Sente, Tereske és Tolmács településekre.

2.§

- (1) A hivatal feladatköre magában foglalja az önkormányzat működésével kapcsolatos, valamint az önkormányzat szerveinek hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Működése során hatósági, jogi, szervezési, pénzügyi és kommunális tevékenységet végez.
- (3) A hivatal dolgozóinak a jogszabályokban meghatározott konkrét munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások naprakész vezetéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A hivatal látja el a nevelési - oktatási, az igazgatási és a közművelődési intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, illetve a nevelési — oktatási, az igazgatási, és a közművelődési intézmény karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

3.§

A Nógrád Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyeletet és másodfokú hatósági jogkört gyakorol a hivatal felett.

A hivatal szervezete

4.§

- (1) A hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező csoportokra tagozódó egységes szervezet.
- (2) A hivatal belső tagozódása:
- a) Hatósági és Igazgatási Csoport
 - b) Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport
 - c) Városüzemeltetési Csoport
- (3) A (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott csoportok élén vezetői megbízású csoportvezetők állnak. Az a) pontban meghatározott Hatósági és Igazgatási Csoport vezetését a jegyző látja el.
- (4) A csoportvezetők alapilletményük 10 %-ának megfelelő vezetői pótléokra jogosultak.

5.§

A hivatal tevékenységét az alábbi munkakörökkel és álláshellyel végzi:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)
Polgármester	1,0
Jegyző	1,0
Hatósági és Igazgatási Csoport	
- ügykezelő	1,0
- szociális ügyintéző	1,0
- építéshatósági ügyintéző	2,0
- hatósági ügyintéző	1,0
Hatósági és Igazgatási Csoport összesen:	5,0
Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport	
- csoportvezető	1,0
- adó ügyintéző	1,0
- munkaügyi és pénzügyi ügyintéző	1,0
- költségvetési, pénzügyi, vagyongazdálkodási ügyintéző	2,0
Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport közszerelési tisztviselők összesen	5,0
- takarítónő (MT)	0,75
Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport összesen	5,75
Városgondnok	1,0
Mindösszesen:	13,75
- előzőből: körzeti ellátás	2,0
közszerelési tisztviselő	12,0

6.§

A hivatal irányítása alá tartozó önkormányzati munkakörök és engedélyezett létszámkeretek:

(1) Egészségügyi- és szociális ágazat

Munkakör megnevezése	fő	Munkaviszony jellege	Munkáltató jog gyakorlója/egyéb munkáltatói jog	Közvetlen felettes
- védőnő	2,0	közalkalmazott	Képviselő-testület/polgármester	Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője
- asszisztens	2,0	közalkalmazott	Képviselő-testület/polgármester	Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője
- takarítónő (2 x 0,5 fő)	1,0	MT	jegyző	Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője
Egészségügyi és szociális ágazat összesen:	5			
Előzőből:				
közalkalmazott	4			
MT (2 x 0,5 fő)	1,0			

(2) Városüzemeltetési Csoport

Munkakör megnevezése	fő	Munkaviszony jellege	Munkáltató jog gyakorlója/egyéb munkáltatói jog	Közvetlen felettes
- szakmunkás	2	MT	jegyző	városgondnok
- gépkocsivezető	1	MT	jegyző	városgondnok
- temetőgondnok	1	MT	jegyző	városgondnok
- segédmunkás (részfoglalkoztatás 2 fő összesen 12 órában)	0,75	MT	jegyző	városgondnok
-parkgondozó	1,0	MT	jegyző	városgondnok
Városüzemeltetési Csoport összesen	5,75			

7.§

(1) Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző
- b) építésügyi ügyintéző
- c) Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője
- d) városgondnok

(2) A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az (1) bekezdés szerinti munkaköröket kapcsolt munkakörben ellátó köztisztviselőkre is kiterjed.

A hivatal irányítása, vezetése és működése

8.§

- (1) A hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja. Az alpolgármestert a polgármester tartós távollétében annak (SZMSZ szerinti) irányítási jogosítványai illetik meg.
- (2) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.
- (3) A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője helyettesíti.
- (4) A polgármester és a jegyző a hivatali dolgozók részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tart. Ezen túlmenően a hivatal dolgozóit a Képviselő-testület döntéseiről az ülést követően tájékoztatni kell.
- (5) A jegyző a hivatal működéséről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert.

9.§

- (1) A hivatalban és az irányítása alá tartozó munkakörökben a teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők, közalkalmazottak, valamint a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók (továbbiakban dolgozók) heti munkaideje negyven óra.
 - a) A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

Hétfő	7.30 órától 17.00 óráig
Kedd, szerda, csütörtök	7.30 órától 16.00 óráig
Péntek	7.30 órától 12.30 óráig
 - b) A munkáltató az egyes dolgozók munkakörére figyelemmel az a) ponttól eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.
- (2) Az ügyfélfogadás rendje:
A hivatal általános ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	13 órától — 16.30 óráig
Szerda:	8 órától — 12 óráig és 13 órától 15.30 óráig
Péntek:	8 órától — 11.30 óráig tart.

A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

10.§

- (1) A munkáltatói jogokat a köztisztviselők, ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó, nem közfoglalkoztatott dolgozók tekintetében a jegyző gyakorolja. A jegyző valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazottak esetében a polgármester csak az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja.
- (2) A közfoglalkoztatásban résztvevők kiválasztásáról a polgármester bevonásával a Szociális Bizottság dönt.

11.§

- (1) A dolgozók a jelenlétüket, illetve távollétüket jelenléti ívbe kötelesek bejegyezni.

- (2) A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző engedélyével lehet elhagyni. A távollét idejét és célját az erre szolgáló nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (3) Tartósabb (5 munkanapot meghaladó) távollét esetén a távollévő dolgozó helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

12.§

A kiadmányozási jog gyakorlását külön belső szabályzat tartalmazza.

13.§

A hivatal működését, feladatellátásának részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rögzíteni.



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarítónő

Munkaköri feladatok meghatározása:

A munkakör célja:

Az intézmény tisztán tartása, a hivatali munkához megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felporszívózása, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása, a kilincsek fertőtlenítése
- vizesblokkok tisztántartása és fertőtlenítése
- étkező helyiség és vizesblokkjának tisztántartása

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- fűtőtestek tisztítása,
- a közös területeken lévő virágok locsolása, gondozása
- az étkező helyiségben lévő elektromos berendezések tisztántartása
- az étkező helyiségben található reprezentáláshoz szükséges csészék, poharak, tálcák időszakonként frissítő tisztántartása

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszíne rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- a Hivatal épületének nyitása-zárása,
- intézményen kívüli feladatai:
az intézmény bejáratánál ültetett virágok gondozása, locsolása
téli időszakban a síkosítás mentesítési feladatok elvégzése.
- indokolt esetben részt vesz a levélkihordásban
- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a polgármestert/jegyzőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáért.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.

Jogosultságai:

Munkaviszonyával járó jogosultságok, panasztétel jog.

Rétság, 2017. január 5.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság, 2017. január 5.

.....
munkavállaló



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Könyvelő, pénztáros

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú. fegyelmezett munkavégzés;

Speciális feladatai:

- **Pénztári órák: péntek: 9 órától 11 óráig**
- Anyagi felelősség mellett kezeli a - Házipénztár Szabályzat előírásai szerint - a házipénztárat. Kifizetés előtt köteles ellenőrizni a Szabályzatban rögzített utalványozási, kötelezettségvállalási előírások maradéktalan betartását. Vezet a napi pénztárjelentést, és napi pénztárzárlatot készít. Távollétét megelőzően jegyzőkönyvvel adja át a pénztárt a helyettesítéssel megbízott dolgozónak. Közreműködik a napközis térítési díjak beszédésében.
- Analitikus nyilvántartást vezet a közműfejlesztési hozzájárulásról. Negyedévente visszaigényli a közműfejlesztési, folyékony hulladékgyűjtési támogatást.
- A szociális ellátásokat havonta – külön szabályzatban foglalt időpontig – kifizeti az ellátottak részére
- Vezet a Cigány és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát
- Végzi a közfoglalkoztatottak részére a munkabér kifizetéseket.
- Ellátja az Ellenőrzési Szabályzatban rögzített érvényesítési feladatokat
- Közreműködik az éves költségvetés és beszámoló elkészítésében
- Gondoskodik a havonta ismétlődő tiszteletdíjak, rendszeres gyermekvédelmi és szociális segélyek, ápolási díjak, lakásfenntartási támogatás, és megelőlegezett gyermektartás díjak kifizetéséről. Vezet az ezekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

- Havonta egyezteti a kifizetett gyermekvédelmi támogatás, szociális segély, rendszeres szociális segély és elkészíti a rendszeres gyermekvédelmi támogatás, lakásfenntartási támogatás visszaigénylését.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Üzemanyag-költség kifizetés előtt kitölti az üzemanyag-elszámoló lapot, eltérés esetén jelez a Polgármesternek
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kintlévőségeket és intézkedik beszedésük érdekében.
- Ütemterv szerint részt vesz a leltározásban
- Előkészíti a selejtezési kezdeményezéseket döntésre
- Vezeti a lakbérfőkönyvet, gondoskodik a számlázásról és a lakberek beszédéséről.
- Elkészíti az eseti és a megállapodásokon alapuló havi számláka
- Erkölcsi és anyagi felelősség terheli a határidők betartásáért
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office internetböngésző és elektronikus levelező programokat, *felhasználó szinten kezeli* a EPER, KGR és a kataszteri programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket.
- Feladatkörébe nem tartozó feladatok ellátását a polgármester, jegyző, és pénzügyi csoportvezető utasítása alapján végzi.
- Havonta, negyedévente és eseti jelleggel elvégzi a számlázási feladatokat.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Rétság, 2017. január 9.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság, 2017. január 9.

.....
köztisztviselő



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Építésügyi ügyintéző I:

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú. fegyelmezett munkavégzés;
- az önkormányzati tervek, koncepciók, feladatok, illetve az ezekkel kapcsolatos testületi és vezetői döntések szakmai előkészítése;
- a feladatkörét érintő jegyzői utasítások szakmai előkészítése, illetve azok tervezeteinek véleményezése,
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- ellátja mindazon feladatokat melyekkel közvetlen felettese megbízza

Speciális feladatai:

- gyakorolja a kiadmányozást az erről szóló belső szabályzatnak megfelelően;
- képviseli az építésügyet bíróságon, szakmai fórumokon, regionális és egyéb értekezleteken;
- elkészíti az építésügyi szakmai beszámolóit, kötelező statisztikai jelentéseit;
- ellenőrzi a nyilvántartások naprakész vezetését;
- a képzési igényről tájékoztatja a munkáltatót, és a munkáltató engedélyének megfelelően delegálja az előadókat;
- az építésügyi feladatellátásával kapcsolatos valamennyi kérdéstről, munkaerő és eszközigényéről tájékoztatja a munkáltatót;
- véleményezi feladatkörét érintő helyi rendeleteket különösen a helyi építési szabályzat, településrendezési terv
- Ellátja az 1997.évi LXXVIII. törvény és végrehajtási rendeleteiben meghatározott I. fokú építésügyi hatóság jogkörébe tartozó feladatokat teljes körűen **Berkenye, Kéthodony, Nógrád, Pusztaberki, Rétság, Szátok, Szendehely, Sente, Tereske, Tolmács** községekre kiterjedően. Ezen belül különösen:

Építéshatósági feladatok ellátása:

- építési engedélyezési eljárás, bontási-, építési-, használatbavételi-, fennmaradási-,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- panaszügyek kivizsgálása, építéshatósági kérdésekben tájékoztatás, adatszolgáltatás, szakmai nyilatkozat kiadása,
- folyamatos kapcsolattartás a földhivatallal,
- nyilvántartások vezetése,
- kötelező adatszolgáltatások ellátása

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások, vezetői egyeztetések szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

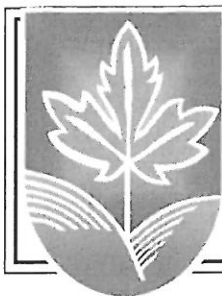
Rétság, 2017. január 10.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság, 2017. január 10.

.....
köztisztviselő



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport Vezető, Jegyző általános helyettese

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;

Speciális feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi- és Szolgáltatási csoport munkáját.
- Ellátja szabályzat szerint az utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési feladatokat.
- A vonatkozó szabályzat szerint utalványozza a pénztári kifizetéseket.
- Elvégzi a költségvetési normatívák igénylését, lemondását, elszámolását
- Elkészíti az éves költségvetést és beszámolót. A költségvetési javaslat összeállítása előtt előzetesen egyeztetni az önállóan működő intézmények költségvetési javaslatát. Előkészíti bizottsági tárgyalásra a költségvetési javaslatot, a költségvetés évközi módosítását és beszámolót.
- Elkészíti a testület elé kerülő költségvetéssel és végrehajtással kapcsolatos előterjesztéseket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását. Kezdeményezi a tényleges bevételeknek és kiadásoknak megfelelő költségvetés módosítását, szabad saját pénzeszköz lekötését.
- Gondoskodik a pénzügyi szabályzatok, számlakeret és számlatükör elkészítéséről és folyamatos, naprakész karbantartásáról.
- Megszervezi és biztosítja a gazdasági események naprakész, a számviteli előírásoknak megfelelő könyvelését és kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését.
- Gondoskodik a központosított előirányzatok igényléséről.
- Megszervezi a leltározást, elkészíti a leltározási ütemtervet.
- Gondoskodik a jogszabályban elrendelt havi pénzforgalmi információ, valamint költségvetés és költségvetési beszámoló határidőre történő elkészítéséről és felterjesztéséről.
- Ellenőrzi a költségvetéssel kapcsolatos információs jelentéseket.
- Intézményvezetőknek havonta pénzforgalmi információt ad.

- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásokat. Elkészíti a bevallást, biztosítja az ÁFA határidőre történő befizetését, és visszaigénylését.
- Távolléte esetén helyettesíti az adóügyintézőt.
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office programot és elektronikus levelező programokat, *felhasználó szinten kezeli* az EPER, a TATIGAZD, az ANAL, a BEFESZ, a SZÁMLÁZÓ, az ONKADO, KGR rendszert, EBR 42 rendszert és a kataszteri programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket.
- Naponta figyelemmel kíséri az e-adat rendszert
- A pénztárszabályzatban rögzítettek alapján elvégzi a pénztári tételek ellenjegyzését, a banki tételek esetében elvégzi az érvényesítési feladatokat.
- Távollétében és ügyfélfogadási idején kívül helyettesíti a jegyzőt.
- Munkakörébe nem tartozó feladatokat a polgármester és jegyző utasítása alapján végzi.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Rétság, 2017.01.09.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság, 2017.01.09.

.....
köztisztviselő



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaügyi ügyintéző

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- az önkormányzati tervek, koncepciók, feladatok, illetve az ezekkel kapcsolatos testületi és vezetői döntések szakmai előkészítése;
- a feladatkörét érintő jegyzői utasítások szakmai előkészítése, illetve azok tervezeteinek véleményezése,
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- ellátja mindazon feladatokat melyekkel közvetlen felettese megbízza

Speciális feladatai:

- Folyamatosan elkészíti és megküldi a MÁK részére a távolmaradási jelentést, mozgó bérek és egyéb juttatások elszámolását.
- A munkaügyi rendszerben ellátja a hivatali és hivatalhoz tartozó, önállóan működő intézmények dolgozóinak, bérével és juttatásával, szabadságával kapcsolatos megállapítási és nyilvántartási feladatokat, továbbítja az iratokat és adatokat.
- Ellátja a közfoglalkoztatás keretében alkalmazott dolgozók felvételével, munkaviszonyuk megszűnésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik a közfoglalkoztatott munkavállalók bér-részleteinek elszámolásáról és figyeli a bérből történő letiltást, levonást
- Ellátja a közcélú és közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív és elszámolási feladatokat
- Kisebbségi önkormányzat közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatainak ellátása (kérelem benyújtása, elszámolások adminisztratív intézése, MÁK részére történő bejelentések intézése))
- Elkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos havi jelentéseket, elkészíti a visszaigényléseket,

- Folyamatosan vezeti a személyi jövedelemadó alá eső kifizetésekre az egyéni nyilvántartó lapokat, és jelenti a MÁK felé az adóköteles rendszeres és nem rendszeres juttatásokat,
- Tárgyévét követő év január 31-ig név és jogcím szerint kiadja az év közben kifizetett, jövedelemadó alá eső kifizetésekről készített összesítő igazolásokat.
- Gondoskodik a MÁK által megküldött jövedelemigazolások dolgozók részére történő átadásáról és a nem önbevalló munkavállalók jövedelem igazolásának és nyilatkozatának MÁK részére történő továbbításáról.
- Gondoskodik a cafetéria juttatás igényléséről és kiosztásáról, valamint visszafizetési kötelezettség esetén a visszaigénylésről
- SZÉP kártya regisztráció, igények, feltöltések, adatbázis munkáltató szintű kezelés
- Elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos pályázatokat, a szerződés-tervezeteket a Képviselő-testület jóváhagyásra előkészíti,
- Kezeli az NFSZ Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási adatbázisát
- KÖZIGÁLLÁS -ra feltöltendő anyagok kezelése
- Közreműködik a leltározásokban.
- Vezeti a dolgozók személyi anyagának nyilvántartását.
- Adminisztratív jelleggel közreműködik a TÉR rendszer működtetésében
- Közigazgatási és Vizsgaportál kezelése (képzés referensi feladatok ellátása, a köztisztviselők éves továbbképzési tervében való aktív részvétel)
- figyelemmel követi a munkavégzéshez kapcsolatos szabályzatok naprakészességét, indokolt esetben elkészíti a szabályzatok módosítását. A szabályzat tervezetet előkészíti testületi döntésre.
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office programot és elektronikus levelező programokat, a munkaügyi nyilvántartást segítő programot, az e-adat rendszert. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket.
- Helyettesíti a pénztárost
- Felsoroltakon kívül ellátja a polgármester, jegyző által adott külön feladatokat.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Rétság, 2017. január 9.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság, 2017.01.09.

.....
köztisztviselő



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szociális ügyintéző, anyakönyvvezető

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;

Speciális feladatai:

- **Szociális igazgatás keretében:**
 - az önkormányzat helyi szociális rendelete alapján az önkormányzati segélyek teljes körű ügyintézése,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, igénylése, felülvizsgálata és megszüntetése,
 - rendkívüli gyermekvédelmi támogatások megállapítása,
 - védendő fogyasztókkal kapcsolatos igazolás kiállítása,
 - méltányossági ápolási díjak kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
 - figyelemmel kíséri a szociális ügyekben keletkezett visszafizetési kötelezettségeket, gondoskodik azok behajtásáról,
 - közvetlen felettesével közösen előkészíti a **Szociális Bizottság üléseinek** anyagát és gondoskodik a bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, határidőben történő felterjesztéséről, valamint a bizottsági hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról.
 - szociális étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs és Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
 - **a szabadidős szálláshelyek** működésével kapcsolatosan a 173./2003.(X.28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint ellátja:
 - szabadidős szálláshely szolgáltatót hatósági nyilvántartásba veszi, vezeti a nyilvántartást és továbbítja a KSH részére.
 - szolgáltató részére hatósági bizonyítvány állít ki, hitelesíti a vásárlók könyvét
 - szükség esetén intézkedik a szálláshely átminősítéséről

- **Kereskedelmi engedélyezéssel** kapcsolatban az 55./2009.(IX.29.), a 210/2009.(IX.29.), valamint a 239/2009.(X.20.) Korm.rendeletekben foglaltak szerint jár el
 - helyi termelői piac, vásár vagy piac engedélyezését, és felügyeletét és vezeti nyilvántartásukat
 - nyilvántartást vezet a kereskedelmi tevékenységre vonatkozó bejelentésekről, valamint a bekövetkezett változásokat, erről igazolást ad ki.
 - gondoskodik a nyilvántartás önkormányzati honlapon történő közzétételéről
 - üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedélyt ad ki, módosít és visszavon.
 - az üzletek működéséről nyilvántartást vezet és gondoskodik a nyilvántartás önkormányzati honlapon történő közzétételéről,
 - nyilvántartást vezet a mozgóárusokról,
- Gondoskodik a behajtásra kimutatott idegen, helyi rendeletben szabályozott szociális és egyéb tartozások analitikus és számítógépes nyilvántartásáról, beszedéséről és utalásár értesítések, felszólítások iktatása és a postára adás előkészítése
- Adókkal kapcsolatos adatszolgáltatások kérése, adminisztrálása
- Étkezési díjak, óvodai térítési díjak, közterület használati díjak kintlévőségének behajtás
- távollétében helyettesíti a hatósági ügyintéző - anyakönyvvezetőt.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások, vezetői egyeztetések szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Rétság, 2017.01.09

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság, 2017.01.09

.....
köztisztviselő



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Építéshatósági ügyintéző II.

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- az önkormányzati tervek, koncepciók, feladatok illetve az ezekkel kapcsolatos testületi és vezetői döntések szakmai előkészítése;
- a feladatkörét érintő jegyzői utasítások szakmai előkészítése, illetve azok tervezeteinek véleményezése,
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- ellátja mindazon feladatokat melyekkel közvetlen felettese megbízza

Speciális feladatai:

- gyakorolja a kiadmányozást az erről szóló belső szabályzatnak megfelelően;
- képviseli az építéshatóságot bíróságon, szakmai fórumokon, regionális és egyéb értekezleteken;
- elkészíti az építéshatóság szakmai beszámolóit, kötelező statisztikai jelentéseit;
- ellenőrzi a nyilvántartások naprakész vezetését;
- a képzési igényről tájékoztatja a munkáltatót, és a munkáltató engedélyének megfelelően delegálja az előadókat;
- az építéshatóság feladatellátásával kapcsolatos valamennyi kérdésről, munkaerő és eszközigenyéről tájékoztatja a munkáltatót;
- véleményezi a feladatkörét érintő helyi rendeleteket, különösen a helyi építési szabályzat, településrendezési terv,
- Ellátja az 1997.évi LXXVIII. törvény és végrehajtási rendeleteiben meghatározott I. fokú építésügyi hatóság jogkörébe tartozó feladatokat teljes körűen **Alsópetény, Bánk, Borsosberény, Felsőpetény, Horpács, Keszeg, Legénd, Nógrádsáp, Nagyoroszi, Nőtincs, Ósagárd, Romhány, Diósjenő, Kiscset, Nézsza** községekre kiterjedően.

Ezen belül különösen:

Építéshatósági feladatok ellátása:

- építési engedélyezési eljárás, bontási-, építési-, használatbavételi-, fennmaradási-,
- hatósági bizonyítvány kiállítása
- panaszügyek kivizsgálása, építéshatósági kérdésekben tájékoztatás, adatszolgáltatás, szakmai nyilatkozatok kiadása
- folyamatos kapcsolattartás a földhivatallal,
- nyilvántartások vezetése,
- kötelező adatszolgáltatások ellátása

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások, vezetői egyeztetések szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Rétság, 2017. január 10.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság, 2017. január 10.

.....
köztisztviselő



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Irodai asszisztens és titkársági ügykezelő

Általános feladatai:

- a képviselő-testület munkatervében foglaltak alapján a képviselő-testület és bizottságai munkájának adminisztratív támogatása
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;

Speciális feladatai:

- képviselő-testület és bizottságai valamint a kisebbségi önkormányzat üléseinek előkészítésében való közreműködés a jegyző utasítása szerint, előterjesztések sokszorosítása, és postázása;
- meghívók készítése és postázása az érintetteknek
- Képviselő-testületi, bizottsági, kisebbségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek elkészítése, valamint 15 napon belül Njt-re történő feltöltése, honlapra történő megküldése,
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek kötetésre történő előkészítése
- képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak nyilvántartása;
- képviselő-testület rendeleteinek közzététele az önkormányzat hirdetőtábláján és a hivatalos honlapon
- bizottságok határozatainak nyilvántartása;
- a képviselő-testület határozatainak átadása a végrehajtásra megjelölt előadó, illetve intézményvezető részére;
- ügyfelek, kérelmezők értesítése a képviselő-testület döntéseiről;
- a 16/2002 (II.18) Korm.rendeletben foglaltak szerint gondoskodik a földművelésügyi ágazatba tartozó **ajánlatok kifüggesztéséről**, az átvett nyilatkozatokról iratjegyzéket készít és megküldi az eladónak
- hirdetmények közzététele és visszaigazolása;
- hivatali nyilvántartások vezetése a jegyző utasítása szerint;
- egyéb jegyzőkönyvek, emlékeztetők gépelése;
- esetenként reprezentációs feladatok ellátása a jegyző utasítása szerint;
- egyéb adminisztrációs tevékenységgel segíti a jegyző munkáját.
- segítséget nyújt az ügyfélszolgálat zavartalan működtetésében
- szükség esetén a városüzemeltetési csoport nyilvántartásait rendezi, vezeti

- gondoskodik az irattárak rendezéséről, a selejtezendő anyagok selejtezéséről, az érvényben lévő szabályzat alapján
- kapcsolatot tart a Nógrád Megyei Levéltárral és irányításukkal gondoskodik a levéltárba átadandó dokumentumok rendezéséről, felvezetéséről és átadásáról
- jegyző által kiszignózott postai küldemények iktatása
- ügyiratok folyamatos iktatása főszámra, alszámra és gyűjtőszámra
- az ügyintézők által irattározásra leadott anyagok irattározása, kivezetése
- hatósági statisztikai jelentéshez folyamatosan gyűjti és feldolgozza az adatlapokat
- összeállítja az éves hatósági statisztikai jelentést
- kezeli a telefonközponton keresztül érkező hívásokat
- nyomon követi a hivatal@retsag.hu és a jegyzo@retsag.hu email címre érkező elektronikus leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja
- kezeli a faxon érkezett leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja
- képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések másolása, postázása valamint közreműködik a pénzügyi-költségvetési anyagok másolásában,
- egyéb fénymásolási feladatok ellátása
- gondoskodik a fénymásoló karbantartásáról, állandó üzemképességéről
- kimenő posta felvezetése, nyilvántartása
- adóértesítések, felszólítások iktatása és a postára adás előkészítése
- gondoskodik az ügyfelek információval történő ellátásáról az ügyintézésre, az ügyintéző személyére vonatkozóan
- a felsorolt munkaköri feladatain túl köteles ellátni a polgármester és a jegyző által adott külön megbízásokat

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Munka törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

Rétság,

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság,

.....

munkavállaló



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Adóügyi ügyintéző

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;

Speciális feladatai:

- Ellátja az önkormányzati rendelettel megállapított helyi adó - iparüzési, építmény, magánszemélyek és kommunális adója, talajterhelési díj -, valamint a gépjárműadóval kapcsolatos előírási, nyilvántartási és beszédési feladatait. A kivetéses adóknál a bevallások alapján határozattal állapítja meg az éves adót és változásait. Az iparüzési adó bevallási adatai alapján elvégzi az éves adó elszámolását, az adóelőleg megállapítását.
- Folyamatosan gondoskodik az adóhátralékok beszédéséről, az adózás rendjéről szóló jogszabályban biztosított behajtási lehetőségek alkalmazásával.
- Elvégzi a helyi adók és gépjárműadó számítógépes könyvelését. Elkészíti az éves adólajstromokat, a havi összesítő elszámolásokat. Gondoskodik a kivetési adatok és havi forgalmi adatok MÁK által megadott határidőre történő felterjesztéséről.
- Havonta gondoskodik a gépjárműadó 60 %-nak MÁK számlájára történő átutalásáról.
- Ellátja a jegyző által jóváhagyott ellenőrzési program alapján a helyi adó bevallások helyszíni ellenőrzését. Elkészíti az ellenőrzések vizsgálati anyagát.
- Egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok hivatali nyilvántartását folyamatosan egyeztetni a helyi adó nyilvántartással. Eljár a helyi adó bejelentkezési kötelezettség teljesítése érdekében.
- Központi gépjármű-nyilvántartás alapján határozattal rendelkezik a változások átvezetéséről, az adó előírásról és törléséről.
- Társhatóságok megkeresésére adatot szolgáltat.
- Vezeti a gépjárműadó, helyi adó és idegentartozások számla számlakivonat nyilvántartását.
- Előkészíti a gépjárműadóval és helyi adóval kapcsolatos testületi beszámolókat.
- Gondoskodik a helyi adóval kapcsolatos méltányossági kérelmek elbírálásáról

- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office és ONKADO programokat. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket.
- Kiadja az adó és értékbizonyítványt, vezeti a nyilvántartást
- Adóval kapcsolatos értesítések, felszólítások iktatása és a postára adás előkészítése
- Naponta figyelemmel követi az e-adat rendszert.
- Fentiekén túl ellátja mindazt, amivel közvetlen vezetője illetve a jegyző megbízza.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Rétság, 2017. január 9.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság, 2017.01.09.

.....
köztisztviselő



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hatósági ügyintéző, anyakönyvvezető

Általános feladatai:

- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;

Speciális feladatai:

- teljes körűen ellátja a polgárok **személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról** szóló 1992. évi LXVI. törvényben valamint annak végrehajtásáról 146/1993.(X.26.) Kormány rendeletben jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- teljes körűen ellátja az **anyakönyvi igazgatással** kapcsolatos feladatokat a 2010.évi I. törvényben, valamint az 1952.évi IV. törvényben foglaltaknak megfelelően:
- az 1993.évi LV. törvényben foglaltak alapján ellátja az **állampolgársággal** kapcsolatos esküvel kapcsolatos feladatokat
- ellátja a jegyző **hagyatéki eljárással** kapcsolatos feladat és hatásköreit a 2010.évi XXXVIII. törvényben foglaltak szerint
- ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos teendőket (pályázati felhívás, pályázati feltételek megfogalmazása, ezzel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése, végrehatása)
- ellátja az önkormányzati közterületek használatával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- biztosítja a közérdekű adatok www.retsag.hu honlapon történő megjelenítését,
- ellátja Rétság város polgári védelmi feladatait,
- igény esetén gondoskodik a **szépkorúak köszöntésével** kapcsolatos feladatok ellátásáról a 142/1999.(IX.08.) Korm. rendeletben foglaltak szerint,
- a jegyző utasítása szerint közreműködik a **választással, népszavazással** népi kezdeményezéssel, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az országgyűlési képviselők választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával és nemzetiségi önkormányzati választásokkal kapcsolatban a jegyző feladat és hatáskörébe utalt feladatok ellátásában,
- biztosítja valamennyi **adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,**
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez,
- vezeti az ebnylvántartást,

- Arany János Tehetséggondozó Program nyilvántartásának vezetése,
- Szépkorúak köszöntése a 142/1999. (IX.08) Korm. rendelet szerint,
- méhészettel kapcsolatos bejelentések intézése,
- távollétében helyettesíti a szociális ügyintézőt.

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről.

Rétság, 2017.01.10.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság, 2017. január 10.

.....
munkavállaló



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Városüzemeltetési csoportvezető

Általános feladatai:

- a képviselő-testület munkatervébe, az éves felújítási- karbantartási tervben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- a feladatkörét érintő utasítások szakmai előkészítése, illetve azok tervezeteinek véleményezése,
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- felel a csoport feladatainak ellátásáért.

Speciális feladatai:

- **tűzszerezeti mentesítés szükségessége esetén a 142/1999.(IX.08.) Korm.rendeletben foglaltak szerint eljár**
- városüzemeltetési csoport feladatainak koordinálása, feladatok ütemezése, irányítása és ellenőrzése
- közfoglalkoztatás feladatainak szervezése, figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- az önkormányzat ingatlanvagyonának állag megőrzése érdekében szükséges kisebb javítások, felújítások szervezése, ellenőrzése,
- az önkormányzat gépjármű parkjának kezelése, a gépjárművekre vonatkozó szabályok betartatása a belső szabályzat alapján,
- a közfoglalkoztatáshoz, illetve a városüzemeltetési feladat ellátáshoz szükséges eszközök és anyagok beszerzése, nyilvántartása, elszámolása,
- a város közterületeinek, illetve beépítetlen önkormányzati tulajdonú területeinek kezelésének, karbantartásának, tisztításának szervezése;
- a város környezetvédelmi rendeletének betarttatása, a be nem tartókkal szemben szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- a városi utak, hidak, parkolók, járdák, zöldterületek valamint a városi csapadékvíz elvezető rendszerek, így a zárt csapadékcsatornák és nyílt árkok karbantartása, illetve fenntartásának szervezése;
- folyamatos kapcsolattartás az önkormányzat intézményeinek vezetőivel, Járási Központtal, Járóbeteg-szakellátó Központtal, a rétsági Munkaügyi Központtal, a közszolgáltatást ellátó szervezetekkel, városüzemeltetési tanácsnokkal,

- illegális közterület foglalások felszámolása, a szabálytalanságot elkövetőkkel szemben szankcionálás elrendelése,
- nyilvántartások vezetése, ellenőrzése,
- kötelező adatszolgáltatások ellátása a közhasznúak esetében
- város működését érintő vis major helyzetek esetén szervezési és lebonyolítási feladatok ellátása,
- elkészíti az éves karbantartási tervet és vezeti a készletnyilvántartást, a fizikai dolgozók eszköznyilvántartását, a fizikai dolgozók munkaidő nyilvántartását a munkafolyamatok tevékenység és intézmény szerint
- a városüzemeltetéssel kapcsolatosan ellátja az itt fel nem sorolt, jegyző által megjelölt egyéb feladatokat, illetve ezeket szervezi, és a végrehajtást ellenőrzi.

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Rétság, 2017.01.09.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság, 2017. január 9.

.....
köztisztviselő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

dr. Varga Tibor jegyző

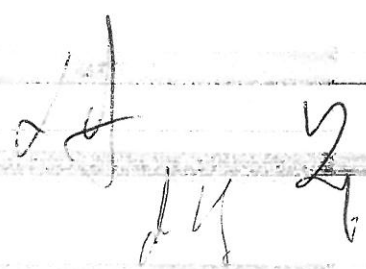
I. Általános rendelkezések

1. **Feladatköre:** ellátja Rétság Város Önkormányzata Jegyzőjének feladatait az új jegyző kinevezéséig
2. **Munkáltató megnevezése, munkavégzés helye:** Rétság Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 2651 Rétság, Rákóczi u. 20.
3. **Munkaideje:** heti 16 óra (hétfő, szerda)
4. **Alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója:** Nógrád Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottja
5. **Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:** Rétság Város Polgármestere és Nagyoroszi, Horpács, Pusztaberki Községek Polgármesterei közötti megállapodásban foglaltak szerint
6. **Általános helyettese:** Rétság Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a polgármesteri hivatal pénzügyi és szolgáltatási csoport vezetője

II. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

Ellátja a jogszabályok által a jegyző hatáskörébe telepített feladatokat, így különösen:

1. vezeti a polgármesteri hivatalt;
2. dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
3. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
5. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
6. tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;



7. közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő olyan előterjesztéseket, amelyek a jegyző feladat- és hatáskörébe tartoznak;
8. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szerveinek és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő;
9. gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek határidőn belüli elkészítéséről, és a kormányhivatalhoz történő megküldéséről;
10. gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a kormányhivatalhoz történő megküldéséről és a Nemzeti Jogszabálytárban történő feltöltéséről,
11. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt az átruházott hatósági ügyekben;
12. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

III. Záradék

Ez a munkaköri leírás az NO-B/03/92-2/2015. iktatószámú kinevezés módosítással együtt lép hatályba és módosításáig érvényes.

Salgótarján, 2015. január 26.

dr. Szabó Sándor
kormány megbízott



A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem.

dr. Varga Tibor
jegyző