



Tarhos Község Polgármestere

5641 Tarhos, Petőfi utca 29.

Tel.: 06-66/429-171

E-mail: polgarmester@tarhos.hu, weboldal: www.tarhos.hu

23/2020. (XII. 14.) Tarhos Község Polgármesterének határozata

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatáskörében eljárva Tarhos Község Polgármestereként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a **Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal 2020-as béradatainak teljesítését előzetes kalkuláció alapján, - amely nem pótolja a zárszámadás (beszámoló) egyidejű elfogadását - melléklet szerint elfogadja. Megállapítja, hogy a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeihez Tarhos községnek a lakosságarányos költségviselés társulási megállapodásban rögzített szabályai alapján 622 000 Ft összeggel kell hozzájárulnia. A maradványt a közös hivatalt létrehozó Bélmegyer, és Murony község önkormányzatai a 2021-es feladatellátásra lakosságarányosan felhasználják.**

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

Tarhos, 2020. december 14.


Kürti Sándor
Polgármester



	Arányosított állami támogatás	Pénzmaradvány	Murornak átutalt támogatások	Bevétel összesen	Bruttó bér 12.hótól 11.hóig	Szochó 12.hótól 11.hóig	Kifizetési adó 12.hótól 11.hóig	10. havi bér alapján tervezett 1 havi bér + járulék	Oláhne dologija 9. havi - nem lesz több számla	Bér+járulék+dologi mindösszesen	Különbözlet
BÉLMEGYER (32%)	15 678 560		737 212	16 415 772	10 655 512	1 652 696	84 059	1 032 708	2 250 000	15 674 976	740 796
MURONY (41%)	20 088 155	935 857		21 024 012	18 050 866	2 720 780	120 919	1 362 801	-2 250 000	20 005 366	1 018 646
TARHOS (27%)	13 228 785	623 904	622 000	14 474 689	11 056 285	1 588 676	82 413	1 100 827		13 828 200	646 489
	48 995 500	1 559 761	1 359 212	51 914 473	39 762 663	5 962 152	287 391	3 496 336	0	49 508 542	2 405 931



Tarhos Község Polgármestere

5641 Tarhos, Petőfi utca 29.

Tel.: 06-66/429-171

E-mail: polgarmester@tarhos.hu, weboldal: www.tarhos.hu

24/2020. (XII. 14.) Tarhos Község Polgármesterének határozata

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatáskörében eljárva Tarhos Község Polgármestereként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben megállapítja, hogy a közös önkormányzati hivatal költségvetése 2021-es tervezése során a 2020-as lakosságszámot veszik figyelembe, mindaddig, amíg a 2021-es év hivatalos számai nem válnak ismertté:

Bélmegyer: 935 fő,

Tarhos: 800 fő,

Murony: 1225 fő, összesen: 2960 fő.

Tarhos polgármestere kinyilvánítja azt a szándékát, hogy a 2021-es év tervezése során elsősorban az állami támogatásból, és ahol volt, a 2020-as maradványból kívánja működtetni a közös önkormányzati hivatalt.

Amennyiben a külső körülmények lényegesen megváltoznak, vállalja, hogy a másik két fenntartó önkormányzat polgármestereivel áttekinti az eltelt időszak teljesítését, és a költségvetési évre vonatkozóan meghozza a szükséges döntéseket, intézkedéseket.

A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések polgármesterei az Mötv. 67. §-a értelmében az **irányítási feladataikat** az alábbi módon látják el:

- önkormányzati működéshez kapcsolódó általános feladatok:

(a testületi ülések előkészítése, tartalmi és adminisztratív feladatok, a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok, egyéb általános működési feladatok)

minden település polgármestere önállóan,

- gazdasági, pénzügyi feladatok:

(a települési önkormányzat költségvetése, zárszámadása, pénzügyi beszámolók készítése, nyilvántartások vezetése, gazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése)

minden település polgármestere önállóan,

- a közös önkormányzati hivatal költségvetése, zárszámadása, pénzügyi beszámolók készítése,

mindhárom település polgármesterének lakosságarányos többségi döntésével, amennyiben a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó állami támogatás és maradvány a kiadásokat nem haladják meg. Amennyiben a működési költségek meghaladják az állami támogatás és a maradvány összegét, a különbözet vállalásáról a képviselő-testületek az Mötv. 85. § (11) bekezdése alapján döntenek,

- hatósági feladatok, igazgatási munka

Murony tekintetében a jegyző,

Tarhos, Bélmegyer tekintetében a kirendeltségvezető

feletti irányítási jogosultságot az érintett település polgármestere önállóan gyakorolja.

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

Tarhos, 2020. december 14.


Kürti Sándor
Polgármester



Tarhos Község Polgármestere

5641 Tarhos, Petőfi utca 29.

Tel.: 06-66/429-171

E-mail: polgarmester@tarhos.hu, weboldal: www.tarhos.hu

25/2020. (XII. 14.) Tarhos Község Polgármesterének határozata

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatáskörében eljárva Tarhos Község Polgármestereként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal 2021-es feladat, és a feladatokhoz kapcsolódó költségek megosztásának elveit alábbiak szerint állapítom meg:

1. A jegyző a gesztor település, Murony feladatait látja el folyamatosan, Bélmegyer-Tarhos településeken **a jelenleg is közös hivatal alkalmazásában álló, a jegyző helyettesítésére megfelelő képesítési előírásokkal rendelkező köztisztviselő látja el a „kirendeltségvezetői” feladatokat.**

A jegyző hétfőtől csütörtökig Muronyban, a kirendeltségvezető két napon Bélmegyeren, két napon Tarhoson van, pénteken a két köztisztviselő egyeztetése alapján meghatározott településen egyeztetik a közös feladatellátást, ezen a napon munkavégzés home office módon történik. A jegyző illetménye Muronyt terheli, a kirendeltségvezető illetménye Tarhos-Bélmegyert terheli. A kirendeltségvezető besorolását meghaladó illetményéhez Murony hozzájárul az adóügyi feladatok ellátása jogcímen.

2. Az 1. pontban meghatározott költségmegosztáson túl Murony rendelkezik az állami támogatás lakosságszamarányos %-ának megfelelő működési költséggel, Bélmegyer-Tarhos együttesen az állami támogatás lakosságszamarányos működési költségével.

A gesztor település látja el a közös önkormányzati hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

Tarhos-Bélmegyer pénzügyi munkatársai vállalják, hogy havonként egyeztetnek a gesztor település könyvelésével az adatok pontosítása, vagy az esetlegesen meghozandó szükséges intézkedések céljából.

3. A jegyző Muronyban a Muronyra eső közös hivatali költség keretén belül gazdálkodik, ennek megfelelően alakítja ki a feladatokat, és az ahhoz szükséges köztisztviselői létszámot. A jegyzők részére érkező információkat Kormányhivatal, Államkincstár stb. (amennyiben az nem érhető el mindhárom település részére az általuk használt informatikai rendszeren keresztül) érkezését követően továbbküldi a kirendeltségvezetőnek, egyeztet a feladatellátásról. A kirendeltségvezető Bélmegyer-Tarhoson látja el az Mót. 86. §-a szerinti feladatokat, a munkamegosztás szerinti önkormányzati feladatok előkészítése, végrehajtása, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági hatáskörök ügyintézőre nem kiszignált feladatokat. A jegyző a kiadmányozás rendjét - különösen a veszélyhelyzet alatti munka folyamatos elláthatósága érdekében is - ennek megfelelően elkészíti úgy, hogy az 2021. január 1. napjától alkalmazható legyen.

4. A 2021-es közös hivatali költségvetés előkészítése érdekében dr. Baji Mihály jegyző gondoskodik a köztisztviselők szabadságának a kiadásáról, erről tájékoztatást ad az érintett polgármestereknek, felméri, hogy a közös hivatal költségvetését 2021-ben milyen többlet-kötelezettség terheli, kiemelten például a jubileumi jutalom fizetési kötelezettségre.

5. A jegyző gondoskodik a kirendeltségvezető részére történő jogosultsági kódok megosztásáról, átadásáról, gyakorlati alkalmazásáról.

6. A jegyző Bélmegyer, Tarhos települések esetében a folyamatban levő ügyeket lehetőség szerint 2020. december 31-ig végrehajtja.

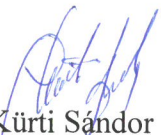

7. Az Mötv. 86. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal jegyzője Muronyban, kirendeltségvezető megbízottja Bélmegyeren és Tarhoson köteles a képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

A közös önkormányzati hivatal jegyzője Muronyban, kirendeltségvezető megbízottja Bélmegyeren és Tarhoson köteles biztosítani az egyes településeken történő ügyfélfogadást.

Felelős: Kürti Sándor polgármester, Dr. Baji Mihály jegyző

Határidő: intézkedésre azonnal

Tarhos, 2020. december 14.


Kürti Sándor
Polgármester




Tarhos Község Polgármestere

5641 Tarhos, Petőfi utca 29.

Tel.: 06-66/429-171

E-mail: polgarmester@tarhos.hu, weboldal: www.tarhos.hu

26/2020. (XII. 14.) Tarhos Község Polgármesterének határozata

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatáskörében eljárva Tarhos Község Polgármestereként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a BE/02/1/-1/2020. iktatószámú, a „Békés Megyei Kormányhivatal által pótolta megállapodás közös önkormányzati hivatal létrehozásáról” elnevezésű megállapodást módosítom, a megállapodás

- 6. pontjának második és harmadik bekezdése helyébe és az alábbi szöveg lép:

„Jegyző Murony településen, illetve kirendeltségvezető megbízottja Tarhos-Bélmegyer településen ügyfélfogadást a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint tart.

A székhelytelepülés által nyújtott alapszolgáltatások: közös önkormányzati hivatal költségvetési, személyügyi, adatszolgáltatási feladatainak ellátása a fenntartó társönkormányzatok gazdálkodási feladatot ellátó munkatársai közreműködésével, szakmai segítségnyújtásával.

- 7. pontjának második mondata helyébe az alábbi szöveg lép:

„A társuló önkormányzatok képviselő-testületei az irányítási jogosultság keretében a közös önkormányzati hivatal költségvetésének, feladatmegosztásának meghatározását, hivatal költségvetésének, éves, és évközi költségvetési beszámolóinak meghatározását, elfogadását a társult önkormányzatok polgármesterei (utólagos beszámolási kötelezettséggel) lakosságsszamarányos, többségi döntés alapján gyakorolják, amennyiben a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó állami támogatás és maradvány a működési kiadásokat nem haladják meg.

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Határidő: értelemszerű

Tarhos, 2020. december 14.


Kürti Sándor
Polgármester



Tarhos Község Polgármestere

5641 Tarhos, Petőfi utca 29.

Tel.: 06-66/429-171

E-mail: polgarmester@tarhos.hu, weboldal: www.tarhos.hu

27/2020. (XII. 14.) Tarhos Község Polgármesterének határozata

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatáskörében eljárva Tarhos Község Polgármestereként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát a melléklet szerint módosítom.

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Határidő: értelemszerű

Tarhos, 2020. december 14.


Kürti Sándor
Polgármester



A Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalt, mint költségvetési szervet létrehozó Bélmegyer, Murony és Tarhos Községek Képviselő-testületei a Közös Önkormányzati Hivatal – a továbbiakban: Közös hivatal - feladat- és hatáskörét, szervezeti tagozódását, valamint főbb működési szabályait az alábbiakban határozzák meg:

A Közös hivatal jogállása

- 1.) A Közös Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – a továbbiakban: Mötv. - 85. § (1) bekezdése alapján létrejött költségvetési szerv, amelynek alapító okiratát Bélmegyer Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2020. (I. 7.), Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2020. (I. 8.) és Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 1/2020. (I. 7.) számú határozataikkal 2020. január 1. hatállyal hagytak jóvá.
- 2.) A Közös Hivatal önálló jogi személyiséggel, működéséhez szükséges megfelelő vagyonnal rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 3.) Alapító jogokkal felruházott irányító szervek megnevezése, székhelye:
Bélmegyer Község Önkormányzata, 5643 Bélmegyer, Petőfi Sándor utca 2.
Murony Község Önkormányzata, 5672 Murony, Földvári utca 1.
Tarhos Község Önkormányzata, 5641 Tarhos, Petőfi Sándor utca 29.
- 4.) Illetékessége, működési területe: Bélmegyer, Murony és Tarhos önkormányzatok közigazgatási területe

A Közös hivatal feladata

- 1.) A Közös hivatal az illetékességébe tartozó településeken az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat látja el.
- 2.) A Közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 3.) A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
Vállalkozási tevékenység: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 4.) A testületek, bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése
 - előterjesztések előkészítése
 - előterjesztések törvényességének biztosítása,
 - jegyzőkönyvek elkészítése,
 - a határozatok nyilvántartásának vezetése,
 - a rendelet-tervezet előkészítése,
 - a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési, döntés előkészítési és

- adminisztrációs feladatok ellátása, illetve jegyzőkönyvek elkészítése,
- egyéb szervezési, előkészítési feladatok, a hozott döntések végrehajtása, azok követése.
- 5.) A polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, a döntések végrehajtása, valamint az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
- 6.) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése.
- 7.) Gazdálkodási feladatok ellátása:
- költségvetés, zárszámadás tervezet előkészítése,
 - beszámolók összeállítása,
 - intézmények finanszírozása, költségvetési beszámolójuk összeállításának koordinálása,
 - cél- és címzett támogatás igénylésének előkészítése,
 - egyéb gazdálkodási feladatok,
 - folyószámla kezelése,
 - pénzkezelés,
 - havi információszolgáltatás,
 - beruházás adminisztrációjának lebonyolítása,
 - munkaerő és bérgazdálkodás.
- 8.) A Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:
- a.) a Bélmegyeri Óvoda (5643 Bélmegyer, Szabadság tér 1.),
 - b.) a Muronyi Önkormányzati Óvoda (5672 Murony, Arany János utca 3.),
 - c.) a Muronyi Alapszolgáltatási Központ (5672 Murony, Arany János utca 8.) költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait.
- 9.) A Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladat- és hatásköreit az 1. melléklet tartalmazza.
- 10.) A Közös hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok: Mötv., Áht., Ámr.

A Közös hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

- 1.) A jegyző egyszemélyi felelős vezetője a közös hivatalnak, teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol a közös hivatalhoz tartozó köztisztviselők, ügyviteli alkalmazottak felett, a polgármesterek egyetértésével nevezi ki és menti fel, és jutalmazza a hivatal dolgozóit.
- 2.) A közös hivatal tagozódása:
- jegyző: 1 fő,
 - kirendeltségvezető: 1 fő,
 - ügyintézői létszám: 11 fő.

A Közös hivatal irányítása, vezetése

- 1.) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében, az érintett települések polgármesterek egyetértési joga szükséges a kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz az általuk meghatározott körben.
- 2.) A jegyző, valamint a kirendeltségvezető havonta munkamegbeszélést tart a Közös Hivatal dolgozói részére, meghatározza a munkavégzés fő irányait, egyes fontosabb feladatokat.
- 3.) A közös hivatal dolgozóinak feladatait a jegyző által készített munkaköri leírás tartalmazza.

4.) A hivatal képviselte: a hivatal általános képviselőt a jegyző, akadályoztatása esetén a kirendeltségvezető látja el. Eseti képviselővel a hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a hivatal képviselőt az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A Közös hivatal működési rendje

1.) A munkaidő:

Hétfő:	7,30 – 16,00
Kedd:	7,30 – 16,00
Szerda:	7,30 – 16,00
Csütörtök:	7,30 – 16,00
Péntek:	7,30 – 13,30

2.) Az ügyélfogadási idő:

Hétfő:	7,30 – 12,00, 13,00 – 16,00
Kedd:	7,30 – 12,00
Szerda:	7,30 – 12,00, 13,00 – 16,00
Péntek:	7,30 – 12,00

3.) A jegyző, valamint kirendeltségvezető ügyélfogadási ideje:

A jegyző hétfőtől csütörtökig Muronyban, a kirendeltségvezető két napon Bélmegyeren, két napon Tarhoson van, pénteken a két köztisztviselő egyeztetése alapján meghatározott településen egyeztetik a közös feladatellátást, ezen a napon munkavégzés home office módon történik. Az ügyélfogadási idő a fenti beosztás szerint az adott nap 9,00 órától – 12,00 óráig tart.

4.) A települési képviselőket, az önkormányzatok intézményvezetőit soron kívül, munkaidőben bármikor, ügyélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

5.) A jegyző, valamint a kirendeltségvezető a helyszínen köteles a szükséges felvilágosítást megadni az ügyfelek számára, az ügyfelek beadványait átvenni, a helyben intézendő ügyeket elintézni.

6.) Helyettesítés: A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell, a helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné. A dolgozó és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

A Közös hivatal érintő szervezési szabályok

A Közös hivatal működési rendjét részletesen a Közös Hivatal ügyrendje tartalmazza, melyet a jegyző a polgármesterekkel történt egyeztetést követően készít el, és hagy jóvá.

Ezen szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott szabályozás hatályát veszti.

Bélmegyer, 2020. december

P.H.

Perecz Sándor
Polgármester
Bélmegyer Község Önkormányzata

Dr. Baji Mihály
jegyző

Murony, 2020. december

P.H.

**Szegfű Gábor
Polgármester
Murony Község Önkormányzata**

**Dr. Baji Mihály
jegyző**

Tarhos, 2020. december

P.H.

**Kürti Sándor
Polgármester
Tarhos Község Önkormányzata**

**Dr. Baji Mihály
jegyző**

ZÁRADÉK:

A Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Bélmegyer Község Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatáskörében eljárva Bélmegyer Község Polgármestere a .../2020. (XII. .) számú határozatával, Murony Község Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatáskörében eljárva Murony Község Polgármestere a .../2020. (XII. ..) számú határozatával, Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének feladat és hatáskörében eljárva Tarhos Község Polgármestere a .../2020. (XII. ..) számú határozatával fogadta el.

Bélmegyer, 2020. december

P.H.

Perecz Sándor
Polgármester
Bélmegyer Község Önkormányzata

Dr. Baji Mihály
jegyző

Murony, 2020. december

P.H.

Szegfű Gábor
Polgármester
Murony Község Önkormányzata

Dr. Baji Mihály
jegyző

Tarhos, 2020. december

P.H.

Kürti Sándor
Polgármester
Tarhos Község Önkormányzata

Dr. Baji Mihály
jegyző

A Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladat- és hatásköre:

Pénzügyi előadók feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
- b/ az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- c/ kezelik a számlákat;
- d/ gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- e/ közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- f/ előkészítik az éves költségvetési tervet;
- g/ havi információs jelentést készítenek a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága felé;
- h/ elkészítik a féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót;
- i/ megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
- j/ az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel;
- k/ szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
- l/ gondoskodnak a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat,
- m/ ellátják a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek költségvetési feladatait.
- n/ gondoskodnak segélyek, támogatások kifizetéséről, a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
- o/ gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
- p/ feladataik ellátáshoz szükséges pénzeszközöket elszámolási alszámlán kezelik;
- q/ elvégzik a fizetéselőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- r/ vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyokról szóló nyilvántartást,
- s/ gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek.

Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ előkészítik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő- testületi rendeletalkotást;
- b/ biztosítják a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- c/ külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt;
- d/ intézik a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesítik a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
- e/ tájékoztatják a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról;
- f/ ellátják a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- g/ az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, helyszíni szemlét tartanak;

- h/ javaslatot tesznek a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére vagy elengedésére;
- i/ ellátják a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- j/ megindítják az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
- k/ felhívják az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- l/ az adóbehajtás során érvényesítik az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodnak az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- m/ jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatják, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törlik a köztartozást, illetve értesítik erről a behajtást kérő szervet;
- n/ vezetik a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készítenek, ellenőrzéseket végeznek;
- o/ nyilvántartják a közigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodnak azok behajtásáról;
- p/ ellátják a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

Igazgatási ügyintézők feladat- és hatásköre

- a/ elvégzik a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét,
- b/ ellátják a föld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat.

Szociális ügyintézők, anyakönyvvezetők feladat- és hatásköre

- a/ anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenysége;
- b/ szervezik a családi ünnepségeket (házasságkötés, névadás);
- c/ döntésre előkészítik a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket;
- d/ társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
- e/ előkészítik a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket;
- f/ döntésre előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;
- g/ ellátják a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- h/ szervezi és döntésre előkészíti az önkormányzati ösztöndíj-pályázatokat;
- i/ hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

Jegyzőkönyvvezetők ügyintézők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ részt vesznek a Képviselő-testületek és bizottságaik törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
- b/ segítik a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését;
- c/ elkészítik a testületi ülések meghívóját, összeállítják a napirend szerinti előterjesztéseket és megküldik a képviselők és más meghívottak részére;
- d/ ellenőrzik a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus levelezését;

- e/ az önkormányzati döntéseket nyilvántartják, kezelik és információkat szolgáltatnak;
- f/ elkészítik a testületi ülés jegyzőkönyveit;
- g/ a testületek határozatát közlik az érintettekkel;
- h/ gondoskodnak az előterjesztések, meghívók, jegyzőkönyvek, rendeletek elektronikus közzétételéről.

Személyügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat;
- b/ ellátja a Hivatal és az Önkormányzat személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- c/ az intézményvezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- d/ előkészíti és szervezi az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, a helyi nemzeti kisebbségi önkormányzati választásokat, valamint az országos és helyi népszavazásokat;
- e/ végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- f/ vezeti a szabadság-nyilvántartást, kiírja a szabadságokat;
- g/ kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait;
- h/ kezeli és aktualizálja a munkaköri leírásokat.

Iktató – titkársági ügyintéző feladat- és hatásköre

- a/ Ellátja a Hivatal és az önkormányzatok ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
- b/ ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- c/ ellátja a polgármesterek és a jegyző, aljegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- d/ elvégzi a postabontást;
- e/ postázza a Hivatal és az önkormányzatok kimenő leveleit;
- f/ ellátja az elektronikus levelezéssel, Hivatali Kapu használatával kapcsolatos feladatokat.



Tarhos Község Polgármestere

5641 Tarhos, Petőfi utca 29.

Tel.: 06-66/429-171

E-mail: polgarmester@tarhos.hu, weboldal: www.tarhos.hu

28/2020. (XII. 14.) Tarhos Község Polgármesterének határozata

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatáskörében eljárva Tarhos Község Polgármestereként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben 2021. év Közös Önkormányzati hivatalra vonatkozó feladatkitűzését az alábbiakban állapítom meg:

- a közös önkormányzati hivatal 2021-es működésére vonatkozó polgármesteri határozatok végrehajtása,
- a jegyző és a kirendeltségvezető közti munkamegosztás optimális kialakítása, az azonos, vagy hasonló feladatok egységes elv szerinti ellátásának megszervezése, a közös hivatal köztisztviselőinek szakmai tapasztalatcseréjének kialakítása,
- a nemzeti jogszabálytár 2021. január 1. napjával megváltozott feltételrendszerének jegyzői, kirendeltségvezetői feladatainak előkészítése, végrehajtása.

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Határidő: értelemszerű

Tarhos, 2020. december 14.

Kürti Sándor
Polgármester

