

Újszilvás Község Önkormányzata Képviselő-testületének

3 /2007. (1. H.) rendelete,

a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Újszilvás Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38 §. (1) bekezdése alapján egységes polgármesteri hivatalt hozott létre, illetve működtet.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Hivatal megnevezése és címadatai

1. §.

- (1) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése: Újszilvás Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)
Székhelye: 2768 Újszilvás, Szent István u. 6.
- (2) A Hivatal székhelye: 2768 Újszilvás, Szent István u. 6.
- (3) A Hivatal költségvetési számlaszáma: 12001008-00264219-00100003

II. Fejezet

A Hivatal jogállása, irányítása, alaptevékenysége

2. §.

- (1) A Képviselő-testület Polgármesteri Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza az egységes Hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadási rendjét, valamint a működéséhez és fenntartásához szükséges működési költségeket.
- (3) A Hivatalt a polgármester irányítja. A polgármester irányítja és felügyeli az önkormányzat gazdálkodásával, működőképességének fenntartásával kapcsolatos feladatokat, a szociális, műszaki, oktatási, művelődési és egészségügyi feladatokat, valamint az ezekkel kapcsolatos testületi döntések elkészítését, végrehajtását.
- (4) A Hivatal ügyrendjét, létszámát, munka és ügyfélfogadási rendjét az 1. számú függelék tartalmazza.
- (5) A Képviselő-testület által létrehozott bizottságok döntései nem terjednek ki a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére, valamint az ügyfélfogadás rendjére.
- (6) A települési képviselő a Polgármesteri Hivaltól a jegyző útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, és egyéb közreműködését.
- (7) A Polgármesteri Hivatal önálló költségvetési szerv.
- (8) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelent szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett. A Hivatal alaptevékenységét, valamint szakfeladatainak jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.

(9) A Polgármesteri Hivatal az alábbi szervezeti egységekből áll:

- Szociális iroda,
- Gazdálkodási iroda,
- Hatósági és igazgatási iroda,
- Adóigazgatási és kereskedelmi iroda,
- Műszaki iroda
- Titkárság

Polgármesteri Hivatal felépítése

3. §.

A szervezeti egységek az alábbi feladatköröket látják el:

Szociális iroda (2 fő)

- Népszégnyilvántartási adatszolgáltatás,
- házasságkötés, haláleset-születés anyakönyvezése,
- állampolgársági ügyek,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- névmódosítás, névváltozási ügyek,
- utólagos bejegyzések,
- anyakönyvi kivonatok kiállítása
- hagyatéki, pót-hagyatéki leltár felvétele,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény,
- védelembevételi eljárás,
- védelembevétel felülvizsgálata,
- gondnokság alá helyezési ügyek,
- környezettanulmányok készítése,
- egyéb gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- időskorúak járadéka,
- rendszeres szociális segély,
- ápolási díj,
- lakásfenntartási támogatás,
- közgyógyellátásra jogosító igazolvány,
- átmeneti segély,
- temetési segély, köztemetés,
- időskorúak beutalása,
- házigondozás – házi segítségnyújtás,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság,
- adósságkezelési szolgáltatás,
- szociális étkeztetés,
- súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása, szerzési támogatás, átalakítási támogatás
- hadigondozottak ellátása,
- hatósági bizonyítványok kiállítása, környezettanulmány készítése,

Gazdálkodási iroda (3 fő)

- változóbér jelentések,
- közhasznú elszámolások,
- visszaigénylések (segélyek),
- munkaügyi iratok elkészítése,
- HEFOP elszámolás Kecskemét,
- HEFOP elszámolás Cegléd,
- munkabérrel kapcsolatos ügyintézés,
- nem rendszeres kifizetések számfejtése (étkezési jegy, ápolási díj, egyéb juttatások),
- pénztár helyettesítés,
- kontírozó könyvelés,
- kapcsolattartás MÁK-kal,
- kapcsolattartás a munkaügyi központtal,
- különböző adatszolgáltatások (éves, negyedéves, KSH)
- költségvetés tervezés, koncepció,
- költségvetés gépi rögzítés,
- könyvelés,
- analitikák,
- számlák kiállítása,
- APEH felé adatszolgáltatások, bevallások,
- KÖZIGTAD-os adminisztráció,
- költségelszámolások (pl. üzemanyag),
- pályázatok pénzügyi elszámolásai,
- felettes szervekkel kapcsolattartás,
- banki ügyintézés (utalás, levelezés),
- vízgazdálkodási feladatok,
- községüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
- ügyi feladatok
- a pénztáros a hivatal és intézményei működéséhez szükséges pénzkészletet biztosítja,
- bonyolítja a házipénztár forgalmát, bevételek beszedése, készpénz kiadások teljesítése, havi pénztárzárás elkészítése,
- gondoskodik a segélyek, a pénztárból történő munkabérek kifizetéséhez szükséges pénzkészletről,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- beérkező, kimenő számlák nyilvántartása,
- vásárlási előlegek nyilvántartása,
- készpénzfelvételi utalványok nyilvántartása,
- bevételi, kiadási pénztárbizonylatok nyilvántartása,
- elkészíti a beérkező számlák kifizetésére a banki átutalásokat,

Hatósági és igazgatási iroda (1 fő)

- temetőkataszter vezetése, sírnyitáshoz hatósági bizonyítvány kiadása, sírboltkönyv vezetése,
- anyakönyvezés,
- növényvédelmi feladatok ellátása (kifüggesztés, permetezésre felszólítás, parlagfű, használat nyilvántartás gyűjtése, vezetése, ebnyilvántartás,
- polgárvédelmi feladatok,
- árvíz-, belvízvédelem,
- tűzvédelmi feladatok, aratás gépszemle, igazolások kiadása tüzesetről,
- munkavédelmi oktatás,
- irattári feladatok,
- közterület,

- posta elhozás, induló postázás,
- statisztikai adatlapok kitöltése,
- ingatlankataszter vezetése, statisztika elkészítése a költségvetéshez,
- szemétszállításhoz igazolás kiadása,
- földhivatali ügyintézés

Adóigazgatási és kereskedelmi iroda (2 fő)

- adózói nyilvántartás létrehozása, kezelése,
- adóztatási feladatok:
 - o magánszemélyek kommunális adójának kivetése,
 - o vállalkozók kommunális adójával kapcsolatos feladatok,
 - o helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóügyi feladatok,
 - o gépjármű adóztatási feladatok,
- hatósági bizonyítványok kiadása (adóigazolások),
- adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- befizetett adók könyvelése és ezzel kapcsolatos elszámolások,
- adókötelezettségben beállott változások átvezetése (bevallások feldolgozása, stb),
- adóellenőrzések, behajtási tevékenységek,
- kereskedelmi üzletek működési engedélyének kiadása, módosítása, megszűnése, ellenőrzése,
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek engedélyezése, nyilvántartásba vétele,
- magánszálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenység gyakorlására telepengedélyek kiadása, módosítása, megszűnése, ellenőrzése
- pályázati tevékenységek

Műszaki iroda (1 fő)

- építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyek,
- építésügyi hatósági ellenőrzések
- építésügyi statisztikák,
- telekmegosztási, telekalakítási ügyek

Titkárság (1 fő)

- iktatás,
- irattározás,
- testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyvezése,
- határozatok, rendeletek nyilvántartása,
- telefonközpont kezelése,
- levelek, nyomtatványok gépelése, sokszorosítása, postázása, faxolás,
- reprezentáció

4. §

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak összlétszáma, kiegészülve a polgármester, az alpolgármester és a jegyző személyével: 13 fő

III. Fejezet

A polgármester Hivatal irányításával kapcsolatos főbb feladatai

5. §

- (1) A polgármesternek a Hivatal irányításával kapcsolatos kiemelt feladatai:
 - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - c) az általa meghatározott körben egyeztetési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, valamint a jutalmazás tekintetében.
 - d) a polgármester a köztisztviselők esetében a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben a személyi juttatások előirányzata tekintetében rendelkezik egyeztetési joggal.
- (2) A polgármesternek a saját feladata tekintetében különösen:
 - a) dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatáskörei gyakorlását átruházhatja,
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - c) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és egyéb önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
 - d) szervezi a településfejlesztés és a közszolgáltatás feladatkörébe tartozó feladat megoldását.

IV. Fejezet

A jegyző Hivatal vezetésével, irányításával kapcsolatos és egyéb feladatai

6. §

A jegyző

- (1) vezeti és megszervezi a Hivatal munkáját,
- (2) rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- (3) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- (4) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester elintézésre neki átad,
- (5) ellátja a törvényben, vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
- (6) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- (7) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- (8) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében, a polgármester által meghatározott körben, annak egyetértésével. Elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását és minősítését, továbbá gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.
- (9) gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek, naprakészen tartásáról,
- (10) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, végrehajtásáról és jogharmonizációjának előkészítéséről,
- (11) a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint értekezletet tart a polgármester bevonásával

7. §

A jegyző döntése szerint a belső szervezeti egységvezetők, valamint érdemi ügyintézők kiadmányozási jogot kaphatnak, amely visszavonható. A kiadmányozás szabályait e rendelet 3. számú melléklete tartalmazza. A Hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott szolgálati és üzleti titok, valamint személyes adat tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

8. §

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A §-ának (8) bekezdése értelmében vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök: jegyző, anyakönyvvezető, I. fokú építéshatósági feladatot ellátó ügyintéző, pénzügyi csoport vezetője.

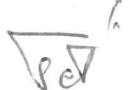
V. Fejezet

Záró rendelkezések

9. §

- (1) E rendelet 2007. február 01-jén lép hatályba.
- (2) E rendelet kihirdetéséről, mellékleteinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) Az SZMSZ mellékletei:
 1. Újszilvás Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által használt bélyegzők hiteles, eredeti másolata
 2. Újszilvás Község Önkormányzat főtevékenysége és alkalmazott szakfeladatainak jegyzéke
 3. A kiadmányozás rendje a Polgármesteri Hivatalban
 4. Pénzkezelési és házipénztár szabályzat
- (4) Az SZMSZ függelékei:
 1. A Hivatal ügyrendje, létszáma, munka és ügyfélfogadási rendje
 2. Munkaköri leírások


Újszilvás, 2007. január 11.


Dr. Petrányi Csaba
polgármester


dr. Diósgyőri Gitta
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Újszilvás, 2007. január 17.


Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző

1. sz. melléklet

**Újszilvás Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által használt bélyegzők hiteles,
eredeti másolata**



Újszilvás Község Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala



Újszilvás Községi Önkormányzat
Polgármester



Újszilvás Községi Önkormányzatának
Jegyzője

2. sz. melléklet

Újszilvás Község Önkormányzata főtevékenysége, és alkalmazott szakfeladatainak jegyzéke

Alaptevékenysége:

Főtevékenység:

TEÁOR: 75.11. Általános közigazgatás

Szakfeladat besorolás

552312	Óvodai intézményi közétkeztetés
552323	Iskolai intézményi közétkeztetés
552411	Munkahelyi vendéglátás
631211	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése
701015	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
751153	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
751175	Országgyűlési képviselői választás
751186	Önkormányzati képviselői választás
751197	Máshová nem sorolható szervek tevékenysége
751845	Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
751856	Települési vízellátás és vízminőség védelem
751867	Köztemető fenntartási feladatok
751878	Közvilágítási feladatok
751922	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulás elszámolásai
751966	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulás feladatra nem tervezhető elszámolása
751999	Finanszírozási műveletek elszámolás
801115	Óvodai nevelés
801214	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
805113	Napköziotthoni és tanulószobai foglalkoztatás
851219	Háziorvosi szolgálat
851242	Járóbetegek gondozása, intézeti ellátása
851264	Házi szakápolás
851286	Fogorvosi ellátás
851297	Védőnői szolgálat
852018	Állategészségügyi tevékenység
853181	Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások
853233	Házi segítségnyújtás
853244	Családsegítés
853255	Szociális étkeztetés
853311	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
853322	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
853333	Munkanélküli ellátások
853344	Eseti pénzbeli szociális ellátások
853355	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
902113	Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
921815	Művelődési központok, házak tevékenysége
923127	Közművelődési könyvtári tevékenység
924036	Diáksport
924047	Sportcélok és feladatok
930316	Temetkezés és ehhez kapcsolatos szolgáltatás

A kiadmányozás rendje a Polgármesteri Hivatalban

A helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított – 1990. évi LXV. törvény 36. §. (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

A Hivatal hatósági tevékenysége körében, ahol a jogszabályban meghatározott módon a hatáskör címzettje a jegyző, - kizárólag távolléte esetén - önálló kiadmányozási jogot biztosítok valamennyi érdemi ügyintéző részére a munkaköri leírásban foglalt feladatkörén belül.

A határozatokon és egyéb ügyiratokon az aláírásokat a következők szerint kell feltüntetni:

A jegyző - távolléte esetén - nevében és megbízásából eljáró:

.....
(az ügyintéző neve és beosztása)

Jelen kiadmányozási rend 2007. február 01-jén lép hatályba.

Újszilvás Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának

PÉNZKEZELÉSI ÉS HÁZIPÉNZTÁR

SZABÁLYZATA

Tartalom:

- I. A házipénztár fogalma, a pénzkezelés fő szabályai**
- II. A pénztárkezeléssel kapcsolatos személyek feladatköre**
 - 1. Pénztáros feladata
 - 2. Pénztári számfejtő feladata
 - 3. Utalványozás, ellenőrzés
- III. A házipénztár pénzellátása**
- IV. Házipénztár pénzellátása**
 - 1. Bevételezés a pénztárba
 - 2. Kifizetés a pénztárból
 - 3. Pénztárhoz kapcsolódó szigorú számadás alá vont bizonylatok
- V. Készpénz kezelése a házipénztárban**
- VI. Pénztári nyilvántartások**
 - 1. Pénztárjelentés
 - 2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 3. Munkabér kifizetés
 - 4. Értékpapírok kezelése
- VII. Hatálybaléptetés**

Mellékletek: 1 – 5. sz.

I. A házipénztár fogalma, pénzkezelés főbb szabályai:

A házipénztár a hivatal, működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A Képviselő-testület hivatala a házipénztárában köteles kezelni:

- a pénzügyintézetnél vezetett elszámolási számláról felvett,
- a postahivatalnál kezelt költségvetési betétkönyvből felvett,
- a készpénzben bárki által a házipénztárba befizetett összegeket,
- a Képviselő-testület hivatal tulajdonát képező értékpapírokat (kártya, részvény, stb.).

A házipénztárban idegen pénzeszközt és értéket tartani szigorúan tilos!

A házipénztárban tartható készpénz összegének felső határát a polgármester állapítja meg.

A pénzügyi szükséglet és a biztonságos pénzkezelés követelményeinek figyelembevételével a pénzkeret zárás után maximum: 500.000.-Ft. lehet.

II. A pénzkezeléssel kapcsolatos személyek feladatköre

1. A pénztáros feladatai:

A pénztárosi teendők ellátásával a munkavállalót a munkáltató által, illetve egyetértő véleménye alapján lehet megbízni. A pénztárosi teendők ellátásával megbízott személyekkel munkakörük elfoglalásakor írásban közölni kell, hogy a pénztárt önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezelik. (Nyilatkozat)

A pénztáros anyagilag felelős a pénztárral kapcsolatos gazdasági műveletekért és az esetleges pénztárhiányt meg kell térítenie.

Feladata:

- a rábízott értékek kezelése, megőrzése,
- az előírt nyilvántartások vezetése.

A pénztárosi teendők ellátásával csak az arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt lehet megbízni. Két vagy több személy azonos időben ugyanazt a pénztárt még kivételesen sem kezelheti. Ki kell jelölni a házipénztár kezelőjének állandó helyetteseit. Olyan alkalmazottat nem lehet helyettesítésre kijelölni, akinél munkaköréből adódóan összeférhetetlenség áll fenn (pl: az utalványozó, az ellenőr, a bankszámla feletti rendelkezéssel bíró személy).

2. A pénztári számfelvezető feladata:

A pénztári számfelvezető a pénztárossal azonos személy. Az ellenőr által alakilag és tartalmilag ellenőrzött bizonylatok kifizetéséhez szükséges – megfelelő címletű – készpénz biztosításáról gondoskodik. A számfelvezető minden bevételről és kiadásról bizonylatot állít ki. A csatolt alapszámjegyre egyidejűleg felvezeti a be- illetve kiadási pénztárbizonylat sorszámát – el nem távolíthatóan -, ezzel az érvénytelenítés megtörténik. A pénztári befizetésekből származó készpénzt a házipénztárban zárásig őrzi, utána a betétkönyvbe, illetve a számlára befizeti, ha az a megengedett pénzkészlet határát átlépi.

3. Utalványozás, ellenőrzés

A házipénztárból történő kifizetés előtt a pénztárbizonylatot az utalványozásra jogosult személynek alá kell írnia. Utalványozási jogköre a polgármesternek van. A pénztár ellenőrzésére bármikor jogosult a jegyző és természetesen az utalványozást végző polgármester.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a bizonylatok alakij és tartalmi ellenőrzésére,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzésére.

Alaki ellenőrzés kiterjed az alábbiakra:

- az alapbizonylatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, a jogosult személy végezte-e az utalványozást,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a bizonylatok minden rovata megfelelően került-e kitöltésre,
- szerepelnek-e a bizonylaton a szükséges aláírások,
- a bizonylatokon nincsenek-e törlések, szabálytalan javítások.

Tartalmi ellenőrzés kiterjed az alábbiakra:

- a bizonylatot jogosult személy állította-e ki,
- valamennyi alapokmány és melléklet csatolásra került-e a bizonylathoz,
- az alapbizonylatok tartalmazzák-e a teljesítés igazolását,
- a pénztári bizonylat és az alapbizonylat adatai megegyeznek-e,
- megtörtént-e és szabályos-e az utalványozás,
- a bizonylat számszerűségében helyes-e, fennáll-e a bejegyzések számszaki összefüggése,

III. A házipénztár pénzellátása

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon a házipénztárban rendelkezésre. A számlavezető pénztintézetől – 1999. január 01-jétől a RAIFFEISEN BANK RT – készpénzfelvétel a számla terhére kiállított készpénzfelvételi utalványon történhet.

A pénzforgalom lebonyolításához csak az országos szabványok szerinti nyomtatványok használhatók. A hiányosan vagy helytelenül kitöltött lapokat, továbbá azokat, amelyeken törlés, javítás van, valamint, ha kiszakadt és bepiszkolódott sem a pénztintézeti pénztárok, sem a postahivatalok nem fogadják el. Az ilyen lapokat két vastag vonallal át kell húzni és a „RONTOTT” szóval át kell írni.

A pénztárosnak a házipénztár részére szükséges készpénzt olyan időben kell igényelnie, hogy az összeg a bankszámláról a kifizetés esedékességéig felvehető legyen.

A bankban, illetve a postán felvett készpénz szállításának biztonságos lebonyolítása érdekében pénzszállító táskát kell használni.

A pénzt szállíthatja:

50.000.-Ft. alatt

50.000-200.000- Ft. között

200.000-500.000.-Ft. között

500.000-2.000.000.-Ft-ig

2.000.000.-Ft felett

1 fő pénzszállító,

1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő,

1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő,

1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő gépkocsival,

1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő (1 fegyveres), gépkocsival.

Készpénzt tömegközlekedési eszközön szállítani TILOS!

A pénz szállításával megbízott személyek az átadás időpontjáig anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért – kötelesek azt a legrövidebb úton és időben a pénztárba szállítani.

A készpénzfizetési kör tágulásával a partnercégeknek készpénz felvételére jogosító utalvány adható ki – ennek kiállításán túl az Önkormányzatot, a pénztárost semmiféle felelősség nem terheli.

A készpénz felvételére jogosító utalvány átvévojének egyértelműen kell bizonyítania megbízatását a pénz felvételére.

IV. HÁZIPÉNZTÁR BIZONYLATOK

A pénztáros köteles minden készpénzfizetési műveletről szabályszerű bizonylatot kiállítani.

A pénztári bevételek bizonylatai:

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT
(B.sz.ny. 318-102/A/V – 3 példányos)

A pénztári kiadások bizonylata:

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT
(B.sz.ny. 318 –103/V – 2 példányos)

Mind bevételi, mind kiadási pénztárbizonylatok – más később ismertetett bizonylattal egyetemben – szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni – jegyző által hitelesítve – sorszám szerint – és a felhasználás időpontja megállapítható legyen. A bizonylatokról készített nyilvántartást a gazdálkodási főelőadó – Siska Éva - vezeti, szintén Ő gondoskodik arról, hogy a megfelelő mennyiségű bizonylat a pénztáros részére mindenkor biztosított legyen.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében sorszámmal köteles ellátni a bizonylatokat havonta. Ez egyben a pénztárjelentésben a pénztári tétel száma is.

A bizonylatokat értelemszerűen kell kitölteni és csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat. A bizonylatokon javítani csak szabályszerűen – a javítást igazolva – lehet, a rontott bizonylatot „STORNO” jelzéssel kell ellátni és a tömbben kell megőrizni.

1./ Bevételezés a pénztárba

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított bevételi pénztárbizonylat alapján vehet át készpénzt, a befizető egyidejű aláírása mellett.

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A művelet igazolásánál az érvényesítő, az utalványozó, az ellenőrzést végző és a könyvelő köteles aláírni.

Nem személyes befizetés esetén, a bizonylaton hivatkozni kell a vonatkozó okiraton (pl. postai utalvány), illetve a bevételezést elrendelő ügyiratra.

A bevételi pénztárbizonylat három példányban átirással készül. Az első példány a könyvelés bizonylata az alapokmányokkal felszerelve, a második példány (nyugta) elismervényként szolgál a befizető fél számára. A harmadik példány a bizonylati tömbben marad, mint tőpéldány, azt a pénztáros megőrizni köteles.

A pénztáros csak valódi, forgalomképes pénzeket fogadhat el, és csak ilyen pénzben teljesíthet kifizetéseket.

2./ Kifizetés a pénztárból

A pénztár csak szabályszerűen kiállított, az ellenőr kézjegyével ellátott, érvényesített és utalványozott bizonylat alapján teljesíthet kifizetéseket. A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros állítja ki a szabályszerűen kiállított alapbizonylat alapján. A bizonylat 2 példányszámban készül átirással. Az első példány a könyvelés bizonylata, melyhez csatolni kell a kiadást igazoló eredeti okmányt (számla, jegyzék, szerződés, megállapodás, felvásárlási jegy, stb.). A második példány, mint tőpéldány a tömbben marad, azt a pénztáros köteles megőrizni.

A pénztár helyiségében a pénztáros, a helyettese, az utalványozásra és ellenőrzésre jogosultak nevét ki kell függeszteni.

Kifizetés alkalmával a pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e annak felvételére.

Ha a jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, a megbízottja részére szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazottnak személyazonosságát igazolvánnyal kell igazolnia.

A meghatalmazást a pénztárbizonylat mellé kell csatolni.

A kiadási pénztárbizonylatot a pénz átvevőjével alá kell írni.

Csak olvasható névalírás fogadható el - teljes vezeték és keresztnév feltüntetésével.

A bizonylatot a pénztárosnak, az érvényesítőnek, az ellenőrnek és az utalványozónak alá kell írni.

3./ A pénztárhoz kapcsolódó szigorú számadás alá vont bizonylatok felsorolása:

- Postai készpénzfelvételi utalvány 1 példányos.
- Pénztárjelentés 2 példányos: B.sz.ny. 13 – 25/N.r.sz.
- Készpénzfizetési számla 3 példányos: B.13 – 373/2/V.
- Számla 3 példányos: B13-374/V

Minden készpénzes befizetésről, ha az nem előzetes megállapodás, szerződés, jegyzék, határozat, ügyirat alapján történik, a pénztáros készpénzfizetési számlát állít ki.

A számla

1. példánya a befizetőé,
2. példánya a könyvelésé,
3. példánya a tömbben marad.

- Felvásárlási jegy 3 példányos: DF 303/V.r.sz.

A pénztáros abban az esetben, ha kistermelőtől mezőgazdasági terméket, vagy állatot vásárol föl – mely a törvény szerint 7 %, illetve 12 % kompenzációs felár elszámolásra ad lehetőséget – felvásárlási jegyet állít ki. A nyomtatvány átírással 3 példányban készül.

A jegy

1. példánya az átvevőé (önkormányzat)
2. példánya az átadóé (az eladó)
3. példánya a tömbben marad.

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat

A bizonylatok kitöltése a pénztáros feladata. A szükséges nyomtatványok beszerzéséről, nyilvántartásáról, felhasználásáról a gazdálkodási előadó – a szabályzat készítésének időpontjában Siska Éva gondoskodik.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, lezárva irattárba helyezni, és 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát darabszámát és a selejtezés időpontját.

V. KÉSZPÉNZ KEZELÉSE A PÉNZTÁRBAN

Újszilvás Polgármesteri Hivatala önálló pénztárhelyiséggel rendelkezik.

Helye: Újszilvás Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
2768 Újszilvás, Szent István u. 6.

A pénztár kezelésével a polgármester Varga Tiborné pénztárost bízta meg. A pénztáros első helyettese Siska Éva gazdálkodási főelőadó, - mindkettőjük akadályoztatása esetén Varga László gazdálkodási előadó kezeli a pénztárt.

A pénztári nyilvántartás rendje a következő:

Hétfő – kedd: de. 8-12 óráig,
Szerda: de. 8-12 óráig,
du. 14-17 óráig,
Csütörtök: pénztár nincs,
Péntek: de. 8-12 óráig.

Ezzel a pénztári előkészítő és zárómunkákra a munkaidő biztosított. A pénztári órák idejét jól látható helyen ki kell függeszteni. A házipénztárban található készpénz elhelyezése vaskazettában történik, mely két kulcsos, mindkét kulcsát a pénztáros őrzi. Hivatali időn túl a zárt vaskazettát páncélszekrényben kell elhelyezni, mely a pénztárhelyiségben áll, helyiség ajtaja biztonsági zárral és ráccsal záródik.

Az ajtó 1 kulcsos, melyet a pénztáros köteles őrizni.

A páncélszekrény két kulcsos, egyik kulcsát a pénztáros, másik kulcsát a jegyző lezárt borítékban őrzi. A házipénztárban – zárlat után – a megállapított maximális keretet meghaladó pénzeszköz nem maradhat. Azt a bankszámlára be kell fizetni vagy szabályos őrzéséről gondoskodni kell.

Ha a pénztáros munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt elzárni, valamint munkahelyének ajtaját bezárni. Ha a pénztáros munkahelyétől tartósan távol marad (betegség, szabadság) teendőit a helyettese látja el. A pénztár átadása formanyomtatványon – jegyzőkönyv – történik, melyet 1 példányban kell elkészíteni és iktatva megőrizni.

Hamis pénz fizetésképpen nem fogadható el, a hamis bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani és a befizetőt meg kell hallgatni arra vonatkozóan, mikor, kitől, hol kapta a fizetőeszközt, melyet jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek. Nem fogadható el fizetőeszközként hiányos, megcsonkult bankjegy, valamint olyan érme sem, amely nem természetes kopás miatt veszített a súlyából.

VI. PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK

1./ Pénztárjelentés

A pénztáros a pénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítetten köteles kezelni. A pénztáros a készpénzforgalomról minden nap napi pénztárjelentést köteles készíteni. A napi pénztárjelentést használatbavétel előtt hitelesíttetni kell a jegyzővel.

A pénztári jelentés naponta tartalmazza a nap folyamán a hivatal pénztárát érintő összes be – és kifizetést. A pénztárjelentést naponta le kell zárni és a bevételi és kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő pénzkészlettel.

Eltérés esetén 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni a jegyző jelenlétében, a másik a pénztárjelentés mellé kerül. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt a pénztáros köteles befizetni.

A házipénztárt az év utolsó munkanapján le kell zárni – a teljes pénzkészletét a bankszámlára be kell fizetni. A pénztárban, ebben az időpontban készpénz nem lehet. A pénztárjelentés hóvégi, illetve évvégi egyenlegének meg kell egyeznie a gépi könyvelési napló egyenlegével.

A könyvelési bizonylatok kontírozása és gépi könyvelése nem a pénztáros feladata – azt Siska Éva gazdálkodási főelőadó végzi.

2./ Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

A pénztár által utólagos elszámolásra kiadott pénzeszközöket csak előzetes igénylés alapján, valamint utalványozás után lehet kifizetni.

Ezek lehetnek: beszerzési előleg, kiküldetési előleg, üzemanyag előleg, készpénzellátmányok.

Az elszámolási előlegről kialakított bizonylatnak tartalmaznia kell az összeg rendeltetését és elszámolási határidejét, mely maximum 30 nap lehet. (Kivételt képeznek az intézmények dologi ellátmányai, melyről később esik szó).

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak a korábban felvett összeg elszámolása után igényelhet.

Az elszámolásra kiadott összegről a pénztárosnak az alábbi adattartalmú nyilvántartást kell vezetnie:

- a pénzt felvevő személy neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a felvett összeg és annak jogcíme,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a visszafizetett összeg,
- kiadási, illetve bevételezési tételszám.

Az elszámolást mindig bruttó módon kell elvégezni – a befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szembeállítani.

Folyamatos elszámolásra a hivatal házipénztárából az év első munkanapján az alábbi készpénz ellátmányok kerülnek kifizetésre:

1. Polgármesteri Hivatal – postai ellátmány,
összege: 10.000.-Ft.
elszámolásért felelő: a mindenkori ügyvitelt ellátó dolgozó,
2. Általános Művelődési Központ
Dologi ellátmányok:
- általános iskola havi 10.000.-Ft.
elszámolásért felelős a mindenkori iskolatitkár,

Harminc napon belül köteles az igénylő az üzemanyag előleggel elszámolni, ezek a következők:

1. TOYOTA COROLLA – teherautó
összege: 10.000.-Ft.
2. RENAULT TRAFIC – teherautó
összege: 40.000.-Ft.
3. PEUGEOT PARTNER – személygépkocsi
összege: 40.000.-Ft.

Az elszámolásért felelős a mindenkori gépjárművezető.

3./ Munkabér kifizetés

A pénztáros csak a nettó munkabért fizetheti ki (közalkalmazottak és köztisztviselők kivételével) a dolgozók részére. A kifizetést megelőzően a munkabért borítékolni kell. Kifizetést csak a jogosult részére lehet eszközölni. Kifizetéssel egyidőben a fizetési jegyzéket a dolgozóval alá kell íratni. Más személy részére a kifizetést csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében lehet eszközölni. A meghatalmazást a jegyzékhez kell csatolni.

Amennyiben a dolgozó személyesen nem tud megjelenni, és meghatalmazást sem adott senkinek – munkabére postai úton lakcímére, vagy tartózkodási helyére elküldhető legkésőbb a bérfizetést követő második munkanapon. A postai feladóvevényt a jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozóknak járó munkabért teljes összegben (nettó) a bérfizetés napján a pénztárosnak kiadásba kell helyezni. A dolgozók által ezen a napon fel nem vett vagy postán el nem küldött munkabért vissza kell vételezni a pénztárba.

Munkabér fizetési napon a napi zárókészlet – szabályos őrzés biztosításával – meghaladhatja a maximális értékhatárt.

4./1 sz. melléklet


**Újszilvás Község Polgármester Hivatalának
pénzkezelési szabályzatához**

Az utalványozás rendje:

A 137/1993. (X.12.) Korm. rendelet értelmében az alábbi utasítást adom:

1. Újszilvás Község Polgármesteri Hivatalának (értve alatta a részben önálló költségvetési szerveket is) költségvetését terhelő valamennyi **kötelezettségvállalásra** (szerződés, megrendelés, stb.), csak és kizárólag a **polgármester** jogosult, távollétében az általa meghatalmazott személy, aki dr. Diósgyőri Gitta jegyző.
2. **Utalványozásra** hivatkozva az államháztartási, valamint a számviteli törvény vonatkozó rendelkezéseire szintén csak a **polgármester** jogosult. Távollétében az általa meghatalmazott személy, aki dr. Diósgyőri Gitta jegyző. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. Ellenjegyzésre a hivatal jegyzője jogosult.
4. Érvényesítésre jogosult a hivatal jegyzője. Az érvényesítés a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján az alábbi feltételek meglétének ellenőrzése:
 - jogosultság,
 - összegszerűség,
 - fedezet megléte,
 - az alaki követelmények betartása.

Az utasítás a pénzkezelési szabályzat mellékletét képezi és azzal egyidőben lép hatályba. Folyamatos időszerűségéről gondoskodom.


Dr. Petrányi Csaba
polgármester



A jogszabály értelmében a közalkalmazottak és köztisztviselők számlanyitásra kötelezettek, illetményük csak pénztárcánál vezetett lakossági folyószámlára utalandó, - pénztárból készpénzben nem teljesíthető a kifizetés.

4./ Értékpapírok kezelése

Az értékpapírok kezelésére, őrzésére a készpénzzel kapcsolatos követelmények vonatkoznak.

Az értékpapírokról fajtanként nyilvántartást kell vezetni, amelyben a következőket kell szerepeltetni:

- az értékpapír keltét,
- az értékpapír megnevezését, sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- továbbá fajtától függően egyéb adatokat: pl. mikor, kitől vásároltuk, mikor kinek értékesítettük, mikor milyen célra fizettünk vele.

VII. HATÁLYBALÉPTETÉS

Újszilvás Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának pénzkezelési és házipénztár szabályzata 2007. február 01-jén lép hatályba, egyidejűleg valamennyi eddig érvényben lévő házipénztár szabályzat hatályát veszíti.

Újszilvás, 2007. január 11.

Készítette:

Varga Tiborné
Vargá Tiborné
gazdálkodási főmunkatárs

Jóváhagyta:

CS
dr. Petrányi Csaba
polgármester



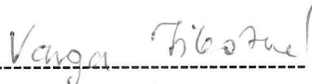
Újszilvás Község Polgármesteri Hivatalának
pénzkezelési szabályzatához

Pénztárosi nyilatkozatok:

1./ Nyilatkozat:

Varga Tiborné pénztáros nyilatkozom, hogy az Újszilvás Község Polgármesteri Hivatala házipénztárát önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Újszilvás, 2007. január 11.




pénztáros aláírása

2./ Nyilatkozat:

Siska Éva helyettes pénztáros nyilatkozom, hogy az Újszilvás Község Polgármesteri Hivatala házipénztárát – Varga Tiborné pénztáros távollétében - önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Újszilvás, 2007. január 11.

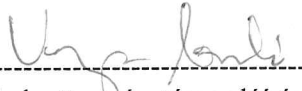


helyettes pénztáros aláírása

3./ Nyilatkozat:

Varga László helyettes pénztáros nyilatkozom, hogy az Újszilvás Község Polgármesteri Hivatala házipénztárát – Varga Tiborné pénztáros és Siska Éva helyettes pénztáros távollétében - önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Újszilvás, 2007. január 11.



helyettes pénztáros aláírása

4./3. sz. melléklet.

**Újszilvás Község Polgármesteri Hivatalának
pénzkezelési szabályzatához**

Kötelezően használt nyomtatványok másolata:

1. Bevételi pénztárbizonylat
2. Kiadási pénztárbizonylat
3. Napi pénztárjelentés
4. Készpénzkifizetési számla
5. Számla (átutalásos)
6. Felvásárlási jegy
7. Postai készpénz felvételi utalvány
8. Előlegnyilvántartás
9. Értékpapírok nyilvántartása
10. Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv
11. Készpénzigénylés elszámolásra

4/3/2

**Kiadási
pénztárbizonylat**

A kiállító bélyegzője:

AB 1089826

Kiállító:	Pénztár fizessen az alábbiak szerint			Kelt:
	_____ -nak			
Ellenőr:	_____ Ft, azaz _____ forintot			
	Készpénz- forgalmi jegycím	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg Ft
Utalványozó:				
Könyvelő:				
Pénztáros:				
	Melléklet: db	_____		
		Az összeg atvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma		

B. 318-103/V. - 25x2 - AB Nyomtatvány - Papiroda

4/3/1

**Bevételi
pénztárbizonylat**

A kiállító bélyegzője:

AB 0838053

Kiállító:	Pénztár vételezzen be az alábbiak szerint			Kelt:
	_____ -tól			
Ellenőr:	_____ Ft, azaz _____ forintot			
	Készpénz- forgalmi jegycím	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg Ft
Utalványozó:				
Könyvelő:				
Pénztáros:				
	Melléklet: db	_____		
		Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma		

B. 318-102/A/V. - 25x3 - AB Nyomtatvány - Papiroda

4/3/G

A bizonylatot kibocsátó átevő adóalany (felvásárló)

*neve: _____
 *cím: _____
 *adóig. azonosító száma:

átvő aláírása _____

„FELVÁSÁRLÁSI JEGY”
 A mezőgazdasági termékfelvásárlás bizonylata

Sorszám: E
0013482
 1. példány: az átevőé
 2. példány: az eladóé
 3. példány: tőpéldány

A felvásárolt termék		Felvásárlási ár (Ft)	Kompenzációs felár		Vételár összesen (Ft) (c+e)
megnevezése	statisztikai besorolása		mértéke a felvásárlási ár %-ában	összege Ft-ban	
a.	b.	c.	d.	e.	(c+e)
Összesen:					

A vételár összegét a mai napon átvettem:

*név: _____
 *cím: _____
 *adóig. azonosító száma:

Vételár átvétel időpontja: év hó nap

Az átadott termék(ek) saját termelésből, illetve annak elsődleges feldolgozásából származik.


aláírás _____

Szigorú számadású bizonylat

D. F. 303/V. r. sz. - Pátia-Nyomell. 09 811 - 10 080 - 3 30784 Pátia Nyomda Rt. (Dísz.: 4489)

h/3/7

Postai készpénzfelvételi
utalvány szelvénye

ÖSSZEG	Forint	
--------	--------	---

Összeg betűvel kiírva:

Számlatulajdonos hitelesítése a bejelentett módon:
(aláírás/ok, bélyegzőlenyomat)

Aláírás(ok)

20 év hó nap
A fenti összegű postai készpénzfelvételi utalványt
átvettem (a számlatulajdonos megbízottjának
átvételi elismerése):

A terhelendő bankszámla száma:

POSTAI KÉSZPÉNZFELVÉTELI
UTALVÁNY

ÖSSZEG	Forint	
--------	--------	--

Összeg betűvel kiírva:

A fenti összeget fizesse ki ezen utalvány
alapján

A megbízott személyi igazolvány száma: _____ nak

20 év hó nap
A számlatulajdonos neve:

RAIFFEISEN BANK RT.
POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÚJSZILVÁS

Számlatulajdonos hitelesítése a bejelentett módon:
(aláírás/ok, bélyegzőlenyomat)

Aláírás(ok)

Az összeg hiánytalan átvételét elismerem

Aláírás

A személyazonosságát igazoló okmány száma:
A kifizető posta neve

ÚJSZILVÁS 2768

12001008-00264219-00100003
09966202 797 84

<45> <120010080026421900100003> <09966202> <797> <84>

4/3/8

Szaktárolás

Jogszám:

Előlegnyilvántartás

Oldalszám:

Tételism	Név, szerv	Előleg megnevezése	Elszámolási határidő	Kiadás						Megjegyzés			
				kele	összege	napló tétel száma	kele	összege	napló tétel száma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

4/3/10

4. számú melléklet

.....
államháztartás szervezete

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 200..... év hó napján a
államháztartási szervezet pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: átadó

..... átvevő

..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb
értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet

..... db 20.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 10.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 5.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 2.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 1.000,-Ft összesen:	Ft
..... db 500,-Ft összesen:	Ft
..... db 200,-Ft összesen:	Ft
..... db 100,-Ft összesen:	Ft
..... db 50,-Ft összesen:	Ft
..... db 20,-Ft összesen:	Ft
..... db 10,-Ft összesen:	Ft
..... db 5,-Ft összesen:	Ft
..... db 2,-Ft összesen:	Ft
..... db 1,-Ft összesen:	Ft
<u>Összesen:</u>	<u>Ft</u>

azaz forint.

(4. számú melléklet)

2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- időszaki pénztárjelentés (-tól -ig):
- kiadási bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- bevételi bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- készpénzfelvételei utalvány (-tól -ig) tömbök:
- fizetési számla (-tól -ig):
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól -ig):
- készpénzigénylés üzemanyagelőlegre (-tól -ig):
- üzemanyagelőleg elszámolás (-tól -ig):
- felvásárlási jegy (-tól -ig):
- nyugta (-tól -ig):
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól -ig):

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség Ft, azaz forint /címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is/, a pénztár jelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
pénztárellenőr

.....
átvevő

.....
gazdasági vezető

h/3/11

Polgármesteri Hivatal

2768 Újszilvás,

szervezeti egység Szabolcs u. 6.

Telefon: (53) 587 - 010

Sorszám:

N^o 151491

év

hó

nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem

_____ részére

_____ forintot

_____ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje:

_____ év

_____ hó

_____ nap.

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

_____ igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

B. 13-134/V r. sz. - AB NYOMTATVÁNY - PAPIRODA

Újszilvás Község Önkormányzat alszámláinak pontos felsorolása

Bankszámlaszám:

**RAIFFEISEN BANK RT.
12001008-00264219-00100003**

Alszámlák:

12001008 – 00114171 – 00100008	Illetékbeszedés számla
12001008 – 00203316 – 00100004	Idegen bevételek számla
12001008 – 00264219 – 00200000	Állami hozzájárulás számla
12001008 – 00264219 – 00400004	Munkabér fizetés számla
12001008 – 00264219 – 00500001	HEFOP pályázati számla
12001008 – 00264219 – 00600008	Újszilvás Község Kommunális Szolgáltató Intézményének számlája
12001008 – 00264219 – 00700005	ROP elkülönített betétszámla
12001008 – 00264219 – 00900009	LEADER + számla
12001008 – 00264219 – 01000009	ÁMK számla
12001008 – 00264252 – 00100008	Egyéb bevételek számla
12001008 – 00264263 – 00100004	Gépjárműadó számla
12001008 – 00272568 – 00100005	Iparüzési adószámla
12001008 – 00335169 – 00100006	Magánszemélyek kommunális adó számla
12001008 – 00335180 – 00100009	Vállalkozók kommunális adó számla
12001008 – 00335202 – 00100004	Pótlékok számla
12001008 – 00335213 – 00100000	Bírságok számla

4/5 sz. melléklet

Az önkormányzat ÁFA mentes és köteles tevékenységei

Az ÁFA törvény szerint akkor igényelhető vissza egy adott tevékenység után az ÁFA, ha ugyanabból a tevékenységből ÁFA köteles bevétel származik.

1. sz. függelék

A hivatal ügyrendje, létszáma, munka és ügyfélfogadási rendje

Újszilvás Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
2768 Újszilvás, Szent István u.6.
Telefon: 06/53/387-001, Telefax: 06/53/587-519

A fennálló rendelkezések értelmében, amelyek a hivatal ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkoznak a hivatal dolgozóinak munkarendjét az alábbiakban állapítom meg.:

1./ **Munkaidő:** (Heti 40 óra)

HÉTFŐ:	8.00 – 16.30
KEDD:	8.00 – 16.30
SZERDA:	8.00 – 16.30
CSÜTÖRTÖK:	8.00 – 16.30
PÉNTEK:	8.00 – 14.00

2./ **Ügyfélfogadás:**

Érdemi ügyintézők, s a jegyző ügyfélfogadási ideje:

HÉTFŐ:	8.00 – 16.30
KEDD:	8.00 – 12.00
SZERDA:	8.00 – 16.30
CSÜTÖRTÖK:	–
PÉNTEK:	8.00 – 12.00

A polgármester ügyfélfogadási ideje:

HÉTFŐ:	9.00 – 16.00
KEDD:	9.00 – 16.00
SZERDA:	9.00 – 16.00
CSÜTÖRTÖK:	–
PÉNTEK:	–

Az ügyfélfogadási napokon biztosítani kell, hogy minden területen érdemi ügyintéző tartózkodjon.

Indokolt – sürgős- esetekben ettől eltérően is fogadni kell az ügyfeleket. A képviselő-testületi tagokat az ügyfélfogadási időszakra tekintet nélkül fogadni kell.

- a.) A polgármester, mint a hivatal tart félfogadást, akadályoztatása esetén helyettesítést biztosít.
- b.) A jegyző, mint a hivatal tart félfogadást.

Munkaközi szünet: A Ktv. 40/A. §-a alapján, a hat órát meghaladó napi munkaidő után a köztisztviselő részére a munkaidőn belül 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. Ezen munkaközi szünet 12.00 órától, 12.30 óráig tart.

3./ A munkarendben foglaltak végrehajtásáért és a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért a polgármester felelős, betartásáért a jegyző felel.

4.) A munkavégzésre, pihenőidős és minden egyéb olyan feltétel, amelyet a munkarend nem tartalmaz, arra az 1992. évi XXIII. tv. rendelkezései az irányadók.

- 5.) Ezen munkarend a módosításig érvényes.
- 6.) A munkarendet valamennyi dolgozóval ismertetni kell oly módon, hogy aláírásával ismerje el az abban foglaltak betartását, illetve a munkarend egy példányának átvételét.
- 7.) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek, aki a besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzéssel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges. A képzettségi pótlék mértéke akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén, az illetményalap 40 %-a.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



Az ügyrend és az ügyfélfogadás rendjének 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul veszem és betartom:

- ✓ 1./ Balassa Pálné adóügyi főmunkatárs *Balassa Pálné*
- ✓ 2./ Bató Szilvia igazgatási főelőadó *Bató Szilvia*
- ✓ 3./ Újszászi Rozália igazgatási főmunkatárs *Újszászi Rozália*
- ✓ 4./ Varga Tímea adóügyi ügyintéző *Varga Tímea*
- ✓ 5./ Kenderes Józsefné szociálpolitikai főelőadó *Kenderes Józsefné*
- ✓ 6./ Kókai Béla építéshatósági tanácsos *Kókai Béla*
- ✓ 7./ Siska Éva pénzügyi főelőadó *Siska Éva*
- ✓ 8./ Varga László gazdálkodási előadó *Varga László*
- ✓ 9./ Varga Tiborné pénzügyi főmunkatárs *Varga Tiborné*
- ✓ 10./ Farkas Lászlóné igazgatási főelőadó *Farkas Lászlóné*

2. sz. függelék

Munkaköri leírások

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának adminisztratív feladatait **BATÓ SZILVIA** ügyviteli igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző a polgármester irányításának megfelelően – a jegyző vezetésével látja el.

BATÓ SZILVIA igazgatási főelőadó

- a testületi ülések technikai előkészítése, előterjesztések sokszorosítása, meghívók postázása;
- a testületi ülések, közmeghallgatások jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása, az ülést követő 15 napon belül a Közigazgatási Hivatalhoz történő megküldése, melynek ellenőrzését a jegyző végzi;
- a polgármester és a jegyző leveleinek gépelése, postázása
- testületi határozati kivonatok készítése, sokszorosítása és az érintetteknek való megküldése
- felelős a jegyzőkönyvek hitelesítéséért ;
- testületi határozatokról és rendeletekről nyilvántartást vezet;
- határidők figyelembe tartása;
- iratok, levelek iktatása;
- az ügyiratok irattározása;
- előadói ívek kitöltése, az ügyiratok bevezetése;
- tértivevények megfelelő ügyiratokba való elhelyezése,
- a napi posta átvétele a polgármestertől;
- felelős a telefonok, telefaxok, írógépek, fénymásoló üzemképes állapotáért;
- reprezentációs feladatok ellátása.
- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 11.

Bató Szilvia

.....
a dolgozó aláírása

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi feladatait **VARGA LÁSZLÓ** gazdálkodási ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

VARGA LÁSZLÓ gazdálkodási előadó

Gazdálkodási feladatkörök:

- az analitika alapján eleget tesz a jelentési és átutalási kötelezettségeknek;
- határidőben elkészíti a hivatal adóbevallását;
- gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról;
- a költségvetés önkormányzati megállapítása után lebonyolítja és kiadja az intézmények költségvetési kivonatait az intézményvezetőknek;
- összeállítja a féléves és éves beszámolókat, elemzi és értékeli a teljesítéseket;
- elkészíti az éves költségvetés tervezeti anyagát;
- bejelenti a cégszerű aláírásokat, ellátja a pénzügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- lakbér, vízdíj, garázsdíj, helyi támogatások analitikus nyilvántartása; a hátralékos fizetők felszólításának kezdeményezése a jegyzőnél;
- az étkezési térítési díjak döntésre való előkészítése;
- jelentéseket és kimutatásokat készít más szervezetek (KSH, KÖZIGTAD)
- havi könyvelést követően a számítógép által készített kimutatások ellenőrzése, a gépi bizonylatok megfelelő helyre történő befűzése;
- a gazdálkodásról pénzforgalmi jelentés összeállítása és a TÁH-hoz való továbbítása;
- biztosítja a számviteli nyilvántartások megbízhatóságát;
- Varga Tiborné pénztáros és Siska Éva helyettes pénztáros akadályoztatása esetén ellátja a pénztárosi feladatokat (második helyettes),

Vagyonynyilvántartási feladatkörök:

- az önkormányzat vagyonának nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- részt vesz a leltározásban, selejtezésben, ellenőrzésben a kiadott utasítás alapján.

Egyéb feladatkörök:

- községüzemeltetési részleggel kapcsolatos vezetési és ellenőrzési feladatok,
- ügyi feladatok,
- vízgazdálkodási feladatok,

- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Míndezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 17.

.....
a dolgozó aláírása


Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi feladatait **SISKA ÉVA** pénzügyi ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

SISKA ÉVA pénzügyi főelőadó

- ellenőrzi a bérjegyzéket, gondoskodik az esetleges egyeztlenségek korrigálásáról MÁK PMTI-gal történő egyeztetéssel,
 - elkészíti az alkalmassági iratokat, kinevezéseket, megbízásokat, a munkaviszony megszüntetőket, majd aláírás után elvégzi az ezzel kapcsolatos munkaügyi teendőket,
 - nyilvántartja az egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyokat,
 - rendezi és nyilvántartja a személyi anyagot,
 - elkészíti az átsorolásokat,
 - jelentéseket és kimutatásokat készít más szervezetek (BM, MÁK PMTI, PMMK),
 - a számviteli törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok kontírozása és könyvelése,
 - az államtól visszaigényelhető szociális kifizetések, visszaigénylések nyilvántartása és a számlára való érkezés ellenőrzése,
 - biztosítja a bérnyilvántartást, a bérrel kapcsolatos jelentési kötelezettségének eleget tesz,
 - kapcsolatot tart a MÁK PMTI bérszámfejtőjével, bér, távolmaradás és havi jelentést küld határidőn belül,
 - elkészíti a nem rendszeres kifizetések számfejtését,
 - Varga Tiborné pénztáros akadályoztatása esetén ellátja a pénztárosi feladatokat (első helyettes),
 - az önkormányzat és intézményei dolgozóival kapcsolatos munkaügyi és továbbképzési nyilvántartás vezetése
 - továbbá az önkormányzati intézmények működési feltételeivel kapcsolatos koordináció
- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.


Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 11.



.....
a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénztárosi feladatait **VARGA TIBORNÉ** pénzügyi ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.


VARGA TIBORNÉ pénztáros, pénzügyi főmunkatárs

Pénztárosi feladatok:

- ellátja a hivatal házi pénztárának kezelését, a házipénztárra vonatkozó szabályzat alapján,
 - kezeli a házipénztár ellátmányát és annak terhére kiadási pénztárbizonylatokat, illetve bevételi pénztárbizonylat alapján kifizetéseket, befizetéseket teljesít,
 - ki- és befizetés esetén ellenőrzi a bizonylatokat, a kötelező aláírások meglétét,
 - vezeti a napi pénztárjelentést, és napi pénztárzárlatot készít,
 - gondoskodik a hivatal illetményének lehívásáról és kifizetéséről, valamint címletezéséről,
 - vezeti a:
 - üzemanyag előleg,
 - vásárlási előleg,
 - jutalom,
 - alkalmi munkabérek,
 - készpénzcsekkek,
 - elszámolási utalványok,
 - pénztárjelentések,
 - bevételi- és kiadási bizonylatok,
 - tárgyévenkénti illetményelőlegek nyilvántartását,
 - a hivatal és az intézmények működéséhez szükséges pénzkészletet biztosítja,
 - a pénztárszabályzat szerinti szigorú számadású nyomtatványok biztonságos vezetése,
 - minden egyéb feladat, melyet a pénztárszabályzat tartalmaz,
 - a beérkezett számlák kifizetéséről, átutalások elkészítéséről és feladásáról gondoskodik,
 - vevő-szállító analitikus nyilvántartásának vezetése;
- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Míndezek mellett, egyéb operatív, illetve szezonális feladat, melyet a jegyző állít feladatul az ügyintézőnek a gazdálkodás területén.

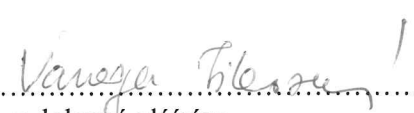
Újszilvás, 2007. január 11.


Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



Tudomásul veszem, hogy a pénztárhiányt teljes anyagi felelősség terhe mellett viselem.
A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 17.


.....
a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának népszámlálási feladatait FARKAS LÁSZLÓNÉ, igazgatási ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

FARKAS LÁSZLÓNÉ igazgatási főelőadó

Gyámügyi feladatkörök:

- eljár a gyámhatósági ügyekben és az előkészített változásokat, benyújtja a jegyzőnek,
- gyámsági, gondnoksági ügyek,
- kiskorúak vagyoni ügyei,
- örökbefogadási ügyek,
- közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése,
- kapcsolattartási ügyek intézése,
- Intézeti elhelyezés, nevelésbe vétel,
- Védő- óvó intézkedésekben való közreműködés

Anyakönyvvezetői feladatok:

- Vezeti a születési anyakönyvet és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást,
- Vezeti a házassági névmutatót,
- Az anyakönyvvezetői ügykörökben önálló aláírási és kiadmányozási joggal rendelkeznek, melyről beszámol a jegyzőnek,
- Lefolytatja a házasságkötési szertartást,
- Vezeti a halotti anyakönyvet és elvégzi az ezzel kapcsolatos teendőket,
- Elvégzi a névadók ünnepélyes megtartását és előkészíti az állampolgársági esküt
- Elektronikus ügyintézési feladatok ellátása anyakönyvvezetői területen (ASZA)

Népszámlálási munkakörben:

- A lakcímbjelentéssel kapcsolatos feladatok,
- Személyi lapok kezelése,
- Az OSZH által megküldött gépi katon és lista egyeztetése, rendszerezése,
- Számítógépen a változások nyilvántartása, kezelése,
- Ellátja a választással kapcsolatos előkészítési, nyilvántartási feladatokat, hadkötelesek névsorának jelentése meghatározott időszakonként.

Hagyatéki eljárással és ügyintézéssel kapcsolatos feladatok.

- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 17.

Farkas Lászlóné
a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának egyes igazgatási feladatait **ÚJSZÁSZI ROZÁLIA** igazgatási ügyintéző a jegyző vezetésével, a polgármester irányításának megfelelően látja el.


ÚJSZÁSZI ROZÁLIA igazgatási főelőadó


Feladatkörei:

- temetőkataszter nyilvántartás vezetése, sírhelymegváltással kapcsolatos nyilvántartás vezetése, naprakészen tartása,
 - anyakönyvvezető helyettes,
 - növényvédelmi feladatok,
 - állategészségügyi nyilvántartás, ebnyilvántartás vezetése,
 - polgári védelmi feladatok döntés előkészítése,
 - honvédelmi feladatok döntés előkészítése,
 - tűzvédelmi feladatok ellátása az önkormányzat intézményeire vonatkozóan,
 - munkavédelmi feladatok ellátása az önkormányzat intézményeire vonatkozóan,
 - irattárkezelő helyettes,
 - közterület felügyeleti feladatok,
 - közterület foglalási feladatok ellátása,
 - környezetvédelmi feladatok,
 - kommunális feladatok ellátása,
 - parlagfű és egyéb gyomok elleni felszólítások,
 - illegálisan elhelyezett anyagok miatti felszólítások, (esetlegesen helyszíni bírság kiszabása, beszédese,
 - napi posta átadása a jegyzőnek,
 - napi postai küldemények továbbítása,
 - elektronikus ügyintézési feladatok ellátása anyakönyvvezetői területen (ASZA)
 - ingatlanvagyongokataszterrel kapcsolatos jelentések, határidőben történő elkészítése,
- kézbesítés kampányfeladatok esetén,

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

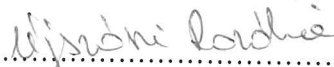
Újszilvás, 2007. január 11.


Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január^{17.}


.....
a dolgozó aláírása


Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szociálpolitikai és igazgatási feladatait **KENDERES JÓZSEFNÉ** szociálpolitikai és igazgatási ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

KENDERES JÓZSEFNÉ szociálpolitikai és igazgatási főelőadó

- az arra jogosult súlyos mozgáskorlátozott személyek részére parkolójegyet készít elő, és erről nyilvántartást vezet,
 - határozatot készít elő a személygépkocsi szerzési, átalakítási, közlekedési támogatásra való jogosultságról,
 - a pénzügyi és költségvetési irodával együttműködve gondoskodik a közlekedési kedvezmények postai átutalásáról, illetve készítéséről, valamint egyeztet és adatot szolgáltat a szociális állami visszaigénylésekhez,
 - a hadigondozási igényjogosultságról, a hadirokkant járadék osztályba sorolásáról, valamint hadiárva összegű térítés megállapításával kapcsolatban,
 - bizottság elé utalja a hadirokkantat vizsgálat céljából,
 - a jegyző jogkörében kiadja az alanyi jogon jogosultak részére a közgyógyellátási igazolványokat, az igazolvány egy példányát megküldi a TB Főigazgatóságnak, nyilvántartást vezet a kiadott igazolványokról és a kiállítás jogcíméről,
 - a méltányossági alapon igényel közgyógyellátási igazolványok esetében határozatot készít elő a jogosultság megállapításáról,
 - a Képviselő-testületi ülések szociálpolitikai előterjesztéseit előkészíti és az egyedi kérelmeket ismerteti a testülettel,
 - gondoskodik a testületi döntések végrehajtásáról,
 - elvégzi és végrehajtja a szociális rendeletben foglalt egyéb teendőket.
 - a szociális törvényben és a végrehajtási rendeletében meghatározott szociális feladatok, helyi szociális intézményre vonatkozó feladatok ellátása
- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

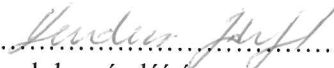
Újszilvás, 2007. január 11.


Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január



.....
a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának adóügyi feladatait **BALASSA PÁLNÉ** adóügyi ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításának megfelelően látja el.

BALASSA PÁLNÉ adóügyi főmunkatárs

Adóügyi feladatkörök:

Ellátja a helyi adók, valamint az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított adók tekintetében kivetéssel, feldolgozással kapcsolatos adóügyi feladatokat ezen belül:

- helyi iparüzési adó és
- vállalkozók kommunális adójánál fizetési meghagyásban közli a fizetendő előleg mértékét az éves adóbevallás, illetve a várható adót bejelentés alapján,
- ellátja a gépjármű – adóztatási feladatokat a gépjármű forgalmi engedélyében bejegyzett, lakóhely, székhely, illetve telephely szerint,
- elkészíti a fenti adókra vonatkozó fizetési meghagyásokat, határozatokat aláírásra.

A fenti adónemekre vonatkozóan

- bevallás benyújtására felhívást bocsát ki,
- a benyújtott bevallásokat beszedi, felülvizsgálja és megállapítja az adókat
- adózói nyilvántartásból „A” betűtől „K” betűig döntésre előkészíti méltányossági fizetés könnyítés eseteiben a kérelmeket
- adó- és értékbizonyítványt állít ki,
- adóigazolásokat ad ki,
- jogszabályban meghatározott esetekben adóellenőrzést folytat le,
- adóalanyok közül „A” és „K” betűig eljár az adótartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,
- eljár adók módjára behajtandó köztartozások ügyében törvényben meghatározott esetekben,
- részt vesz helyi adórendelet előkészítésében, annak végrehajtásában,
- elősegíti a helyi és központi adójogszabályok érvényesülését,
- ellátja mind azokat az adóügyi feladatokat, amelyeket a jegyző rábíz.

Ipari és kereskedelmi feladatok:

- előkészíti és ellátja a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről szóló feladatokat,
- előkészíti és ellátja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően,
- az üzletek működésével,
- szeszes ital alkalmi árusításának engedélyezésével,
- kereskedelmi és fizető vendéglátó szálláshelyek osztályba sorolásáról, valamint a falusi szálláshelyek minősítéséből adódó feladatokat,
- ellátja a magánszálláshelyek idegen forgalmi célú hasznosításából adódó feladatokat,
- hitelesíti a számozott oldalú vásárlók könyvét.

Belügyi igazgatás:

- anyakönyvvezető helyettesítéséből (harmadik helyettes) adódó feladatok,
- elektronikus ügyintézési feladatok ellátása anyakönyvvezetői területen (ASZA)
- kézbesítés kampány jellegű (tömegszerű és nagy volumenű) feladatok esetén

Mindezek mellett, egyéb operatív feladatok, melyet a jegyző állít az ügyintézőnek.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
jegyző

A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január 17.

.....
Balassa Pálné
a dolgozó aláírása

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatal adóügyi feladatait **Varga Tímea** adóügyi ügyintéző a jegyző vezetésével és a polgármester irányításával látja el.

VARGA TÍMEA adóügyi ügyintéző:

Ellátja a helyi adók – különösen a magánszemélyek kommunális adója tekintetében a kivetéssel, feldolgozással kapcsolatos adóügyi feladatokat.

A fenti adónemre vonatkozóan:

- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja a magánszemélyek kommunális adóját,
- elkészíti a határozatokat előírásra,
- adóügyi nyilvántartásból „L” betűtől „ZS” betűig eljár az adótartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,
- elvégzi az önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások, nyilvántartások kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzat adószámláiról az állam államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendeletben előírt módon és időben teljesíti az utalásokat,
- kezeli a nyugtatómb nyilvántartást és a nyugtákat,
- vezeti a kötelező nyilvántartásokat,
- ellátja mindazokat az adóügyi feladatokat, amelyeket a jegyző rábíz.

IPARI ÉS KERESKEDELMI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- a vásárokról és piacokról évente vásárnaptárt készít és megküldi az érdekelt hatóságoknak,
- a vásárokon és a piacokon (második helyettesként) beszedi a helypénzt.

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- előkészíti az önkormányzati pályázatokat,
- pályázatok figyelése, készítése, lebonyolításokban való aktív közreműködés a jegyző utasítása szerint.

- kézbesítés kampányfeladatok esetén.

Mindek mellett egyéb operatív feladatok, melyeket a jegyző állít.

Újszilvás, 2007. január 11.

Dr. Diósgyőri Gitta
Jegyző



A munkaköri leírást tudomásul veszem, egy példányát átvettem, munkámat annak megfelelően fogom végezni.

Újszilvás, 2007. január
H.

.....
dolgozó aláírása