



# KINCSESBÁNYA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.

☎06/22-418-001 fax: 06/22-584-030 e-mail: polgarmester@kincsesbanya.hu

## Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testületének 36/2021. (IV.16.) határozata a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Kincsesbánya Község Polgármestere, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi intézkedést hoztam:

Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva Kincsesbánya Község Polgármestereként a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadom.

Felelős: Murányi Marianna polgármester  
Határidő: azonnal

k. m f.



*Murányi Marianna*  
Murányi Marianna  
polgármester



**Kincsesbányai Közös  
Önkormányzati Hivatal**  
8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.  
Tel: 22/418-001, Fax: 22/584-030  
e-mail: hivatal@kincsesbanya.hu



## ***Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata***

**Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Isztimér Község Önkormányzata Képviselőtestülete az Möt. 84. § (1) bekezdésében rögzített feladatok ellátására**

**2013. január 1-jei kezdő hatállyal**

**2012. december 17. napon kiadott Alapító Okirattal határozatlan időtartamra közösen létrehozták:**

### **a KINCSESBÁNYAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALT.**

A Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal a Kincsesbányai Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2012. december 17. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Kincsesbányai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 194/2016. (XII. 13.) számú határozatára, valamint Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete 157/2016. (XII. 08.) számú határozatára figyelemmel – módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Az Alapító Okirat száma: KINCSÖ 537-1/2016.

ISZTI 447-1/2016.

A Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KKÖH) szervezeti és működési szabályait **2021. április 1.** napi hatállyal az alábbiak szerint állapítom meg:

### **I. A KKÖH alapadatai, jogállása**

#### **1. A KKÖH közös fenntartói:**

##### **1.1. Kincsesbánya Község Önkormányzata**

székhelye: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 39. sz.

lakosság száma 2021. január 1-i állapot szerint: 1532 fő

##### **1.2. Isztimér Község Önkormányzata**

székhelye: 8045 Isztimér, Köztársaság u. 77. sz.

lakosság száma 2021. január 1-i állapot szerint: 928 fő

## 2. A KKÖH:

- 2.1. Elnevezése: Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal  
2.2. Székhelye: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 39. sz.  
2.3. Állandó jelleggel működő kirendeltség elnevezése:  
Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal  
Isztiméri Kirendeltsége.  
8045 Isztimér, Köztársaság u. 77. sz.

### Telephelyei:

1. Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Isztiméri Kirendeltsége  
8045 Isztimér, Köztársaság út 77.
2. Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Konyhája  
8044.Kincsesbánya, Kincsesi utca 12.

### 2.4. A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegző felirata:

Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal  
8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.

### 2.5. Illetékességi területe:

A bélyegző közepén Magyarország címerével.  
Kincsesbánya és Isztimér települések teljes  
közigazgatási területe.

## 3. A KKÖH jogállása:

A KKÖH az alapító önkormányzatok képviselő-testületinek szerve, helyi költségvetési szerv, önálló jogi személy.

## 4. A KKÖH gazdálkodása:

A KKÖH működéséhez szükséges bevételi és kiadási előirányzatokat a KKÖH költségvetése tartalmazza.

## 5. A KKÖH szervezeti felépítése:

A KKÖH szervezeti felépítését az *1. melléklet* tartalmazza.

## II. A KKÖH irányítása, vezetése, működése

### 1. A KKÖH irányítása:

A Képviselőtestületek az Áht. 8. § (2) bekezdése s az Ávr. 4. § (1) bekezdése c) pontjában foglaltak alapján megállapodtak abban, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve:

Kincsesbánya Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
székhelye: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 39. sz.

mely gyakorolja az Áht. 9. § (1) bekezdésében meghatározott irányítói jogkört azon kivétellel, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának megállapítására s annak módosítására, továbbá a Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv megszüntetésére, továbbá éves költségvetése tekintetében engedélyezett létszáma s az Áht. 23. § (2) bekezdés b) pontjában nevesített előirányzatai megállapítására s éves költségvetési beszámolója elfogadására a Képviselőtestületek együttesen jogosultak.

Az elfogadott Alapító Okirat s annak módosításai törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzése érdekében az Alapító Okirat – s annak módosítása – Magyar

Államkincstár részére történő megküldésére, s valamennyi szükséges intézkedés megtételére irányító szervi jogkörében Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselőtestület jogosult, egyben köteles.

## **2. A KKÖH vezetése:**

A jegyző

- vezeti a KKÖH-t
- megszervezi a KKÖH munkáját.

A jegyző a polgármesterek részvételével szükség szerint értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait. A polgármesterek és a jegyző a KKÖH dolgozói részére szükség szerint tart munkaértekezletet.

## **3. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

### **3.1. Jegyző:**

**3.1.1.** A Jegyző kinevezése feltételeit a Kttv. 247. § (1) bekezdése rögzíti, a képesítési feltételek alól felmentés nem adható.

**3.1.2.** A Jegyzőt a Kincsesbánya Község Önkormányzata polgármestere és Isztimér Község Önkormányzata polgármestere nevezi ki és menti fel.

**3.1.3.** A Jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez a polgármesterek lakosságszám arányos többségi döntése szükséges.

Többségi a döntés akkor, ha Kincsesbánya és Isztimér települések összlakosságszámát 100 %-nak tekintve a polgármesterek által leadott azonos nevű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

**3.1.4.** A Jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört Kincsesbánya Község Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

**3.1.5.** A jegyzői pályázati felhívásról a polgármesterek a 3.1.3. pontban foglaltak szerint döntenek, melynek előkészítésével kapcsolatos feladatokat Kincsesbánya Község Önkormányzata polgármestere látja el.

### **3.2. Köztisztviselők:**

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

**3.2.1.** A munkáltatói jogkör gyakorlás körében a köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához - az általuk meghatározott körben - Kincsesbánya Község Önkormányzata polgármestere s Isztimér Község Önkormányzata polgármestere egyetértése szükséges.

**3.2.2.** Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a Jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni, a döntés érvényességéhez – amennyiben jogkörüket fenntartják - mindkét polgármester aláírása szükséges.



**3.2.3.** A polgármesterek az Őket megillető egyetértési jogkörükben eltérő álláspontjuk esetén mindaddig egyeztetnek 3 munkanapos időközönként, míg közöttük azonos álláspont ki nem alakul. Amennyiben a Jegyző megkeresésétől számított 30 napon belül mindkét polgármester részéről az egyetértést tanúsító nyilatkozat nem áll rendelkezésére, úgy a Jegyző részéről az érvényes munkáltatói intézkedés nem hozható meg.

#### **4. Munkaköri leírások:**

A KKÖH köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

#### **5. A KKÖH működése:**

A KKÖH működtetésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesteri együttesen végzik.

##### **5.1. A KKÖH munkarendje:**

hétfő-csütörtöki napokon 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig – 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup> óra közötti munkaközi szünettel,  
pénteki napon munkaközi szünet nélkül 7<sup>30</sup> órától 13<sup>30</sup> óráig tart.

##### **5.2. Az ügyfélfogadás rendje:**

<i>Napok</i>	<i>Időpont</i>	<i>Ügyfélfogadási terület</i>
Hétfő	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig	Jegyző, ügyintézők
Kedd	nincs	
Szerda	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig	Jegyző, ügyintézők
Csütörtök	nincs	
Péntek	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> óráig	ügyintézők

##### **5.3. Pénztári órák:**

<i>Napok</i>	<i>Időpont</i>
Hétfő	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> óráig
Kedd	nincs
Szerda	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> óráig
Csütörtök	nincs
Péntek	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> óráig

##### **5.4. Az ügyfélfogadás speciális szabályai**

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset,), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintéző jogosult.

## **6. A helyettesítés szabályozása:**

- a) A jegyzőt az adóügyi és igazgatási ügyintézők helyettesítik.
- b) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **7. Ügyiratkezelés, ügyintézés:**

A KKÖH ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg. Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

## **8. Kiadmányozási rend:**

A KKÖH kiadmányozási rendjét külön szabályzatban a jegyző határozza meg.

## **9. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása:**

A KKÖH tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számviteli szabályzatgyűjtemény - külön utasítás formájában - tartalmazza.

## **10. A KKÖH és a Képviselő-testület kapcsolata:**

A KKÖH képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A KKÖH-nak gondoskodni kell a képviselő-testületi ülések:

- meghívóinak,
- előterjesztéseinek,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
- a döntések végrehajtásáról.

Az előterjesztések elkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a KKÖH valamennyi dolgozója köteles közreműködni. A testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a jegyző.

## **11. A köztisztviselők szakmai képzése, képzettségi pótlék**

A KKÖH köztisztviselőinek szakmai képzését - beleértve a költségvetési ellenőrzési területen dolgozókat is - a jegyző szervezi és ellenőrzi.

### **A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek az alábbiak:**

**11.1** pénzügyi, gazdálkodási, adóügyi ügyintéző - mérlegképes könyvelői végzettség (felsőfokú szakképesítés)

**11.2.** igazgatási ügyintéző munkakör - ügyintéző, titkár (középfokú szakképesítés).

## **12. Bélyegzők:**

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adatainak (név, székhely stb.).

### 13. Belső ellenőrzés

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzési tevékenység a **Móri Többcélú Kistérségi Társulás keretein belül** kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

#### **14. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása és egyéb juttatásai**

A KKÖH köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól önkormányzati rendelet rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a jegyző a területre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

### **III. A KKÖH feladatai**

A költségvetési szerv közfeladata:

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84 § (1) bekezdése alapján Kincsesbánya Község Önkormányzata és Isztimér Község Önkormányzata működésével, valamint az Önkormányzatok polgármesterei, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása s közreműködés az Önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés; ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Kincsesbánya Község Önkormányzata és Isztimér Község Önkormányzata működésével, valamint az Önkormányzatok polgármesterei, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Gyvt. szerinti gyermekétkeztetés; ingyenes

és kedvezményes intézményi étkeztetés, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása konyha működtetésével.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A KKÖH feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A KKÖH feladata általában:

- a képviselő-testületek és a bizottságok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása (a jegyző vagy megbízottja köteles minden képviselő-testület ülésén rész venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.),
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.

A KKÖH feladatellátása során az egyes tevékenységeket a köztisztviselők a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A jegyző évente beszámol minden képviselő-testületnek a KKÖH munkájáról.

#### **IV. Záró rendelkezések**

##### **1. Hatályba lépés:**

Az SZMSZ 2021. május 1-jén lép hatályba. A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ naprakész állapotáról és arról, hogy az SZMSZ-t megismerjék a KKÖH köztisztviselői. Egyidejűleg a 2014. június 1-jén hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.



## 2. Mellékletek:

Az SZMSZ mellékletei:

- 1. melléklet: A KKÖH felépítése
- 2. melléklet: Munkaköri leírások.

Kincsesbánya, 2021. április 15.



  
polgármester



  
polgármester

  
Jegyző



# ***Mellékletek***

***Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatához***

***2021.***

A KKÖH az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

## Jegyző

### KKÖH székhely (Kincsesbánya)

- Adóügyi és igazgatási ügyintéző 1.
- Igazgatási és személyzeti ügyintéző
- Igazgatási és iratkezelési ügyintéző
- Pénzügyi ügyintéző 1.

### KKÖH kirendeltség (Isztimér)

- Adóügyi és igazgatási ügyintéző 2.
- Igazgatási ügyintéző
- Pénzügyi ügyintéző 2.

# ***Munkaköri leírások***

***Módosítva: 2021. április 1. naptól***

## Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal – székhely hivatala

### Munkaköri leírás

<b>Közigazgatási szerv megnevezése:</b>	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<u>Jegyző</u>
<b>Munkakör kódszáma:</b>	01
<b>Munkakör FEOR száma:</b>	1212
<b>Munkakörhöz tartozó álláshely száma:</b>	1
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	KKÖH
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	polgármester
<b>Munkavégzés helye:</b>	Kincsesbánya, Isztimér
<b>Munkakör célja:</b>	Az önkormányzatok és a KKÖH törvényes működésének biztosítása, az önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása.

**A munkaköri leírás érvényessége:** 2013. január 1-től – határozatlan idejű.

Módosítva: 2018. január 1. naptól

#### **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

1. Meghatározza a KKÖH feladatait az önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
2. Vezeti a hivatalt, elkészíti a hivatal működésére, köztisztviselőkre vonatkozó szabályzatokat.
3. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a KKÖH köztisztviselői tekintetében - a polgármesterek egyetértésével.
6. Ellátja a KKÖH köztisztviselőinek ellenőrzését, kidolgozza a FEUVE rendjét.
7. Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó ügyeket.
8. A jegyző vagy megbízottja tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat ülésén.
9. Ellenőrzi az önkormányzati rendeletek tervezetét, gondoskodik azok naprakész állapotáról, egységes szerkezetbe foglalásáról.
10. Helyi választási iroda vezetőjének feladatait ellátja.
11. Önkormányzati beruházások esetében a szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak teljesítésének ellenőrzése
12. Birtokvitás ügyek lefolytatása.
13. Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése.
14. Lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok.
15. Gondoskodik a képviselőtestület üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a határozatok végrehajtásáról.
16. Kezeli a nemzeti jogtár (NJT) rendszerét, a TÉR rendszert, a PROBONO rendszerét.
17. Kezeli a TFÍK felületét.
18. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
19. Gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek, nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyveinek elkészítéséről és az NJT rendszerében határidőben történő feltöltéséről.
20. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek NJT/LocLex rendszerében határidőben történő közzétételéről.
21. Elkészíti és rögzíti a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, teljesítmény értékeléseit és minősítését a TÉR rendszerben.
22. Elkészíti és rögzíti a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos képzési terveket és a képzések elvégzését a PROBONO rendszerben.
23. Segíti a német nemzetiségi önkormányzat tevékenységét.

**Helyettese:** az adóügyi és igazgatási ügyintéző 1-2.

**Helyettesítési feladatai:**



### **Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**Belső:** képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők, INNÖ  
**Külső:** Kormányhivatal és szervei, Bíróság, Ügyészség, Állami Számvevőszék, NAV, MÁK, Rendőrség, OEP, szakhatóságok, szolgáltató vállalatok, önkormányzatok, társönkormányzatok és társulások

### **Munkakör-specifikáció:**

- Igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képzés
- Jogi vagy közigazgatási szakvizsga
- Legalább kétévi közigazgatási gyakorlat
- Anyakönyvi szakvizsga

### **Munkaköri leírás**

<b>Közigazgatási szerv megnevezése:</b>	<i>Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal</i>
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b><u>pénzügyi ügyintéző 1.</u></b>
<b>Munkakör kódszáma:</b>	010
<b>Munkakör FEOR száma:</b>	3605
<b>Munkakörhöz tartozó álláshely száma:</b>	1
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Hivatal
<b>Munkavégzés helye:</b>	Kincsesbánya
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	jegyző

**Munkakör célja:** .Az önkormányzat költségvetésének, zárszámadásának elkészítése, az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi szabályzatok elkészítése, alkalmazása, a pénzügyi működés zavartalanságának biztosítása.

**A munkaköri leírás érvényessége:** 2008. január 15-től – határozatlan idejű.

Módosítva: 2018. január 1. naptól

### **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

#### Feladatai:

1. Főkönyvi könyvelés, információszolgáltatás. Gazdasági eseményváltozások könyvelése, kézi feldolgozása.
2. Az önkormányzati bevételek beszedése, nyilvántartása, számlák kiegyenlítése.
3. Az Önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó számlázások, vevők nyilvántartása.
4. ÁFA bevallással kapcsolatos feladatok
5. Visszaigénylések bonyolítása az állami költségvetésből
6. A költségvetési előirányzatok és pótelőirányzatok célfelhasználásának figyelemmel kísérése, a szükséges előirányzat változtatására javaslattevés.
7. Önkormányzati beruházások pénzügyi bonyolítása
8. A költségvetést érintő információs és statisztikai feladatok ellátása.
9. A költségvetési előirányzat nyilvántartások, a béradatok vezetése.
10. A számlát vezető pénzügyintézet és a MÁK felé teljesítendő jelentések elkészítése
11. A költségvetés, zárszámadás elkészítése, módosítások előkészítése költségvetési, zárszámadási rendelet tervezetek elkészítése, a költségvetés féléves teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése Kincsesbánya Község Önkormányzata és a KKÖH tekintetében.
12. A gazdálkodással összefüggő egyéb számviteli nyilvántartások és elszámolások vezetése, kiutalások.
13. A készpénzforgalom kézi feldolgozásából eredő tételek könyvelése.
14. Letéti számla kezelése, az ahhoz kapcsolódó könyvelési és átutalási feladatok.
15. Munkabér kifizetések, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatás, jelentés.
16. Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása
17. Ellátja a KKÖH költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat
18. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
19. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz.
20. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.

21. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
22. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
23. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

Betöltetlen munkakör miatt helyettesítéssel ellátja:

24. Kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
25. Számlák könyvelésre előkészítése,

**Helyettese:** adóügyi- és igazgatási ügyintéző 1. és a pénzügyi ügyintéző 2. (Isztimér)

**Helyettesítési feladatai:** helyettesíti az adóügyi- és igazgatási ügyintézőt 1. és a pénzügyi ügyintéző 2-t. (Isztimér)

**Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**Belső:** képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

**Külső:** Fejér Megyei Kormányhivatal, Móri TKT, társult önkormányzatok, MÁK, NAV, szállítók, megrendelők, Magyar Államkincstár, bank, OEP

**Munkakör-specifikáció:**

- középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség
- mérlegképes könyvelői szakképesítés
- Közigazgatási alapvizsga
- anyakönyvi szakvizsga

**Munkaköri leírás**

**Közigazgatási szerv megnevezése:**

*Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal*

**Munkakör megnevezése:**

**adóügyi-igazgatási ügyintéző 1**

**Munkakör kódszáma:**

7

**Munkakör FEOR száma:**

3910

**Munkakörhöz tartozó álláshely száma:**

2

**Szervezeti egység megnevezése:**

Hivatal

**Munkavégzés helye:**

Kincsesbánya

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

jegyző

**Munkakör célja:**

A helyi adók kivetésével, az adóbevallások fogadásával és felülvizsgálatával, a bevételek beszedésével, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok, anyakönyvi, választási, személyzeti feladatok ellátása.

**A munkaköri leírás érvényessége:** 2008. január 15-től – határozatlan idejű.

Módosítva: 2018. január 1. naptól

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

Feladatai:

1. Helyi adók bevezetésének előkészítése, adónemek szerinti adózók felmérése,
2. Helyi adók kivetése, a bevallások helyszíni felülvizsgálata, ellenőrzése, az adókötelezettség megállapítása, behajtás előkészítése,
3. Az adókötelezettséget érintő változás bejelentésének figyelemmel kísérése, a bejelentés felülvizsgálata, nyilvántartásba vétele,
4. Adókönyvelések előkészítése, gépi illetve kézi feldolgozás ellátása, MÁK adózással kapcsolatos jelentések teljesítése, adatszolgáltatás,
5. Pótlékok, bírságok megállapítása, méltányossági eljárás lefolytatása,
6. Idegen tartozások, szabálysértési bírság behajtása.
7. Végrehajtási eljárás lefolytatásának előkészítése – ingatlan végrehajtás kivételével,
8. Helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok.

9. Magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatok.
10. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó ügyek intézése.
11. Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés.
12. Ingatlantulajdonosok változásának figyelemmel kísérése.
13. Változóbérek számfejtése, távollétek jelentése,
14. Hatósági bizonyítványok kiadása,
15. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz.
16. Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatokat – külön utasítás alapján.
17. Ellátja a munkakörébe tartozó ügyekhez kapcsolódó adatszolgáltatást illetve előkészítését,
18. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
19. Anyakönyvi ügyintézés, névváltozások, utólagos bejegyzések intézése, anyakönyvi iratkezelés, ASZA, EAK rendszer kezelése, házasságkötések, névadók ünnepélyes megtartása.
20. Állampolgársági, idegenrendészeti ügyek, honosítási eljárás, honosítási ünnepség szervezése.
21. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele
22. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
23. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
24. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
25. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

**Betöltetlen munkakör miatt helyettesítéssel ellátja:**

26. Házipénztár kezelése, pénzbeszedőhelyek elszámoltatása,
27. Személyügyi feladatok ellátása, a KIRA rendszer használatával, személyi anyagok kezelése, személyzeti ügyek, besorolások, átsorolások elkészítése, igazolások kiállítása
28. Közfoglalkoztatásban résztvevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása

**Helyettese:** a pénzügyi ügyintéző a munkaköri leírása 1-13. pontjában, illetve az igazgatási és iratkezelési ügyintéző, anyakönyvi ügyekben a pénzügyi ügyintéző 2. (Isztimér)

**Helyettesítési feladatai:** helyettesíti a pénzügyi ügyintézőt a munkaköri leírás 15. pontjában, illetve az igazgatási és iratkezelési ügyintézőt, valamint anyakönyvi ügyekben a pénzügyi ügyintéző 2-t. (Isztimér)

**Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**Belső:** képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

**Külső:** Fejér Megyei Kormányhivatal, NAV, MÁK, Földhivatal, Rendőrség

**Munkakör-specifikáció:**

- középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség,
- mérlegképes könyvelői képesítés
- közigazgatási alapvizsga
- anyakönyvi szakvizsga

### Munkaköri leírás

**Közigazgatási szerv megnevezése:**

**Munkakör megnevezése:**

**Munkakör kódszáma:**

**Munkakör FEOR száma:**

**Munkakörhöz tartozó álláshely száma:**

**Szervezeti egység megnevezése:**

**Munkavégzés helye:**

Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal  
**Igazgatási és iratkezelési ügyintéző**

9

3910

1

Hivatal

Kincsesbánya

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

jegyző

**Munkakör célja:** Népeesség nyilvántartás, hagyatéki ügyintézés, növény- és állatvédelmi ügyek intézése, földügyek, iktatás, ügyiratkezelés a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

**A munkaköri leírás érvényessége:** 2008. január 15-től – határozatlan idejű.

Módosítva: 2018. január 1. naptól

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

Feladatai:

1. Népeesség-nyilvántartás, lakcímbejelentés, REGISZTER, KCR rendszer kezelése
2. Talált tárgyak nyilvántartása, kezelése,
3. Hagyatéki ügyintézés, leltárfelvétel,
4. Növényvédelmi ügyekben, (parlagfű) környezetvédelmi ellenőrzésekben való közreműködés,
5. Vadkár bejelentéseket nyilvántartása, vadkárbecslési eljárás szervezése, adminisztrációja,
6. Lakásbérleti, helyiségbérleti, haszonbérleti, földterület bérleti szerződések előkészítése, nyilvántartások vezetése, a bérbeadásnak megfelelő használat ellenőrzése,
7. Polgári védelemmel, honvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatok.
8. Közreműködik a testületi anyagok elkészítésében, a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, felterjesztése 15 napon belül, a testületi anyagok nyilvántartása (jegyzőkönyv, rendelet, határozat), határozat kivonatok elkészítése, postázása,
9. Az Ügyrendi Bizottság előterjesztéseinek előkészítése, adminisztrációs munkáinak ellátása.
10. Az Ügyrendi Bizottság jegyzőkönyveinek, határozat kivonatainak elkészítése, postázása.
11. Az iktatási, iratkezelési, postázási feladatok ellátása, iratok megőrzésével és selejtezéssel kapcsolatos munkák, határidők nyilvántartása,
12. Lakossági bejelentések nyilvántartása, intézése (gáz, kéményseprő, villany, méhek, kábelhálózat, stb.),
13. Az adó és érték bizonyítványt kiadása, nyilvántartása,
14. Kereskedelmi és ipari igazgatási ügyek, üzletek működésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok.
15. Szálláshely ügyek, falusi turizmus, engedélyek kiadása.
16. Önkormányzati bélyegzők nyilvántartása,
17. Az árveréssel, termőföld vásárlással kapcsolatos ügyek kezelése, (kifüggesztés, ügyintézés),
18. Értékcikkek, postakönyv beszerzése, kezelése, a hivatalsegéd akadályoztatása esetén postázási teendők ellátása
19. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
20. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz.
21. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
22. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
23. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
24. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

**Betöltetlen munkakör miatt helyettesítéssel ellátja:**

25. Hatósági bizonyítványok kiadása.
26. A Szociális Bizottság előterjesztéseinek előkészítése, adminisztrációs és szakreferensi munkáinak ellátása.
27. A Szociális Bizottság jegyzőkönyveinek, határozat kivonatainak elkészítése, a jegyzőkönyvek felterjesztése,
28. Az önkormányzat települési támogatásról szóló rendeletében meghatározott segélyezési formák esetében a nyilvántartások vezetése,
29. Bursa Hungarica pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, EPER rendszer kezelése, rögzítés.
30. Ifjúsági és gyermekjóléti ügyintézés, kapcsolattartás a családgondozóval és a gyermekjóléti szolgálattal
31. Közoktatási feladatokkal kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése,
32. Hadigondozotti támogatások nyilvántartása,

33. Marhalevelek kiadása,  
34. Eboltási nyilvántartás vezetése, állattartással, állategészségügygel kapcsolatos ügyek, kapcsolattartás a gyepmesterrel,  
35. A fenti ügyekhez kapcsolódó adatszolgáltatás illetve előkészítési feladatok.

**Helyettese:** az adóügyi és igazgatási ügyintéző 1.

**Helyettesítési feladatai:** helyettesíti az adóügyi és igazgatási ügyintézőt 1.

**Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**Belső:** képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

**Külső:** Fejér Megyei Kormányhivatal, Móri TKT, társult önkormányzatok, MÁK, NAV, szállítók, megrendelők, Magyar Államkincstár, bank, OEP, Fejér Megyei Levéltár,

**Munkakör-specifikáció:**

- középiskolai végzettség
- Közigazgatási alapvizsga



# Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Isztiméri Kirendeltsége

## Munkaköri leírás

<b>Közigazgatási szerv megnevezése:</b>	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<u>pénzügyi ügyintéző 2.</u>
<b>Munkakör kódszáma:</b>	05
<b>Munkakör FEOR száma:</b>	4299
<b>Munkakörhöz tartozó álláshely száma:</b>	1
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	KKÖH
<b>Munkavégzés helye:</b>	Isztimér
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	jegyző

**Munkakör célja:** Anyakönyvi és állampolgársági ügyek intézése, az önkormányzat költségvetésének, zárszámadásának elkészítése, az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi szabályzatok elkészítése, alkalmazása, a pénzügyi működés zavartalanságának biztosítása, kinevezések, átsorolások elkészítése

**A munkaköri leírás érvényessége:** 2016. május 23-tól – határozatlan idejű.

Módosítva: 2018. június 1. naptól

### **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

#### Feladatai:

1. Anyakönyvi ügyintézés, névváltozások, utólagos bejegyzések intézése, anyakönyvi iratkezelés, ASZA, EAK rendszer kezelése, házasságkötések, névadók ünnepélyes megtartása.
2. Állampolgársági, idegenrendészeti ügyek, honosítási eljárás, honosítási ünnepség szervezése.
3. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele
4. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása, a választási rendszer, VÁKÍR kezelése.
5. Költségvetés, zárszámadás elkészítése, módosítások előkészítése Isztimér Község Önkormányzata és az Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében.
6. Önkormányzati beruházások pénzügyi bonyolítása Isztiméren.
7. Főkönyvi könyvelés, információszolgáltatás
8. Visszaigénylések bonyolítása az állami költségvetésből
9. ÁFA bevallással kapcsolatos feladatok
10. Leltározási, selejtezési feladatok irányítása
11. Munkabér kifizetések, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatás, jelentés.
12. Intézményi kifizetések, változóbérek, távollétek jelentése
13. Egészségügy TB finanszírozásával kapcsolatos feladatok, szerződéskötések
14. Támogatott szervezetekkel kapcsolattartás, ellenőrzés, finanszírozás egyeztetése, elszámolás bekérése
15. Munkaköréhez tartozó statisztikai jelentések készítése.
16. PMINFO, mérlegjelentések készítése.
17. ebr42, IMI, KIRA rendszerek kezelése
18. Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása
19. Belső ellenőrzési feladatok irányítása.
20. Személyügyi feladatok ellátása, a KIRA rendszer használatával, személyi anyagok kezelése, személyzeti ügyek, besorolások, átsorolások elkészítése, igazolások kiállítása
21. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
22. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
23. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
24. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
25. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

**Helyettese:** pénzügyi ügyintéző 1. (Kincsesbánya)

**Helyettesítési feladatai:** helyettesíti az igazgatási ügyintézőt a munkaköri leírása 7 pontjában, valamint a pénzügyi ügyintéző 1-t. (Kincsesbánya)

**Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**Belső:** képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

**Külső:** Fejér Megyei Kormányhivatal, Móri TKT, társult önkormányzatok, MÁK, NAV, szállítók, megrendelők, Magyar Államkincstár, bank, OEP

**Munkakör-specifikáció:**

- középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség,
- mérlegképes könyvelői szakképzettség
- anyakönyvi szakvizsga
- Közigazgatási alapvizsga

**Munkaköri leírás**

<b>Közigazgatási szerv megnevezése:</b>	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b><u>adóügyi és igazgatási ügyintéző 2.</u></b>
<b>Munkakör kódszáma:</b>	02
<b>Munkakör FEOR száma:</b>	4299
<b>Munkakörhöz tartozó álláshely száma:</b>	2
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	KKÖH
<b>Munkavégzés helye:</b>	Isztimér
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	jegyző
<b>Munkakör célja:</b>	A helyi adók kivetésével, az adóbevallások fogadásával és felülvizsgálatával, a bevételek beszedésével, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok, iktatás, iratkezelés, irattározás, a vezetők adminisztratív teendőinek ellátása

**A munkaköri leírás érvényessége:** 2014. augusztus 11-től –  
2021. október 31. napig (nyugdíjazásáig)

Módosítva: 2019. január 1. naptól

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

**Feladatai:**

1. Az iktatási, iratkezelési, postázási feladatok ellátása, iratok megőrzésével és selejtezéssel kapcsolatos munkák, határidők nyilvántartása,
2. Helyi adók bevezetésének előkészítése, adónemek szerinti adózók felmérése,
3. Helyi adók kivetése, a bevallások helyszíni felülvizsgálata, ellenőrzése, az adókötelezettség megállapítása, behajtás előkészítése,
4. Az adókötelezettséget érintő változás bejelentésének figyelemmel kísérése, a bejelentés felülvizsgálata, nyilvántartásba vétele,
5. Adókönyvelések előkészítése, gépi illetve kézi feldolgozás ellátása, MÁK adózással kapcsolatos jelentések teljesítése, adatszolgáltatás,
6. Pótlékok, bírságok megállapítása, méltányossági eljárás lefolytatása,
7. Idegen tartozások, szabálysértési bírság behajtása.
8. Végrehajtási eljárás lefolytatásának előkészítése – ingatlan végrehajtás kivételével,
9. Helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok.
10. Magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatok.
11. Gépjárműadó ügyekkel kapcsolatos ügyintézés.
12. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó ügyek intézése.
13. Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés.
14. Hatósági bizonyítványok kiadása.
15. Ingatlantulajdonosok változásának figyelemmel kísérése.
16. Testületi ülések anyagának előkészítése, postázása. Lejárt határidejű határozatokról jelentés készítése.

17. Jegyzőkönyv vezetése és elkészítése az üléseket követő 15. napon belül, a testületi munkával kapcsolatos nyilvántartások (rendeletek, határozatok, bejelentések) vezetése, határozat kivonatok elkészítése, nyilvántartása és postázása.
18. Az Ügyrendi és Igazgatási Bizottság üléseinek előkészítése, jegyzőkönyveinek vezetése, a jegyzőkönyvek és határozat kivonatok elkészítése, nyilvántartása, és felterjesztése.
19. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
20. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
21. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
22. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
23. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

**Helyettese:** igazgatási ügyintéző

**Helyettesítési feladatai:** helyettesíti az igazgatási ügyintézőt

**Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**Belső:** képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

**Külső:** Kormányhivatal és szervei, Bíróság, Ügyészség, Állami Számvevőszék, NAV, MÁK, Rendőrség, szakhatóságok, szolgáltató vállalatok, önkormányzatok, társönkormányzatok és társulások, járási hivatal.

**Munkakör-specifikáció:**

- felsőfokú végzettség,
- Közigazgatási szakvizsga

### Munkaköri leírás

**Közigazgatási szerv megnevezése:**

*Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal*

**Munkakör megnevezése:**

**adóügyi és igazgatási ügyintéző 2.**

**Munkakör kódszáma:**

02

**Munkakör FEOR száma:**

4299

**Munkakörhöz tartozó álláshely száma:**

2

**Szervezeti egység megnevezése:**

KKÖH

**Munkavégzés helye:**

Isztimér

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

jegyző

**Munkakör célja:**

A helyi adók kivetésével, az adóbevallások fogadásával és felülvizsgálatával, a bevételek beszedésével, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok, földügyek, a vezetők adminisztratív teendőinek ellátása

**A munkaköri leírás érvényessége:** 2021. április 1-től – határozatlan idejű.

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

Feladatai:

1. Helyi adók bevezetésének előkészítése, adónemek szerinti adózók felmérése,
2. Helyi adók kivetése, a bevallások helyszíni felülvizsgálata, ellenőrzése, az adókötelezettség megállapítása, behajtás előkészítése,
3. Az adókötelezettséget érintő változás bejelentésének figyelemmel kísérése, a bejelentés felülvizsgálata, nyilvántartásba vétele,
4. Adókönyvelések előkészítése, gépi illetve kézi feldolgozás ellátása, MÁK adózással kapcsolatos jelentések teljesítése, adatszolgáltatás,
5. Pótlékok, bírságok megállapítása, méltányossági eljárás lefolytatása,
6. Idegen tartozások, szabálysértési bírság behajtása.
7. Végrehajtási eljárás lefolytatásának előkészítése – ingatlan végrehajtás kivételével,
8. Helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok.
9. Magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatok.
10. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó ügyek intézése.
11. Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés.
12. Hatósági bizonyítványok kiadása.
13. Ingatlantulajdonosok változásának figyelemmel kísérése.
14. Termőföld hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása

15. Testületi ülések anyagának előkészítése, postázása. Lejárt határidejű határozatokról jelentés készítése.
16. Jegyzőkönyv vezetése és elkészítése az üléseket követő 15. napon belül, a testületi munkával kapcsolatos nyilvántartások (rendeletek, határozatok, bejelentések) vezetése, határozat kivonatok elkészítése, nyilvántartása és postázása.
17. Az Ügyrendi és Igazgatási Bizottság üléseinek előkészítése, jegyzőkönyveinek vezetése, a jegyzőkönyvek és határozat kivonatok elkészítése, nyilvántartása, és felterjesztése.
18. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
19. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz.
20. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
21. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
22. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
23. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

**Helyettese:** igazgatási ügyintéző

**Helyettesítési feladatai:** helyettesíti az igazgatási ügyintézőt

**Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**Belső:** képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

**Külső:** Kormányhivatal és szervei, Bíróság, Ügyészség, Állami Számvevőszék, NAV, MÁK, Rendőrség, szakhatóságok, szolgáltató vállalatok, önkormányzatok, társönkormányzatok és társulások, járási hivatal.

**Munkakör-specifikáció:**

- felsőfokú végzettség,
- Közigazgatási alapvizsga
- közigazgatási szakvizsga
- mérlegképes könyvelői szakképesítés

### Munkaköri leírás

<b>Közigazgatási szerv megnevezése:</b>	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b><u>igazgatási ügyintéző</u></b>
<b>Munkakör kódszáma:</b>	04
<b>Munkakör FEOR száma:</b>	4299
<b>Munkakörhöz tartozó álláshely száma:</b>	2
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Hivatal
<b>Munkavégzés helye:</b>	Isztimér
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	jegyző

**Munkakör célja:** Az iratkezelési ügyek intézése, szociális és gyámügyi, hagyatéki és egyéb igazgatási feladatok ellátása

**A munkaköri leírás érvényessége:** 2018. május 25-től – 2021. május 31. napig  
(jogviszonya megszűnik!)

Módosítva: 2019. január 1. naptól

**Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

Feladatai:

1. Népszétség-nyilvántartás, lakcímbjelentés, REGISZTER, KCR rendszer kezelése
2. Hatósági bizonyítványok kiadása.
3. Bursa Hungarica pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, EPER rendszer kezelése, rögzítés.
4. Az önkormányzat települési támogatásról szóló rendeletében meghatározott segélyezési formák esetében az ügyintézés előkészítése, határozat elkészítése, nyilvántartás vezetése.
5. Környezettanulmányok készítése.
6. A járási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben közreműködés az ügyfélfogadásban, kapcsolattartás az ügysegéddel.
7. Közfoglalkoztatásban résztvevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása

8. Termőföld hirdetésmények közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása
9. Házipénztár kezelése, pénzbeszedőhelyek elszámoltatása.
10. INNO házipénztár kezelése
11. Mezőgazdasági feladatok (vadkárbecslési eljárások, állat- és növényvédelem, parlagterületek ellenőrzése, felszólítások) TAKARNET program kezelése.
12. Növényvédelmi ügyekben, (parlagfű) környezetvédelmi ellenőrzésekben való közreműködés,
13. Földbérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
14. Vándorméhészek bejelentése, nyilvántartása, értesítése
15. Közterület-használati ügyek intézése, engedélyek kiadása.
16. Művelődési ház programmegyeztetése, bérleti szerződések megkötése és nyilvántartása.
17. Közoktatási feladatokkal kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése,
18. Hadigondozotti támogatások nyilvántartása,
19. Hagyatéki ügyintézés, leltárfelvétel.
20. Temető nyilvántartással kapcsolatos feladatok, sírhely megváltások rendezése
21. Adó-és értékbizonyítványok kiadása, nyilvántartása.
22. Eboltási nyilvántartás vezetése, állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos ügyek, kapcsolattartás a gyepmesterrel,
23. Lövészeti hirdetésményekkel kapcsolatos feladatok
24. Polgári védelemmel, kapcsolatos adminisztrációs és műszaki feladatok. Beosztási névjegyzék kezelése.
25. Kereskedelmi és ipari igazgatási ügyek, üzletek működésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok.
26. Szálláshely ügyek, falusi turizmus, engedélyek kiadása.
27. Munkaköréhez tartozó statisztikai jelentések készítése.
28. A megállapított ellátásokról analitikus nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás.
29. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
30. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
31. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
32. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál rész vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
33. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

**Helyettese:** adóügyi és igazgatási ügyintéző 2.

**Helyettesítési feladatai:** helyettesíti az adóügyi és igazgatási ügyintézőt 2.

**Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**Belső:** képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

**Külső:** Fejér Megyei Kormányhivatal, szakhatóságok, munkaügyi központ, OEP, háziorvos, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, intézmények, védőnő, rendőrség, bíróság, gyámhivatal, ügysegéd, járási hivatal, Fejér Megyei Levéltár, közjegyzők.

**Munkakör-specifikáció:**

- középiskolai végzettség
- Közigazgatási alapvizsga



## Munkaköri leírás

<b>Közigazgatási szerv megnevezése:</b>	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<u>igazgatási ügyintéző</u>
<b>Munkakör kódszáma:</b>	04
<b>Munkakör FEOR száma:</b>	4299
<b>Munkakörhöz tartozó álláshely száma:</b>	2
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Hivatal
<b>Munkavégzés helye:</b>	Isztimér
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	jegyző

**Munkakör célja:** Az iratkezelési ügyek intézése, szociális és gyámügyi, hagyatéki és egyéb igazgatási feladatok ellátása

**A munkaköri leírás érvényessége:** 2021. április 19-től – határozatlan idejű.

### **Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:**

#### Feladatai:

1. Népeség-nyilvántartás, lakcímbjelentés, REGISZTER, KCR rendszer kezelése
2. Hatósági bizonyítványok kiadása.
3. Bursa Hungarica pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, EPER rendszer kezelése, rögzítés.
4. Az önkormányzat települési támogatásról szóló rendeletében meghatározott segélyezési formák esetében az ügyintézés előkészítése, határozat elkészítése, nyilvántartás vezetése.
5. Környezetanalízisek készítése.
6. A járási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben közreműködés az ügyfélfogadásban, kapcsolattartás az ügysegéddel.
7. Közfoglalkoztatásban résztvevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása
8. Az iktatási, iratkezelési, postázási feladatok ellátása, iratok megőrzésével és selejtezéssel kapcsolatos munkák, határidők nyilvántartása,
9. Házipénztár kezelése, pénzbeszedőhelyek elszámoltatása.
10. INNÓ házipénztár kezelése
11. Mezőgazdasági feladatok (vadkárbecslési eljárások, állat- és növényvédelem, parlagterületek ellenőrzése, felszólítások) TAKARNET program kezelése.
12. Növényvédelmi ügyekben, (parlagfű) környezetvédelmi ellenőrzésekben való közreműködés,
13. Földbérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
14. Vándorméhészek bejelentése, nyilvántartása, értesítése
15. Közterület-használati ügyek intézése, engedélyek kiadása.
16. Művelődési ház programegyeztetése, bérleti szerződések megkötése és nyilvántartása.
17. Közoktatási feladatokkal kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése,
18. Hadigondozotti támogatások nyilvántartása,
19. Hagyatéki ügyintézés, leltárfevétele.
20. Temető nyilvántartással kapcsolatos feladatok, sírhely megváltások rendezése
21. Adó-és értékbizonyítványok kiadása, nyilvántartása.
22. Eboltási nyilvántartás vezetése, állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos ügyek, kapcsolattartás a gyepmesterrel,
23. Lövészeti hirdetményekkel kapcsolatos feladatok
24. Polgári védelemmel, kapcsolatos adminisztrációs és műszaki feladatok. Beosztási névjegyzék kezelése.
25. Kereskedelmi és ipari igazgatási ügyek, üzletek működésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok.
26. Szálláshely ügyek, falusi turizmus, engedélyek kiadása.
27. Munkaköréhez tartozó statisztikai jelentések készítése.
28. A megállapított ellátásokról analitikus nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás.
29. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
30. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
31. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
32. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál rész vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.

33. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz.  
34. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

**Helyettese:** adóügyi és igazgatási ügyintéző 2.

**Helyettesítési feladatai:** helyettesíti az adóügyi és igazgatási ügyintézőt 2.

**Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**Belső:** képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

**Külső:** Fejér Megyei Kormányhivatal, szakhatóságok, munkaügyi központ, OEP, háziorvos, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, intézmények, védőnő, rendőrség, bíróság, gyámhivatal, ügysegéd, járási hivatal, Fejér Megyei Levéltár, közjegyzők.

**Munkakör-specifikáció:**

- középiskolai végzettség
- Közigazgatási alapvizsga

Okirat száma: KINCSEŐ 537-1/2016.  
ISZTI 447-1/2016.

## Módosító okirat

A Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal a Kincsesbányai Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2012. december 17. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Kincsesbányai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 194/2016. (XII. 13.) számú határozatára, valamint Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete 157/2016. (XII. 08.) számú határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:

### 1.

**Az alapító okirat 2. pontja - mely a módosított okiratban az 1.2. alpont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:**

1.2.A költségvetési szerv

1.2.1.székhelye:8044 Kincsesbánya, Kincsesi utca 39.

1.2.2.telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Isztiméri Kirendeltsége	8045 Isztimér, Köztársaság út 77.
2	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Konyhája	8044.Kincsesbánya, Kincsesi utca 12.

### 2.

**Az alapító okirat 3. pontja elhagyásra kerül.**

### 3.

**Az alapító okirat 4. pontja - mely a módosított okiratban a 2.3. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:**

2.3.A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Isztimér-Kincsesbánya Községek Körjegyzősége	8045 Isztimér, Köztársaság út 77.

### 4.

**Az alapító okirat 5. pontjának első sora elhagyásra kerül.**

5.

**Az alapító okirat 5.1. pontja – mely a módosított okiratban a 2.2. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

2.2.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1.megnevezése: Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2.2.2.székhelye: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi utca 39.

2.2.3.megnevezése: Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2.2.4.székhelye: 8045 Isztimér, Köztársaság út 77.

6.

**Az alapító okirat 5.2. pontja elhagyásra kerül.**

7.

**Az alapító okirat 7. pontja elhagyásra kerül.**

8.

**Az alapító okirat 9. pontja elhagyásra kerül.**

9.

**Az alapító okirat 10. pontja – mely a módosított okiratban a 4.1. alpont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84 § (1) bekezdése alapján Kincsesbánya Község Önkormányzata és Isztimér Község Önkormányzata működésével, valamint az Önkormányzatok polgármesterei, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása s közreműködés az Önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés; ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés feladatok ellátása.

10.

**Az alapító okirat 11. pontja – mely a módosított okiratban a 4.2. -4.4. alpontok alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Kincsesbánya Község Önkormányzata és Isztimér Község Önkormányzata működésével, valamint az Önkormányzatok polgármesterei, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Gyvt. szerinti gyermekétkeztetés; ingyenes és kedvezményes intézményi étkeztetés, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása konyha működtetésével.

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

#### 11.

**Az alapító okirat 12. pontja – mely a módosított okiratban az 5.1. alpont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző, akit Kincsesbánya Község Önkormányzata polgármestere által lefolytatott pályázati alapján Kincsesbánya Község Önkormányzata polgármestere és Isztimér Község Önkormányzata polgármestere együttesen határozatlan időre nevez ki lakosságáragányos többségi döntéssel. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört Kincsesbánya Község Önkormányzata polgármestere gyakorolja. A jegyző kinevezésének feltételeit, a jegyző közszolgálati jogviszonyára vonatkozó előírásokat „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. tv. tartalmazza, a képesítési feltételek alól felmentés nem adható.

#### 12.

**Az alapító okirat 13. pontja – mely a módosított okiratban az 5.2. alpont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselő	„a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. tv.
2	megbízásos jogviszony	„a Polgári Törvénykönyvről” szóló 2013. évi V. tv.
3	munkavállaló	„a Munka Törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. tv.

#### 13.

**Az alapító okirat 14. pontja elhagyásra kerül.**

#### 14.

**Az alapító okirat 15. pontja elhagyásra kerül.**

15.

**Az alapító okirat az alábbi 2.1. ponttal egészül ki.**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

16.

**Az alapító okirat záradéka – mely a módosított okiratban a 6. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

Jelen alapító okiratot **2017. január 1.** napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. december 17. napján kelt, Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete 119/2012. (XII. 17.)számú határozatával, valamint Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete 96/2012. (XII. 17.)számú határozatával elfogadott alapító okiratot visszavonom.

Jelen módosító okiratot 2017. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kincsesbánya, 2016. december 13.

---

Orbán Tibor Nesztor  
Isztimér Község Önkormányzata  
polgármestere

Bajkai János Ferenc  
Kincsesbánya Község Önkormányzata  
polgármestere

Okirat száma: KINCSE 537-2/2016.  
ISZTI 447-2/2016.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1.

#### **A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1.A költségvetési szerv

1.1.1.megnevezése: Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal

1.2.A költségvetési szerv

1.2.1.székhelye:8044Kincsesbánya, Kincsesi utca 39.

1.2.2.telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Isztiméri Kirendeltsége	8045. Isztimér, Köztársaság út 77.
2	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Konyhája	8044.Kincsesbánya, Kincsesi utca 12.

### 2.

#### **A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1.A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1.megnevezése: Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2.2.2.székhelye: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi utca 39.

2.2.3.megnevezése: Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2.2.4.székhelye: 8045 Isztimér, Köztársaság út 77.

2.3.A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Isztimér-Kincsesbánya Községek Körjegyzősége	8045Isztimér, Köztársaság út 77.



### 3.

#### A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

##### 3.1.A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1.megnevezése: Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2.székhelye: 8044Kincsesbánya, Kincsesi utca39.

### 4.

#### A költségvetési szerv tevékenysége

##### 4.1.A költségvetési szerv közfeladata:

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84 § (1) bekezdése alapján Kincsesbánya Község Önkormányzata és Isztimér Község Önkormányzata működésével, valamint az Önkormányzatok polgármesterei, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása s közreműködés az Önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés; ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés feladatok ellátása.

##### 4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

##### 4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Kincsesbánya Község Önkormányzata és Isztimér Község Önkormányzata működésével, valamint az Önkormányzatok polgármesterei, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Gyvt. szerinti gyermekétkeztetés; ingyenes és kedvezményes intézményi étkeztetés, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása konyha működtetésével.

##### 4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kincsesbánya Község Önkormányzata és Isztimér Község Önkormányzata teljes közigazgatási területe.

## 5.

### A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző, akit Kincsesbánya Község Önkormányzata polgármestere által lefolytatott pályázati alapján Kincsesbánya Község Önkormányzata polgármestere és Isztimér Község Önkormányzata polgármestere együttesen határozatlan időre nevez ki lakosságárányos többségi döntéssel. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört Kincsesbánya Község Önkormányzata polgármestere gyakorolja. A jegyző kinevezésének feltételeit, a jegyző közszolgálati jogviszonyára vonatkozó előírásokat „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. tv. tartalmazza, a képesítési feltételek alól felmentés nem adható.

5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselő	„a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. tv.
2	megbízásos jogviszony	„a Polgári Törvénykönyvről” szóló 2013. évi V. tv.
3	munkavállaló	„a Munka Törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. tv.

## 6.

### Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot **2017. január 1.** napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. december 17. napján kelt, Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete 119/2012. (XII. 17.) számú határozatával, valamint Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete 96/2012. (XII. 17.) számú határozatával elfogadott alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Kincsesbánya, 2016. december 13.

---

Orbán Tibor Nesztor  
Isztimér Község Önkormányzata  
polgármestere

Bajkai János Ferenc  
Kincsesbánya Község Önkormányzata  
polgármestere