



Kömlöd Község Polgármestere

2853 Kömlöd, Szabadság u. 9.

06/30-6043188; Fax: 34/470-512

E-mail: polgarmester@komlod.hu

Ikt.sz: 22/3/2020.

MEGHÍVÓ

Kömlöd Községi Önkormányzat Képviselő-testületét

2020. január 30-én (csütörtökön) 17.00 órára

rendes testületi ülésre összehívom, amelyre tisztelettel meghívom Önt.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal (Kömlöd, Szabadság u. 9.)

- 1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről és a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Bogáth István polgármester
- 2./ A 2019. évi költségvetési rendelet 4. módosítása
Előadó: Bogáth István polgármester
Pálvölgyi Ferencné gazdálkodási főelőadó
- 3./ Kömlöd Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a 2020. évi költségvetése (I. forduló)
Előadó: Bogáth István polgármester
Pálvölgyi Ferencné gazdálkodási főelőadó
- 4./ Tanyagondnok beszámolója a 2019. évi tevékenységéről
Előadó: Bogáth István polgármester
Zeke Kálmán tanyagondnok
- 5./ Tájékoztató a község egészségügyi helyzetéről
Előadó: dr. Lobmayer Péter Kömlöd község háziorvosa
Kovács Mihályné védőnő
- 6./ Egyebek
 - a.) Kérelem közterület használatra (Búcsú)
Előadó: Bogáth István polgármester
- 7./ Egyebek
 - b.) Rendezési terv módosítási kérelem
Előadó: Bogáth István polgármester
Meghívott: Bán Zalán Bazaltech Kft.

8./ Egyebek

c.) Telekvásárlási kérelem

Előadó: Bogáth István polgármester

9./ Egyebek

d.) Étkezési szerződés felmondása

Előadó: Bogáth István polgármester

10./ Egyebek

e.) Galambok okozta problémák megoldása

Előadó: Bogáth István polgármester

11./ Egyebek

f.) Tulajdonjog rendezése, országos közutak területéből járdá-
területek leválasztása

Előadó: Bogáth István polgármester

12./ Egyebek

g.) Rákóczi Szövetség támogatási kérelme

Előadó: Bogáth István polgármester

13./ Egyebek

h.) Óvoda építés költségvetésének módosítása

Előadó: Bogáth István polgármester

14./ Egyebek

i.) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Előadó: Schvarczné Stieber Rita aljegyző

15./ Egyebek

j.) Pályázat védőnői állásra

Előadó: Schvarczné Stieber Rita aljegyző

16./ Egyebek

k.) Földhaszonbérleti szerződések

Előadó: Bogáth István polgármester

Schvarczné Stieber Rita aljegyző

Megjelenésére napirendi pont fontosságára való tekintettel feltétlen számítok.

Kömlőd, 2020. január 23.


Bogáth István
polgármester





Kömlőd Község Polgármestere
2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.
06/30-6043188; Fax: 34/470-512
E-mail: polgarmester@komlod.hu

ELŐTERJESZTÉS

Kömlőd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2020. január 30-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb
eseményekről és a lejárt határidejű
határozatok végrehajtásáról

Előadó: Bogáth István
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

27/2018. (III.14.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozat

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kömlődi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda 2018/2019-es tanév Beiskolázási Tervét elfogadta.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Makkné Bóka Tünde mb. óvodavezető

152 /2019. (XI.28.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a MEGÁLLAPODÁS-t, amely a családsegítés, nappali melegedő, szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás biztosítására vonatkozik, - amely egyrészt Szákszend Község Önkormányzata, másrészt Kömlőd Község Önkormányzata között kötött, - felmondja.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Bogáth István polgármester

153 /2019. (XI.28.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kifejezi szándékát, hogy a családsegítés, nappali melegedő, szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás biztosítására Oroszlány Város Önkormányzatát bízta meg.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Bogáth István polgármester

156/2019. (XI.28.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pálóczi u. 10. szám alatt lévő aszfaltos pályát eladja a jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Bogáth István polgármester

159 /2019. (XI.28.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Koczka Szabolcs Kömlőd Pálóczy u. 12. szám alatti lakos részére 200.000,- forint szociális támogatást állapít meg.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Bogáth István polgármester

160/2019. (XI.28.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Kerner József, Kömlőd Határ utca 12. szám alatti lakos részére 100.000,- forint szociális támogatást állapít meg.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Bogáth István polgármester

161 /2019. (XI.28.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a beiskolázási körzetet módosítani kívánja a 2020/2021-es tanévre. Beiskolázási körzetként a Dadi Református Általános Iskolát jelöli meg.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Bogáth István polgármester

162 /2019. (XI.28.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a települési, környezetvédelmi, infrastruktúra fejlesztések pályázatahoz tanulmánytervet készített.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Bogáth István polgármester

167/2019.(XII.19.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadta a 2019. évi belső ellenőrzési terv módosítását.

Határidő: azonnal

Felelős: Schvarczné Stieber Rita aljegyző

176/2019.(XII.19.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete visszavonja a 115 /2019. (X.23.) sz. K.K.Ö. határozatát, a melyben Várszeginé Senkár Adrienn alpolgármester tiszteletdíját 2019. október 13. napjától 30.000- Ft-ban állapítja meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Bogáth István polgármester

172 /2019.(XII.19.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő- a bérmegetakarítás terhére az önkormányzat intézményei dolgozói számára év végi juttatást állapít meg, melynek összege járulékkal együtt 1.003.640 forint.

Határidő: azonnal

Felelős: Bogáth István polgármester
Schvarczné Stieber Rita aljegyző

177/2019.(XII.19.) sz. Kömlőd Községi Önkormányzat határozata

Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80.§. (1) bekezdése alapján Várszeginé Senkár Adrienn alpolgármester tiszteletdíját 2019. október 23. napjától 30.000-Ft-ban állapítja meg.
Költségtérítést nem állapít meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Bogáth István polgármester

Kömlőd, 2020. január 23.


Bogáth István
polgármester



Kömlőd Község Önkormányzata
2020. évi kiadásai

Megnevezés	Kömlőd Község Önkormányzata		
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Törvény szerinti illetm.	28 432 000	0	0
Normatív jutalmak	0	0	0
Céljuttatás, prémium	0	0	0
Helyletesítés	0	0	0
Jubileumi jutalom	2 839 000	0	0
Béren kívüli juttatások	1 100 000	0	0
Ruházati kg. térítés	100 000	0	0
Közeledési kg. térítés	204 000	0	0
Egyéb költségértítés	0	0	0
Foglalkoztatás, szm. jutt.	0	0	0
Választott tiszts. v. jutt.	6 981 000	0	0
Egyéb fogv. jutt.	5 990 000	0	0
Egyéb külső szm. jutt.	0	0	0
K1 Személyi juttatások	45 646 000	0	0
Munkaadókat terh. jár.	7 717 000	0	0
K2 Munkaadót terh. járulékok	7 717 000	0	0
Szakmai anyagok	445 000	0	0
Üzemeltetési anyagok	2 017 900	0	0
Inform. szolgáltatások	266 000	0	0
Egyéb komm. szolg.	504 000	0	0
Köztisztviselői díjak	3 414 000	0	0
Vásárolt élelmiszer	16 408 735	0	0
Béret és lizing díjak	0	0	0
Karbantart. kifizet.	598 000	0	0
Szakmai tevé. szolg.	2 533 000	0	0
Egyéb szolgáltatások	7 421 361	0	0
Kiküldetés	32 000	0	0
Működési felsz. AFA	7 725 297	0	0
Fizetendő AFA	895 380	0	0
Kamatkiadások	0	0	0
Egyéb dologi kiadás	0	0	0
K3 Dologi kiadások	42 255 973	0	0
Családi támogatások	0	0	0
Foglalk. munkanél. tám.	0	0	0
Lakhatással kapcsol. ell.	0	0	0
Intézményi ell. pénz. jutt.	0	0	0
Egyéb nem int. ellátások	0	0	0
K4 Ellátottak pénz. juttatásai	6 058 000	0	0
Önkorm. előző évi első.	6 058 000	0	0
Egyéb elvonások, befiz.	0	0	0
Egyéb működ. célú tám.	0	0	0
Egyéb működ. célú tám.	0	0	0
Tartalékok	0	0	0
K5 Egyéb működési célú kiad.	0	0	0
Ingatlanok beszerz.	0	0	0
Inform. eszköz beszerz.	0	0	0
Egyéb tárgyi eszköz beszerz.	4 985 700	0	0
Beruházás előző felsz. AFA	1 310 300	0	0
K6 Beruházások	6 296 000	0	0
Ingatlanok felújítása	136 611 590	0	0
Egyéb tárgyi eszköz felúj.	1 230 000	0	0
Felúj. felsz. AFA	37 217 250	0	0
K7 Felújítások	175 058 840	0	0
Felhalm. visszatér. tám.	0	0	0
K8 Egyéb felhalm. célú kiad.	0	0	0
AHB megelőlegz. vissz.	0	0	0
Közp. iránv. szerv. tám.	0	0	0
K9 Finansz. kiadások	0	0	0
Kiadások összesen	283 036 513	0	0

Kömlőd Község Önkormányzat

2020. évi felhalmozási kiadásai

Megnevezés	Kömlőd Község Önkormányzata
Tárgyi eszköz beszerzés	
Pótkocsi beszerzés	800 000
önkormányzat bútor beszerzés, függöny beszerzés	696 000
orvosi eszközök	2 800 000
Óvodai eszközök	2 000 000
Egyéb tárgyi eszköz beszerzés összesen	6 296 000
Felújítás épületek	
színpad beszerzés	800 000
templom előtti járda felújítás	500 000
Jókai út önrész	2 500 000
zápor tározó terv	675 000
járda felújítás	2 002 140
Ady E. út árok kiképzés	1 500 000
Felújítás ****	4 000 000
Határ út felújítás	30 000 000
Óvoda felújítás	132 281 700
Felújítás összesen:	174 271 890
Felhalmozási kiadás összesen:	180 567 890

Felújítás megbontása más kiadásokra:

Polgárőrök támogatása	100 000
Kamera rendszer bővítése	300 000
Tablet beszerzés	350 000
Egyház támogatása	200 000
Közmunkások bértámogatása	720 000
Nyugdíjas klub támogatása	100 000
Összesen:	1 770 000
Felújításra felhasználható	2 230 000
Összesen:	4 000 000

ELŐTERJESZTÉS

**Kömlőd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2020. január 30-i ülésére**

Tárgy: Tanyagondnok beszámolója a 2019. évi
tevékenységről

Előadó: Bogáth István polgármester
Zeke Kálmán tanyagondnok

Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információkat mindig eljuttatjuk a település lakói számára. A hirdetményeket, szőlőlapokat kihelyeztük a külterületek frekventált közterületein, illetve szóban tájékoztattuk az ellátottainkat az aktuális programokról és rendezvényekről. A rendezvényekre igény szerint be is szállítottuk a lakosokat. Segítjük a lakosságot a hivatali ügyeik intézésében, ugyanakkor a hivatallal közreműködünk a különböző nyomtatványok, levelek kézbesítésében.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás segítése

A település lakossága egyre inkább öregedő. Sajnos az elmúlt évben azt tapasztaltuk, hogy az idősök egészségi állapota romlik, így gyakrabban kellett őket háziorvosi rendelésre, előjegyzés alapján szakorvosi rendelésre, vérévételre szállítani.

Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében az óvoda gyermekeit minden reggel beszállítjuk az óvodába, délután pedig haza. Valamint az óvoda és a közösségi rendezvényekre történő szállítását, ilyen volt az úszás oktatás, farsang, anyák napja, gyermeknap, falukarácsony.

A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

Az önkormányzat szervezésében megrendezésre kerülő rendezvényekre rendszeresen beszállítjuk a lakosságot.

Fontos feladatunk a rendezvények lebonyolításához szükséges különböző eszközök, alapanyagok beszerzése is.

A tanyagondnoki szolgáltatás összteljesítményét jelző mutatók

A tanyagondnoki tevékenység településen belüli és településen kívüli feladatellátást egyaránt feltételez.

A munkánk során az alábbi gépkocsi futással kapcsolatos tevékenységeket végezzük:

- Ételszállítás
- Házi és szakorvosi rendelésre szállítás,
- Rendezvényekhez kapcsolódó tevékenységek,
- Civil és sport szervezetek rendezvényre szállítása,
- Hivatali beszerzések, ügyintéзések, levelezés, lakossági tájékoztatás

Személyi feltételek:

A tanyagondnoki szolgáltatást tanyagondnoki végzettséggel, közalkalmazotti jogviszonyban látjuk e, melyet a jelenlegi tanyagondnok 2019. évben végzett el.

Előírt kötelezettségünk a folyamatos tanulás és továbbképzés

Fülöpháza, 2020. január 19.



Zeke Kálmán

tanyagondnok

ELŐTERJESZTÉS

**Kömlőd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2020. január 30-i ülésére**

Tárgy: Tanyagondnok beszámolója a 2019. évi
tevékenységről

Előadó: Bogáth István polgármester
Zeke Kálmán tanyagondnok

Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információkat mindig eljuttatjuk a település lakói számára. A hirdetményeket, szólólapokat kihelyeztük a külterületek frekventált közterületein, illetve szóban tájékoztattuk az ellátottainkat az aktuális programokról és rendezvényekről. A rendezvényekre igény szerint be is szállítottuk a lakosokat. Segítjük a lakosságot a hivatali ügyeik intézésében, ugyanakkor a hivatallal közreműködünk a különböző nyomtatványok, levelek kézbesítésében.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás segítése

A település lakossága egyre inkább öregedő. Sajnos az elmúlt évben azt tapasztaltuk, hogy az idősök egészségi állapota romlik, így gyakrabban kellett őket háziorvosi rendelésre, előjegyzés alapján szakorvosi rendelésre, vérévételre szállítani.

Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében az óvodás gyermekeket minden reggel beszállítjuk az óvodába, délután pedig haza. Valamint az óvoda és a közösségi rendezvényekre történő szállítását, ilyen volt az úszás oktatás, farsang, anyák napja, gyermeknap, falukarácsony.

A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

Az önkormányzat szervezésében megrendezésre kerülő rendezvényekre rendszeresen beszállítjuk a lakosságot.

Fontos feladatunk a rendezvények lebonyolításához szükséges különböző eszközök, alapanyagok beszerzése is.

A tanyagondnoki szolgáltatás összteljesítményét jelző mutatók

A tanyagondnoki tevékenység településen belüli és településen kívüli feladatellátást egyaránt feltételez.

A munkánk során az alábbi gépkocsi futással kapcsolatos tevékenységeket végezzük:

- Ételszállítás
- Házi és szakorvosi rendelésre szállítás,
- Rendezvényekhez kapcsolódó tevékenységek,
- Civil és sport szervezetek rendezvényre szállítása,
- Hivatali beszerzések, ügyintéзések, levelezés, lakossági tájékoztatás

Személyi feltételek:

A tanyagondnoki szolgáltatást tanyagondnoki végzettséggel, közalkalmazotti jogviszonyban látjuk e, melyet a jelenlegi tanyagondnok 2019. évben végzett el.

Előírt kötelezettségünk a folyamatos tanulás és továbbképzés

Fülöpháza, 2020. január 19.



Zeke Kálmán

tanyagondnok

Beszámoló a kömlődi polgárok egészségügyi alapellátásának állapotáról 2020 január

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Jegyző Asszony! Tisztelt Képviselő Testület!

Az elmúlt 12 hónapban kb 6800 orvos-beteg illetve nővér-beteg találkozás történt.

A 2019-es évben további jelentős fejlődést értünk el a kömlődi egészségügyi alapellátásban. A Magyar Falu program keretben új bútorokat és műszereket kaptunk, ami azt eredményezte, hogy például a tartós véralvadásgátló kezelésben részesülő betegek rendszeres havi ellenőrzését helyben végezhetjük el és nem kell vénás vérvételnek alávetnünk őket, mert a rendelkezésre álló műszer ujjbegyvérből határozza meg a szükséges INR értéket néhány perc leforgása alatt.

Lehetőségünk van a gyulladásos betegségek esetén CRP, illetve trombózis gyanú esetén D-dimer vizsgálatok végzésére helyben, ami felesleges antibiotikus terápiát és felesleges sürgősségi kórházba utalásokat előz meg.

Köszönet polgármester úrnak és az érintett képviselőknek, jegyző asszonynak és minden dolgozónak a pályázat támogatásáért és a gyakorlati megvalósításért!

A betegek rendelkezésére áll csütörtökön reggelente a helyben történő vérvétel és a szerdai rendelőt késő délutánra helyeztük, hogy a dolgozóknak is legyen alkalmuk igénybe venni az alapellátást munkaidőn kívül. Mindkét lehetőség esetében jó visszajelzéseket kapunk.

Tervek a közeli jövőre

Szakmai gyakorlataimnak a végéhez közeledek, így azt tervezem, hogy ebben az évben szakvizsgára jelentkezem.

Tisztelettel köszönöm mindannyiuk eddigi támogatását és kérem további jóindulatukat, javaslataikat, visszajelzéseiket az ellátás minőségének folyamatos fejlesztéséhez.

Dr Lobmayer Péter, Háziorvos, Kömlőd



Magyar Közút Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1024 Budapest, Fényes Elek utca 7-13.
■ Telefon: +36 (1) 819-9000, Fax: +36 (1) 819-9540
■ Web: www.kozut.hu
■ E-mail: info@kozut.hu

előír

2020-01-20

Kömlőd Község Önkormányzata
Bogáth István
polgármester

Iktatószám: KOZ-587/2 /2020.

Tárgy: Kömlőd 432, 289, 232, 0101 hrsz.-ú –
terület- és tulajdonjogi rendezés,
hiánypótlás

Hivatkozási szám:

Ügyintéző: dr. Debreczeni Katalin

2853 Kömlőd
Szabadság utca 9.

Tisztelt Polgármester Úr!

Kömlőd Községi Önkormányzat Közlönykiadás	
Dátum: 2020-01-21.	Ügyintéző: B.J.
81-2/2020.	

Hivatkozással a Magyar Állam tulajdonában és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésében álló **Kömlőd 432,289,232,0101 hrsz.-ú „kivett országos közút”** művelési ág megnevezésű ingatlanok terület- és tulajdonjogi rendezésével összefüggésben megküldött Emmer Artúr által készített 33-36/2018. munkaszámú változási vázrajzokkal kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatjuk.

Tájékoztatjuk, hogy a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság a KEM-19/2020. sz. nyilatkozatában hozzájárulását adta a megosztáshoz és a helyi közútként funkcionáló területek önkormányzati tulajdonba adásához.

A Magyar Állam tulajdonában és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésében álló tárgyi hrsz.-ú ingatlanok tulajdonjogi rendezése, - a területrendezési eszközök szükség szerinti módosítását követően - önkormányzati tulajdonba adása a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt.) 32. § (3) bekezdése szerint lehetséges, ha a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal közlekedési hatósága lefolytatja az átminősítési eljárást.

Az önkormányzati vagyonkörbe kerülés érdekében kérjük az alábbi dokumentumokat megküldeni szíveskedjenek:

- kérelem,
- tárgyi hrsz.-ú ingatlanok 30 napnál nem régebbi **tulajdoni lap másolata** (Takarnet-est elfogadunk), az Önkormányzat **Képviselő testületi határozatát** a vagyonszerzésről.

A beérkezett dokumentumok birtokában a Magyar Közút NZrt kiadja a meghatalmazást a telekalakítási eljárás lefolytatására, valamint jogerős telekalakítási engedély birtokában a változásoknak az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésére – változatlan tulajdonosi és vagyonkezelői jogállás mellett.

A hatósági átminősítési eljárás kezdeményezéséről szóló ún. előzetes megállapodást Önkormányzatuknak a Magyar Közút NZrt.-vel kell majd megkötnie.. Az egyeztetés történhet elektronikusan is, de a véglegesített példány aláírását a Magyar Közút NZrt. kívánja megkezdeni.

Az előzetes megállapodás aláírását követően kérelmezheti majd az Önkormányzat a közlekedési hatóságtól az átminősítési eljárás lefolytatását. Az átminősítő határozat véglegesség válását követően kerülhet sor a Kkt. 32. § (3) bekezdés szerinti ún. végleges megállapodás megkötésére és a tulajdonjog-változás ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésére.

A **képviselő-testületnek határozatban** kell felhatalmaznia a Polgármester Urat a hatósági átminősítéssel és az átadás-átvétellel kapcsolatos feladatok teljes körű lebonyolítására és a szükséges jognyilatkozatok megtételére. Szükséges ezen kívül a határozatban a pontos helyrajzi számok feltüntetése, (azaz mely jelenlegi hrsz.-ból mely alszám kerül önkormányzati tulajdonba és mely marad állami tulajdonban), a jogszabályi hivatkozás, illetőleg az összes járulékos költség – az átminősítés díja és az ingatlan-nyilvántartási bejegyzés költségének - viselésére történő kötelezettségvállalás is.



Magyar Közút Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1024 Budapest, Fényes Elek utca 7-13.
■ Telefon: +36 (1) 819-9000, Fax: +36 (1) 819-9540
■ Web: www.kozut.hu
■ E-mail: info@kozut.hu

Amennyiben a közlekedési hatóság álláspontja szerint a Kkt. 32. (3) bekezdés nem alkalmazható, akkor az állami vagyonról szóló 2007. évi CVL. törvény (továbbiakban: Vtv.) 36 §-a szerint kell eljárni.

Kérjük az eljárás lefolytatásához szükséges levelünkben kért dokumentumokat, a Magyar Közút NZrt. Vagyongazdálkodási Osztálya részére megküldeni szíveskedjenek. A dokumentumok beérkezéséig a változási vázrajzoka irattárunkban helyezzük el.

Együttműködését köszönjük.

Budapest, 2020. január 15 -n

Tisztelettel:
dr. Bardóczky Viktor
vagyongazdálkodási osztályvezető
Magyar Közút Nonprofit Zrt.
1024 Budapest, Fényes Elek u. 7-13.
99.
Tasi Márta
vagyon-nyilvántartási
osztályvezető

polgarmester@komlod.hu

2020-01-17

Feladó:

Küldve:

Címzett:

Tárgy:

Imre István <istvan12@freemail.hu>

csütörtök 2020. január 16 18:30

polgarmester@komlod.hu

Kérelem telekvásárlásra

Tisztelt Polgármester Úr!

Szeretnénk megvásárolni a Határ utca, helyrajzi szám szerinti 907-es 888 m2 alapterületű építési telket,építkezés céljából, mint nagycsaládosak.
Várjuk mihamarabbi visszajelzését!
Tel.: 06 30 728 75 82

Tisztelettel: Imre István és Imre Istvánné

2020. 01. 17.
46-1/2020. sz. Ugyintézés B. J.

Imre István

Imre Istvánné

2020-01-20

Fanta-Pet Kft.
2854 Dad Szabadság u 28

Kömlőd Község Önkormányzata
2853 Kömlőd
Szabadság utca 9.

Kömlőd Községi Önkormányzat Hivatala	
Szabadság utca 9. Kömlőd	
Dátum: 2020. 01. 20.	Ugyintéző: B.J.
77-1/2020.	

Tárgy: szerződés felmondása

Tisztelt Képviselő testület, Polgármester Úr !

A mai napon 2014.07.10-én kelt, illetve utolsó ízben 2019.09.01-ével módosított vállalkozási szerződésemet, 2020.06.15-ével felmondom. A szerződés melynek tárgya Tatabányai Tankerületi Központ fenntartásában lévő diákotthon 5-szöri étkezés és Kömlőd Község Önkormányzata fenntartásában lévő napközotthonos óvoda, idösek nappali ellátása (ebéd) keretében étkezés biztosítása.

Kérem közlésem szíves tudomásul vételét.

Üdvözlettel


Finta Anita
Fanta-Pet Kft

Kocs, 2020.01.02

Fanta-Pet Építőipari Kft.
2854 Dad, Szabadság u. 28.
Adósz.: 23585333-2-11

ÚJ! A GALAMBOK OKOZTA PROBLÉMÁK MEGOLDÁSA TERMÉKENYSÉG-SZABÁLYOZÁSSAL

Tisztelt Polgármester Úr, Városüzemeltetésért felelős Szakember!

- Ha az Önök településén is zavarja a lakosságot az felszaporodott parlagi galambok által okozott szennyeződés és zaj;
- Ha a közterületeken lévő galambok jelentős károkat okoznak a középületekben, szobrokban és szökőkutakban;
- Ha a lakosság és a szakemberek aggódnak a galambbőrűlök által terjesztett betegségek miatt;
- vagy ha csak egyszerűen szeretné települését, közterületét tisztán és rendezetten tartani, akkor Önnek érdemes megismernie ezt a parlagi galambok okozta problémák megoldásának új módját.

A galambprobléma kezelésével kapcsolatban tudni érdemes, hogy:

- egy ivarérett pár általában évente 8-10 utódot nevel fel;
- a felnevelt fiókák 6-8 hónapos korukra már ivaréretté válnak és 8-10 évig szaporodásra képesek maradnak;
- a csapdázás/élvebefogás nem oldja meg a túlszaporodási problémát, mert ezzel főként a rutintalan, fiatal egyedeket tudják begyűjteni, a tapasztaltabb egyedek gyorsan felismerik a veszélyt, ezen felül a szaporodásra képes egyedek hamar pótolják a kieső „létszámot”.
- a csapdázással történő egyedszám ritkítás országszerte elterjedt módszereit az állatvédők többszörösen állatvédelmi törvénybe ütközőnek tartják;
- az épületek hálózása és tüskézése jó kiegészítése a védekezésnek, de nem csökkenti a területen fészkelő populációt;
- a 18/1998. NM rendelet 4. melléklet 8. pontja kötelezően előírja a galambok távoltartását a települések bizonyos épületeitől (élelmiszer és italt előállító, tároló, értékesítő helyektől).

A megoldást a galambok termékenységet szabályozó OVISTOP készítmény nyújthatja Önöknek. Az OVISTOP egy termékenységtápláló hatóanyaggal (Nicarbazinnal) átitatott állatgyógyászati készítmény, amelyet a galamboknak rendszeresen adagolva a tojások terméketlenné válnak, nem kelnek ki a fiókák, ezáltal:

- a városban fészkelő galamboknak nem lesznek utódaik vagy lényegesen kevesebb utódot tudnak felnevelni;
- a szaporodni nem képes, vagy csak kis mértékben képes populáció egyedszáma a természetes elhullás (betegség, öregség, stb.) következtében és utánpótlás hiányában csökkenni fog;
- a sikertelen szaporodás miatt a szaporodni képes galambok ösztönösen elvándorolnak.

Ø utód + természetes elhullás + elvándorlás = populáció csökkenés

Miért érdemes még az OVISTOP készítményt használni?

1. Nyugat-Európa számos országában és Amerikában is eredményesen alkalmazzák a módszert a galambpopuláció csökkentésére (pl. Olaszország, Spanyolország, Belgium)
2. Szakszerű használata során a környezetet nem károsítja, más állatfajokra nincs hatással;
3. A készítmény adagolása közterületeken zajlik, így a lakosság számára is láthatók a probléma kezelésére tett intézkedések;
4. Az egyetlen olyan humánus megoldás, melyet a külföldi és a hazai állatvédők is támogatnak. Pl. Columba Országos Madárvédő Egyesület:
https://www.facebook.com/columba.madarvedo/posts/2553011878121228?_tn=K-R

Amennyiben szeretne többet megtudni az OVISTOP készítményről és galambok okozta probléma kezelésének ezen új módjáról, **kérje részletes tájékoztatónkat és keresse fel a további információkat tartalmazó honlapunkat: <https://razmester.com/a-galambok-tavoltartasa/>**

Email: agrosol@invitel.hu; gvimesi.erika@agrosol.hu

Magyar Közút Nonprofit Zrt.
Vagyon- és Létesítménygazdálkodási
Igazgatóság
Vagyongazdálkodási Osztály
1024 Budapest
Fényes Elek u. 7-13.

Iktatószám: KEM-19/ 2/2020
Tárgy: Kömlőd, országos közutak
területéből járda területek leválasztása

Ügyintéző: Geszler Attila

Tisztelt Bardóczky Viktor Osztályvezető Úr!

Önkormányzat Hivatal	
2020. 01. 21.	
81-1/2020 r.sz.	Ügyintéző: B.J.

A KEM-19/1/2020 iktatószámú levelünkben lévő hozzájárulást az alábbiak szerint módosítjuk:

Hozzájárulunk, hogy Emmer Artúr által készített 33/2018; 34/2018; 35/2018 és 36/2018 munkaszámú, 2019. december 4-én a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Komáromi Járási Hivatala által záradékolt, Kömlőd külterületi 0101 hrsz-ú és a belterületi 232, 289 és 432 hrsz-ú ingatlanok, a változás utáni állapot szerinti ingatlanokra, azokhoz tartozó területekkel megosztásra kerüljenek az alábbiak szerint:

hrsz vált előtt	művelési ág	terület (ha)	hrsz vált. után	művelési ág	terület (ha)
0101	orsz. közút	1,7937	0101/1	orsz. közút	1,6904
			0101/2	helyi közút	0,1033
232	orsz. közút	0,7504	232/1	orsz. közút	0,4711
			232/2	helyi közút	0,2674
			232/3	helyi közút	0,0043
			232/4	helyi közút	0,0076
289	orsz. közút	1,2068	289/1	orsz. közút	0,8465
			289/2	helyi közút	0,0548
			289/3	helyi közút	0,0324
			289/4	helyi közút	0,2731
432	orsz. közút	0,9819	432/1	orsz. közút	0,7369
			432/2	helyi közút	0,1661
			432/3	helyi közút	0,0399
			432/4	helyi közút	0,0390

A Magyar Közút Nrt. KEM Igazgatósága – mint a KE megyei országos közutak kezelője – **közútkezelői hozzájárulásunkat adjuk** a vázrajz szerint kialakításra kerülő, helyi közút megnevezésű ingatlanok térítésmentes, önkormányzati tulajdonba adásához.
Ezen közútkezelői hozzájárulást a telekalakítási engedélyezési eljárás megindításához adtuk ki.

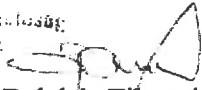
Kérjük, a térítésmentes átadás- átvételi megállapodás megkötésére vonatkozó intézkedésüket megtenni szíveskedjenek.

Tatabánya, 2020. január 14.

Üdvözléssel:


Geszler Árpád
megyei forgalomtechnikai és kezelői
osztályvezető

Magyar Közút Nonprofit
Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság
2800 Tatabánya, Táncsics M. út 1/A
8026


Balabás Tihamér
megyei üzemeltetési és fenntartási
osztályvezető

Kapják:

1. Címzett „R”
- ② Kömlőd Község Önkormányzata, 2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.
3. Irattár

RÁKÓCZI



SZÖVETSÉG

2020-01-13

B.J.

Kömlőd Község Önkormányzata
Bogáth István Polgármester Úr részére

Szózat

T. Talm. he

Tisztelt Polgármester Úr!

2020. 01. 13.

57-1/2020. sz.

Ügyintézés

B.J.

A Rákóczi Szövetség közössége és a saját nevünkben szeretnénk köszönetet mondani Önnek és települése önkormányzatának azért, hogy a múlt évben támogatták Szövetségünk külhoni magyar közösségeket segítő iskolaválasztási programját!

Tavaly az Önök és további 449 magyarországi település önkormányzatának köszönhetően 673 intézmény 8210 magyar iskolakezdőjének 410 helyszínen személyesen adhattuk át a magyar összefogást jelképező ösztöndíjat.

Szövetségünk 30 éve a Kárpát-medencei és a világ magyarságának szolgálatában igyekszik lehetőségeit felhasználva segíteni a magyar kultúra, a magyar nyelv és a magyar közösségek ügyét. Az elmúlt évben közel 80 rendezvényünk, programunk több mint 100 ezer embert elsősorban fiatalokat érintett. 2019. évi tevékenységünket összefoglaló videó az alábbi címen tekinthető meg:



<https://www.youtube.com/watch?v=sFTQ-g6pF3Q>

Magyar Iskolaválasztási Programunk 2019-ben is segített abban, hogy közügygé váljon a magyar iskolaválasztás a Felvidéken, Kárpátalján, Délvidéken a partiumi és erdélyi megyékben köztük Bihar, Máramaros, Beszterce-Naszód, Fehér, Temes, Arad, a tordai, szászrégeni és a dési régióban, valamint Csángóföldön. Ezt szolgálták Kárpát-medence szerte az újszülöttek és az óvodások szüleit megszólító iskolaválasztási kampányaink, az óvónőket és tanítónőket érintő programjaink.

Az eredményeket illetően elmondható, hogy Felvidéken 2010 óta nem csökken sem a magyar iskolaválasztók száma, sem a számaránya. Kárpátalján az elmúlt három évben növekedett a magyar iskolát választók száma, Erdély több régiójában, illetve a Délvidéken is számos pozitív tendencia látható.

Azzal a kéréssel fordulunk Önhöz és települése önkormányzatához, hogy az eredményesnek tekinthető Magyar Iskolaválasztási Programunkat a továbbiakban is támogassák!

Szívesen vesszük közlésüket arra vonatkozóan is, hogy a támogatásukat mely régió vagy település részére kívánják felajánlani. Örömmel vesszük személyes részvételüket is az őszi folyamán sorra kerülő valamelyik ösztöndíj átadási ünnepségen.

Levelünkhöz tájékoztatásul mellékeljük a Magyar Iskolaválasztási Program által érintett határon túli régiók és települések listáját, valamint a Programot a múlt évben támogató önkormányzatok listáját. Bővebb információ: www.magyariskolavolasztas.hu

További egyeztetés érdekében állunk szíves rendelkezésükre központi irodánk munkatársaival együtt!

Támogatásukat kérve és megköszönve!

Baráti üdvözléssel,

Budapest, 2020. január 7.


 Dr. Halász József,

a Rákóczi Szövetség tiszteletbeli elnöke




 Csáky Csongor,
 a Rákóczi Szövetség elnöke

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§-86.§-a alapján Dad-Kömlőd községek az önkormányzatok működésére, valamint a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

A közös önkormányzati hivatal felépítését, feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. Ennek tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII. 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§-a és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése határozza meg.

I. Fejezet

1. A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

A képviselő-testületek a 119/2019 (XI.26.) Dad község Önkormányzatának, 151/2019. (XI.28.) Kömlőd község Önkormányzatának határozatával létrehozták a Dadi Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: KÖH). A KÖH Alapító okiratát e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.1. A Hivatal megnevezése:

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 2854 Dad, Fő utca 21.

Kirendeltség: Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége

Cím: 2853 Kömlőd, Szabadság utca 9.

1.2. Dadi KÖH jelzőszámai:

Törzsszám:

Adószáma:

ÁHTI azonosító:

KSH statisztikai számjel:

1.3 KÖH illetékességi területe: Dad és Kömlőd községek közigazgatási területe.

1.4. KÖH alapítója és felügyeleti szervei: Dad Község Önkormányzatának és Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.5. KÖH költségvetési számlaszáma:

1.6. KÖH számlavezetője: Környe-Bokod Takarékszövetkezet Bokodi Fiókja

1.7. KÖH alapító okiratának kelte:

1.8. KÖH alapító okiratának száma:

1.9 KÖH alapítás időpontja: 2020. január 1.

1.10. KÖH által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerint:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Mötv. 84.§. (1) bekezdésében meghatározott feladatok

1.11. A KÖH gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

2. Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:

a) *Kör alakú bélyegző:* középen a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal

bb) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége

cc) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1-2.

dd) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője

1-2.

b) *Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző)* következő felirattal:

ba) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal

2854 Dad, Fő utca 21.

bb) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége

2853 Kömlőd, Szabadság utca 9.

c) *Iktatóbélyegző*

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal

Érkezett

.....sz /ügyintéző

d) Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, amely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

II. Fejezet

Szervezeti felépítése

1. A KÖH belső szervezeti egységei

a) Hivatali székhely: 2854 Dad, Fő utca 21. a jegyző közvetlen vezetésével

b) Kömlődi Kirendeltség 2853 Kömlőd, Szabadság utca 9. az aljegyző vezetésével.

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként állandó jelleggel működik a Kömlődi Kirendeltsége.

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal	
Dadi székhelyen	létszám
Vezető: jegyző	1
Köztisztviselő	2
Hivatalsegéd	1
Osszesen:	4
Kömlődi Kirendeltségen	
Aljegyző	1
Köztisztviselő	3
Osszesen:	4
Közös Önkormányzati Hivatal mindösszesen:	8

2. A KÖH gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

3. A szervezeti felépítés ábráját 2. számú melléklet tartalmazza.

4. KÖH irányítása.

KÖH-t a Dad Községi Önkormányzat irányítja. Az irányító szerv vezetője Dad Község polgármestere. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a KÖH belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására. Kömlőd községben az ügyfélfogadás állandó jelleggel működő Kirendeltség útján történik.

A Mötv. 81.§.(4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők esetében Dad község polgármestere, a Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők esetében Kömlőd község polgármestere gyakorolja.

5. KÖH felügyelete

A KÖH felügyeletét Dad Község Önkormányzata látja el. A felügyeleti szerv vezetője Dad község polgármestere. A felügyeleti jog tartalmát az Áht. 9.§. (7) bekezdése állapítja meg.

6. KÖH vezetése

A KÖH-t a jegyző vezeti. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. Kirendeltség vezetését az aljegyző látja el.

7. A KÖH szervezete

A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

- a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző
- b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl: előadó, főelőadó, főtanácsos)
- c) ügykezelő

A köztisztviselők létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkor éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül –a polgármester véleményének kikérése mellett- a jegyző állapítja meg.

8. A KÖH köztisztviselőinek feladat – és hatáskörét jelen SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖH működési rendje

1. KÖH működésének finanszírozása

1.1 A Közös Önkormányzat Hivatal működési és fenntartási költségeit a Képviselő-testület külön-külön hozott határozattal határozzák meg.

1.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban - finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés részére, e célra elkülönített számlára folyósít.

1.3. Az ingatlan fekvése szerint illetékes Önkormányzat biztosítja a dologi kiadásokat, különösen:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatalnak és a Kirendeltségnek helyet adó épületek karbantartási, javítási, állagmegóvási, átalakítási, továbbá közüzemi szolgáltatók (áram, gáz, víz, csatorna, egyéb fűtés, hulladékszállítás, kéményseprési) díjainak fedezetét,
- b) a takarítói és kézbesítői feladatokkal megbízott dolgozó költségeit,
- c) a Közös Önkormányzat Hivatal működése érdekében, felmerülő bűtorzat, informatikai és irodai eszközök beszerzését,
- d) továbbá az a)-c) pontokon túl az egyéb szükséges működési költségeket (irodaszer, postai költség, internet és telefon díjak, stb.).

1.4. A Közös Önkormányzat Hivatal működési és fenntartási költségeit a költségvetésről, zárszámadásról a Képviselő-testületek külön-külön hozott határozattal fogadják el.

1.5. A közös önkormányzati hivatal működési költségének finanszírozása két forrásból tevődik össze:

a) állami normatíva alapján - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban, a székhelytelepülés részére, e célra elkülönített számlára folyósítással,

b) a tagönkormányzatok részéről az e célra elkülönített számlára folyósítással, amennyiben a székhelyen és a telephelyen működő hivatalok elfogadott költségvetése meghaladja az állami normatíva bevételeket.

1.6. A közös önkormányzati hivatal működéséhez biztosított központi költségvetési támogatásból a székhely és a kirendeltség hivatalait kiadásának fedezésére egyaránt 50-50% bevételi arány illeti meg.

A székhelyen és a kirendeltségen működő hivatalok esetében a költségvetés tervezésekor megállapított hiány pótlását a székhely és a kirendeltség önkormányzatai saját költségvetésükből egészítik ki, melyről az önkormányzatok határozatban döntenek, minden év február 10-ég.

1.7. A Közös Önkormányzat Hivatal működéséhez Kömlőd Község Önkormányzata a jegyző jogszabályban meghatározott bére és a megállapított bére közötti különbség 50 %-val hozzájárul. A hozzájárulás mértékét az éves költségvetés tárgyalásakor, legkésőbb tárgyévi január 31. napjáig a Felek határozatban állapítják meg.

1.8. A felek megállapodnak abban, hogy a székhely önkormányzat hivatala, a negyedévet követő hónap 25-ig elszámol a kirendeltség felé.

Hiány megállapítása esetén a kirendeltség a közös hivatal számlájára minden hónap végéig teljesít.

A költség-hozzájárulás tényleges összegének megállapításáról legkésőbb a zárszámadás benyújtásának határidejéig elszámolás készül, amelyben meghatározottak szerint, az elszámolás átadását követő 15 napon belül a tényleges költség közötti különbözet elszámolásra kerül mindkét önkormányzat felé

2. A KÖH képviselete

A KÖH-t a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. A KÖH jogi, perbeli képviseletét a jegyző, aljegyző vagy a jegyző által megbízott ügyvéd látja el.

3. A KÖH munkarendje

Hétfő, szerda:	7.30 órától - 16.30 óráig
kedd, csütörtök:	7.30 órától - 16.00 óráig
péntek:	7.30 órától - 13.30 óráig

A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 11.30 és 13.30 között kerül kiadásra. A jegyző a munkarendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokoltá teszi.

4. A KÖH ügyfélfogadásának rendje

4.1. A KÖH ügyfélfogadási rendje a KÖH székhelyén:

Hétfő	8:00 -16:00
Kedd:	8:00 -12:00
Szerda	8:00 -16:00
Péntek	8:00 -12:00

4.2. A KÖH ügyfélfogadási rendje a KÖH állandó jelleggel működő kirendeltségén:

Hétfő 8:30-12:00, 13:00 -17:00

pénztári kifizetés:

Szerda 8:30 -12:00, 13.00-16.00

Csütörtök 8:30 -12:00

A jegyző ügyfélfogadási rendje megegyezik a KÖH ügyfélfogadási rendjével. A jegyző ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokoltá teszi.

A települési képviselőket és az intézményvezetőt munkaidőben bármikor fogadni kell. A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

5. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

a) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- Dad község önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el,
- Kömlőd község Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat az aljegyző végzi.

b) A polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- segíti a képviselő-testületi munkájával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
- nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

c) Közigazgatási feladatok

- Végzi mindazokat a döntés előkészítési feladatokat, amelyeket a Mötv. az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

6. A KÖH vezetői

6.1. A KÖH jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezését a Mötv. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint. A jegyzőre és az aljegyzőre az egyéb rendelkezéseket a KÖH működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

A jegyző vagy aljegyző köteles a képviselő-testületi és bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. Kömlőd község képviselő-testületi és bizottsági ülésein az aljegyző vesz részt.

A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.

6.2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a következők:

a.) a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- elkészíti az előterjesztéseket és az ezzel kapcsolatos döntéseket,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból
- gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek határidőre történő elküldéséről a Kormányhivatalnak, valamint a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b.) KÖH működésével kapcsolatban

- a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,

c.) A jegyző egyéb feladatai

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és hatósági ügyekben,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a a KÖH köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- évente beszámol a képviselő-testületek előtt a KÖH munkájáról és az ügyintézésről,
- szervezi a jogi és felvilágosító munkát.

6.3. Az aljegyző saját feladatai:

- közvetlenül irányítja a Kömlődi Kirendeltség munkáját,
- a Kömlődi Kirendeltség működési területén gyakorolja a jegyző 6.2. pont a-c.) alpontjában felsorolt feladatait,
- a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.
- a jegyző, aljegyző együttes akadályoztatása (a két tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a tartós akadályoztatásuk esetén) a jegyző által megbízott ügyintő látja el a jegyzői feladatokat.

7. A KÖH munkatársai

- a) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- b) A fizikai alkalmazottak (hivatalsegéd) a KÖH vezetői és munkatársai munkáját segíti; adminisztrációs, postázási, takarítási feladatokat lát el.
- c) Az a) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.
- d) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Községi Szabályzat tartalmazza részletesen.

8. Pénzügyi, számviteli rend

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi-számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza. A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezése, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

9. Ügyiratkezelés speciális szabályai

A KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg.

11. Belső ellenőrzés

A KÖH ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

11.1. A belső ellenőrzés működése

A KÖH belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok képviselő-testületei által kiválasztott belső ellenőr végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a KÖH belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

11.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

12. KÖH óvó, védő előírások

A KÖH minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni. A KÖH biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a KÖH által foglalkoztatott személyekre.

13. A helyettesítés rendje

A KÖH-ben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A jegyző és az aljegyző utasítása szerint az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő ügyintéző vagy hivatalsegéd helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen jegyző vagy az aljegyző által kijelölt személynek. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

14. A KÖH-ban irányadó szabályok a beszámolási eljárások tekintetében

- a) A hivatali ügyintézők munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézt ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább kéthetente szóban beszámolnak a jegyzőnek vagy az aljegyzőnek.
- b) Az aljegyző munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézt ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább havonta szóban beszámol a jegyzőnek.
- c) A jegyző és az aljegyző a polgármestert érintő munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézt ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább kéthetente szóban beszámolnak az érintett polgármesternek.
- d) A jegyző a hivatal által végzett munkáról a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente írásban beszámol az érintett képviselő-testület számára.
- e) Más hatóságok számára teljesítendő beszámolókat a jegyző által kijelölt ügyintéző készíti el, amelyért felelősséggel tartozik.

15. Munkakörök átadása

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a közszolgálati tisztviselő a folyamatban lévő feladatokat át kell adnia. Az átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

A közszolgálati jogviszony megszűntetése vagy megszűnése esetén a munkakör-átadás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a köztisztviselőnek a használatában lévő tárgyi eszközöket, kulcsokat, pecsétet is át kell adnia.

16. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

A hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

17. A szervezeti egységek és a személyek közötti információátadás rendje

A hivatalon belüli információátadásnak számos formája ismert. A jegyző és a polgármester az információ csoportjai tartalmának, fontosságának, a gyors célba juttatás igényének figyelem-be vételével egyedileg határozza meg, hogy azokat milyen kommunikációval juttatja el munkatársaihoz.

A beérkező információt, annak jellegétől (irányító szervtől, üzleti partnertől, ügyféltől stb. kapott) és tartalmától (felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, kérelem, panasz stb.) függően

- a) a jegyző az ügyintézőre szignálja
- b) szükség szerint mindenki számára elérhetővé teszi: jogszabályok, kör-levelek, stb.
- c) meghatározott ügyintézők számára adja át másolatban tájékoztatásul: pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.

Az eredeti irat főszabály szerint az irattárba kerül, a másodlagosan értesülő ügyintézők másolati példányt kapnak a dokumentumból.

Kivételt képez ez alól a jogszabály, vagy támogatási szerződés által előírt elkülönített nyilvántartás vezetése.,

Az információk címzettjei az információkat kizárólag az ügyintézéshez szorosan kapcsolódó célra használhatják.

A jegyző, az aljegyző azonnali határidővel adhat írásbeli utasítást, és kérhet szóbeli beszámolást a hivatali ügyintézőktől.

A polgármester a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek kivételével azonnali határidővel adhat írásbeli utasítást, és kérhet szóbeli beszámolást a jegyzőtől.

A fentiek alapján adott írásbeli utasításnak utólagosan ellenőrizhető írásos nyoma, amelyen az utasítást adó és az utasított aláírása is szerepel.

Körleveleket, útmutatókat, egyedi utasításokat kiadni a jegyző, az aljegyző és a polgármester jogosult a feladat és hatáskörükbe tartozó ügyekben. Ezeket papír alapon kiosztva, vagy e-mail útján adják át az érintetteknek. Az aljegyző az általa kiadott körlevelekről, útmutatókról, egyedi utasításokról minden esetben tájékoztatja a jegyzőt.

Az információ átadásra az adatvédelmi törvény előírásainak figyelembevételével kell eljárni. Emellett gondoskodni kell arról is, hogy a bizalmas információkhoz csak az arra feljogosítottak juthassanak hozzá, továbbá hogy az ilyen információk birtokosai az információkat ne adják tovább, illetve csak a szabályzatban meghatározott csatornákon továbbítsák.

18. Költségvetési szervek, amelyek tekintetében a Hivatal a gazdasági szervezet feladatait ellátja:

- a) Dad Község Önkormányzata (székhely: 2854 Dad, Fő utca 21.)
- b) Dadi Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde (székhely: 2854 Dad, Fő utca 27.)
- c) Kömlőd Község Önkormányzata (székhely: 2853 Kömlőd, Szabadság utca 9.)
- d) Kömlődi Gézugáz Napköziotthonos Óvoda (székhely: 2853 Kömlőd, Pálóczi utca 4.)
- e) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 2854 Dad, Fő utca 21.)

IV. Fejezet

KÖH-on belüli információáramlás

Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani.

Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletekre a polgármestereket meg kell hívni.

A jegyző és az aljegyző szükség szerint, legalább havonta munkamegbeszélést és feladategyeztetést tart.

A jegyző - a kirendeltségre vonatkozóan az aljegyző- rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

A KÖH szervezeti és működési szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2020. 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Záradék:

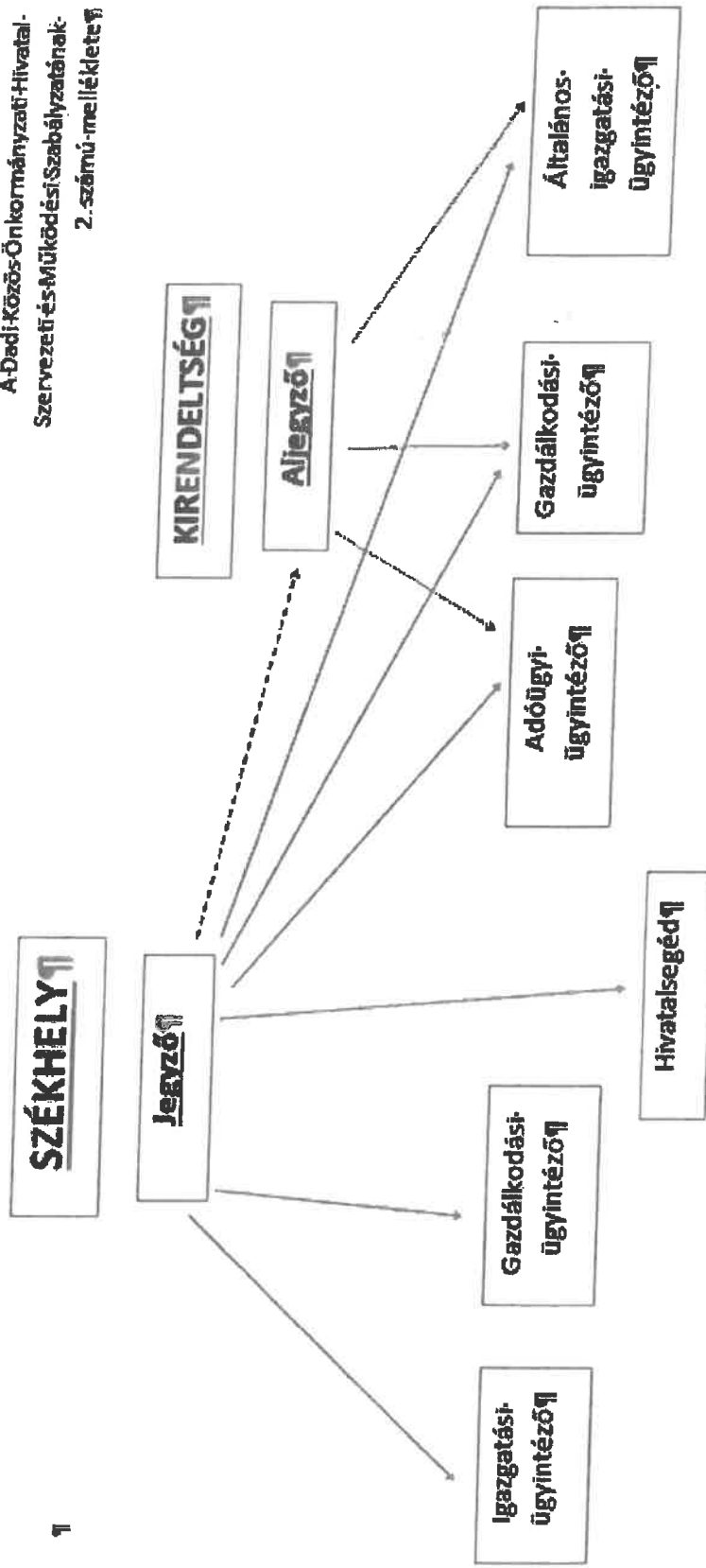
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Dad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2020. (.) számú, Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2020.(.) számú határozatával hagyja jóvá.

Dad, 2020.

Mánomiczné Takács Erzsébet
jegyző

A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú melléklete

ALAPÍTÓ OKIRAT



Jelmagyarázat:

- munkáltatói jog
- egyéb munkáltatói jog
- napi munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jog

I.) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén:

I.1. Jegyző

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
 - b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni
3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
 - A) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) vezetése:
 - a) gondoskodik Dad Község és Kömlőd Község Önkormányzatának működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH foglalkoztatottai tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
 - c) döntésre előkészíti Dad Község polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

- e) tanácskozási joggal vesz részt a Dad Község és Kömlőd Község Önkormányzatának képviselő-testületi és bizottságainak ülésén;
- f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

B) Szakmai feladatkörében eljárva gondoskodik:

- a) gondoskodik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításáról,
- b) vezeti a közszolgálati nyilvántartásokat, ellátja a munkáltatói feladatokat a köztisztviselők vonatkozásában,
- c) felbontja a postai küldeményeket, kijelöli az ügyintézőket,
- d) ellátja a honosítás, visszahonosítás és az elbocsátás iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- g) ellátja a Ptk.-ból eredő feladatokat,
- h) kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- i) üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- j) telepengedélyezési eljárás
- k) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok
- l) adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- m) méhészekkel kapcsolatos ügyek,
- n) népességnylvántartási feladatokban való részvétel
- o) vadkárbecslés,
- p) statisztikai adatszolgáltatások,
- q) birtokvédelmi eljárások
- r) állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása
- s) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- t) a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedést tesz,
- u) ellátja a nevelési- oktatási intézmények működése törvényességének biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- v) elbírálja az óvodai felvételekről első fokon az óvoda vezetője döntése ellen benyújtott fellebbezéseket,
- w) biztosítja a hatáskörébe utalt központi adójogszabályok község területén való érvényesítését,
- x) ellátja a felsőoktatási pályázati támogatásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- y) gyakorolja a hatáskörébe tartozó adó mérsékléseket, ill. elengedéseket,
- z) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- aa) előkészíti a rendelet- tervezeteket,
- bb) vezeti a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- cc) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és erre az ügyintézők figyelmét felhívja,
- dd) részt vesz a katonai és a polgári védelmi feladatok végrehajtásában,
- ee) gondoskodik az önkormányzat programtervezeteinek, a költségvetésről szóló koncepciónak az elkészítéséről, elkészíti a költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezetét,
- ff) kialakítja saját, valamint intézményei számviteli rendjét,
- gg) gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzéséről,
- hh) ellátja a KÖH, mint költségvetési szerv operatív irányítását a képviselő- testület felhatalmazása alapján,

- ii) gondoskodik az éves zárszámadás tervezetének, s ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolásáról,
- jj) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- kk) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról,
- ll) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, koordinálja a végrehajtás helyi feladatait, gondoskodik az információ szolgáltatásról,
- mm) szabályozza a részben önálló költségvetési szervek nyilvántartási kötelezettségét
- nn) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítéséről,
- oo) szabályozza az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát,
- pp) bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához,
- qq) a polgármesteren keresztül kezdeményezi önkormányzati biztos kirendelését,
- rr) gazdasági válsághelyzetben ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- ss) gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- tt) telepengedélyezési eljárás
- uu) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához
- vv) ellátja a pályázatok koordinálásával, menedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,
- ww) ellátja a helyi esélyegyenlőségi felelős feladatait,
- xx) ellátja a KÖH közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat,
- yy) és ellátja az egyéb, a jogszabály által a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat.

4. A munkakör célja:

A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal és Dad Község Önkormányzatánál jelentkező jegyzői feladatok ellátása.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) szakmailag felelős a KÖH működéséért.
- b) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- c) felelős a belső kontroll rendszer működéséért, a belső ellenőrről történő kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért.
- d) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
- e) a jegyző munkakör ellátását elvállalja, és azt a munkáltató utasítása szerint ellátja.

IV. Helyettesítés:

- 1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében az aljegyzőt helyettesíti
- 2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az aljegyző helyettesíti

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) legalább kétévi közigazgatási gyakorlat
- c) igazgatás gyakorlati ismeretek

- d) jogi nyelvezet ismerete
- e) anyanyelv helyes használata
- f) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- g) cselekvőképesség
- h) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- i) magyar állampolgárság
- j) hivatali titoktartási képessége
- k) jó kapcsolatteremtő készség
- l) magabiztos fellépés, önállóság
- m) jó nyelvi kifejezőképesség
- n) figyelemösszpontosítás képessége
- o) fejlődőképesség, önfejlesztés
- p) felelősségtudat
- q) elhivatottság, elkötelezettség.
- r) logikus gondolkodás
- s) beszámolók, előterjesztések készítéséhez
- t) jogszabályokban, rendeletekben való jártasság
- u) vezetői készség
- v) munkatársai irányításához, feladatok kiosztásához

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Meghallgatja, szükség szerint kikérdezi a hivatali ügyintézők és az aljegyző munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóbeli beszámolókat.
- b) A jegyző a polgármestert érintő munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább kéthetente szóban beszámol az érintett polgármestereknek.
- c) A jegyző a hivatal által végzett munkáról a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente írásban beszámol az érintett képviselő-testület számára.
- d) Más hatóságok számára teljesítendő beszámolók elkészítésére kijelöli az ügyintézőt.

I. 2. Általános igazgatási és adóügyi ügyintéző:

I. Személyi rész

- 1. A munkakört betöltő neve
- 2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
- 3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
- 4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

- 1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
- 2. Munkakör megnevezése
- 3. Beosztás megnevezése
- 4. Munkaidő, munkarend
- 5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
- 6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

- 1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni,

3. A munkakör célja:

A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal és Dad Község Önkormányzatánál jelentkező általános ügyintézői és adóügyi feladatok ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

Dad községre vonatkozóan:

- a) közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása
- b) ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- c) statisztikai adatszolgáltatások,
- d) létszám és bérnyilvántartást végez a Hivatalra vonatkozóan
- e) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- f) Házipénztár kezelése
- g) Ellátmányok, utólagos elszámolások nyilvántartása
- h) Segélyek, gyermekvédelmi támogatások számfejtése és kifizetése
- i) közfoglalkoztatottak jelenléti ívének vezetése, munkaszerződések előkészítése,
- j) Cafetéria ügyvitele
- k) utazási igazolványok nyilvántartása, kiállítása, visszavételezése
- l) KIR és a ASP rendszer kezelése
- m) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- n) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- o) tűzrendészeti, munkavédelmi feladatok az intézményekre kiterjedően is,
- p) bélyegző és kulcsnyilvántartás vezetése
- q) nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzése
- r) a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a KÖH-t és a Dad Község Önkormányzatának képviselő-testületét érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- s) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása (segélykérő lapok, bejelentkezéshez nyomtatványok, befizetéshez csekkek)
- t) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
- u) TAKARNET rendszer használata, kezelése
- v) föld ingatlan adásvételi, haszonbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése
- w) hirdetmények kezelése
- x) Szabadságok nyilvántartása, lejelentése
- y) Nem rendszeres jövedelem számfejtése, lejelentése, kifizetése
- z) Érvényesítési, ellenőrzési feladatokat lát el a jegyző meghatalmazása alapján
- aa) Ügyfelek tájékoztatása, információ nyújtása
- bb) közszolgálati alapnyilvántartás felülvizsgálata, naprakész vezetése
- cc) személyi anyagok felülvizsgálata, naprakész vezetése
- dd) közszolgáltatókkal való kapcsolattartás, közszolgáltatással kapcsolatos ügyintézés

- ee) ellátja a továbbképzési főreferens feladatait
- ff) ellátja a felsőoktatási pályázati támogatásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- gg) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

- 1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében a gazdálkodási ügyintézőt helyettesíti
- 2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a gazdálkodási ügyintéző helyettesíti

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség
- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintéztett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

I. 3. Gazdálkodási ügyintéző- ellenjegyző:

I. Személyi rész

- 1. A munkakört betöltő neve
- 2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
- 3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
- 4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

- 1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
- 2. Munkakör megnevezése
- 3. Beosztás megnevezése

4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni

3. A munkakör célja:

A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal, és Dad Község Önkormányzatánál jelentkező gazdálkodási feladatok ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

4.1. Dad Község Önkormányzata és intézménye tekintetében ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatát.

4.2.) Dad község önkormányzata és intézményei, a KÖH tekintetében:

- a) az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatainak ellátása,
- b) előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- c) költségvetés kidolgozása,
- d) elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét, közreműködik a költségvetésről szóló koncepció és a költségvetési rendeletek előkészítésében,
- e) az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
- f) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- g) előkészíti az éves zárszámadás tervezetét, s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
- h) szükség esetén részt vesz az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezet előkészítésében,
- i) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához,
- j) beszámolót készít az önkormányzat működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről,
- k) elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszakai beszámolót,
- l) gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
- m) részt vesz az analitikus nyilvántartások formájának szabályozásában és vezetésében
- n) irányítja az önkormányzat könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően,
- o) közreműködik az önkormányzati bevételi javaslatok kidolgozásában

- p) könyveli a gazdasági eseményeket, utalványra rögzíti azokat
- q) Lakbér, bérleti szerződések nyilvántartása
- r) Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása, befizetések nyomon követése,
- s) TAKARNET rendszer használata, kezelése
- t) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- u) a számviteli, pénzügyi szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása a gazdasági szervezet Ügyrendje szerint
- v) leltározással kapcsolatos feladatokat lát el a gazdálkodási ügyintéző akadályoztatása esetén
- w) érvényesítési, ellenőrzési feladatokat lát el a jegyző meghatalmazása alapján
- x) Statisztikai adatszolgáltatást elkészíti (létszám statisztika negyedévente, eseti statisztikák: szociális szolgáltatásról, egészségügyi szolgáltatás, közmű stat.)
- y) közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzésében,
- z) munkafolyamatba épített ellenőrzés során figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítésének alakulását, ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi követelményeinek betartását, valamint a felhasználások nyilvántartásba vételét.
- aa) a jegyző távolléte esetén kiadmányozási jogot gyakorol.
- bb) Érdekeltségi hozzájárulás bevételezése, visszatérítés kifizetése, adatszolgáltatás a főkönyvi könyveléshez, hátralékosok félévenkénti felszólítása,
- cc) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- dd) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi feladatokat,

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

- 1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében az igazgatási ügyintézőt helyettesíti
- 2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az igazgatási ügyintéző helyettesíti.

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség
- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintéztett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

I. 4. Hivatalsegéd:

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A Munkavállaló általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A Munkavállaló általános kötelezettségei:
 - a) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - b) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - c) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
 - a) hivatali helyiségek takarítása,
 - b) - postázás,
 - c) - levélkézbesítés,
 - d) egyéb, kisegítői feladatokat lát el, amely általában az adminisztratív tevékenységekhez társul.
 - e) soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
 - f) sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést

II.) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltségén

II. 1. Aljegyző

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés

3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
 - b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni

3. A munkakör célja:

A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltségén, jelentkező vezetői feladatok ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- A) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltségének vezetése:
- a) gondoskodik Kömlőd Község Önkormányzatának működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) döntésre előkészíti Kömlőd Község polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket Kömlőd Község polgármestere ad át;
 - d) tanácskozási joggal vesz részt a Dad Község és Kömlőd Önkormányzatának képviselő-testületi és bizottságainak ülésén;
 - e) lefolytatja az eljárást és dönt a jegyző hatáskörébe utalt Kömlőd község illetékességi területéhez tartozó ügyekben,
 - f) teljes körűen eljár a jegyző nevében Kömlőd Község Önkormányzata és a Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége tekintetében.
- B) Szakmai feladatkörében eljárva gondoskodik:
- a) gondoskodik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításáról,
 - b) ellátja a munkáltatói feladatokat a köztisztviselők vonatkozásában,
 - c) felbontja a postai küldeményeket, kijelöli az ügyintézőket,

- d) ellátja a honosítás, visszahonosítás és az elbocsátás iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat az általános igazgatási ügyintézővel megosztva,
- f) ellátja a hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- g) ellátja a Ptk.-ból eredő feladatokat,
- h) kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- i) talált tárgyak kezelése,
- j) méhészekkel kapcsolatos ügyek,
- k) vadkárbecslés,
- l) birtokvédelmi eljárások,
- m) állampolgársági ügyek,
- n) családi ünnepek lebonyolítása
- o) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése, a szociális étkezőssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése
- p) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- q) a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedést tesz,
- r) ellátja a nevelési- oktatási intézmények működése törvényességének biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- s) elbírálja az óvodai felvételekről első fokon az óvoda vezetője döntése ellen benyújtott fellebbezéseket,
- t) biztosítja a hatáskörébe utalt központi adójogszabályok község területén való érvényesítését,
- u) előkészíti a rendelet- tervezeteket,
- v) vezeti a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- w) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és erre az ügyintézők figyelmét felhívja,
- x) részt vesz a katonai és a polgári védelmi feladatok végrehajtásában,
- y) gondoskodik az önkormányzat programtervezeteinek, a költségvetésről szóló koncepciónak az elkészítéséről, elkészíti a költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezetét,
- z) gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzéséről,
- aa) gondoskodik az éves zárszámadás tervezetének, s ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolásáról,
- bb) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet- tervezetet,
- cc) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról,
- dd) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, koordinálja a végrehajtás helyi feladatait, gondoskodik az információ szolgáltatásról,
- ee) szabályozza a részben önálló költségvetési szervek nyilvántartási kötelezettségét
- ff) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítéséről,
- gg) szabályozza az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát,
- hh) bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához,
- ii) a polgármesteren keresztül kezdeményezi önkormányzati biztos kirendelését,
- jj) gazdasági válsághelyzetben ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- kk) utazási igazolványok nyilvántartása, kiállítása, visszavételezése

- II) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat, és ellátja az egyéb, a jogszabály által a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) szakmailag felelős a KÖH működéséért.
- b) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- c) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
- d) az aljegyző munkakör ellátását elvállalja, és azt a munkáltató utasítása szerint ellátja.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében az jegyzőt helyettesíti
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az jegyző helyettesíti

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) legalább kétévi közigazgatási gyakorlat
- c) igazgatás gyakorlati ismerete
- d) jogi nyelvezet ismerete
- e) anyanyelv helyes használata
- f) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- g) cselekvőképesség
- h) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- i) magyar állampolgárság
- j) hivatali titoktartási képessége
- k) jó kapcsolatteremtő készség
- l) magabiztos fellépés, önállóság
- m) jó nyelvi kifejezőképesség
- n) figyelemösszpontosítás képessége
- o) fejlődőképesség, önfejlesztés
- p) felelősségtudat
- q) elhivatottság, elkötelezettség.
- r) Ezen felül egyéb tulajdonságokkal is kell rendelkeznie, mint
- s) amilyenek
- t) logikus gondolkodás
- u) beszámolók, előterjesztések készítéséhez
- v) jogszabályokban, rendeletekben való jártasság
- w) vezetői készség
- x) munkatársai irányításához, feladatok kiosztásához

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Meghallgatja, szükség szerint kikérdezi a hivatali ügyintézőket munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóbeli beszámolókat.
- b) Az aljegyző munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább havonta szóban beszámol a jegyzőnek.
- c) Az aljegyző a polgármestert érintő munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy

sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább két hetente szóban beszámol az érintett polgármesternek.

II. 2. Egyéb ügyintéző:

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
 - b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Kömlőd községre vonatkozóan

- a) statisztikai adatszolgáltatások,,
- b) bélyegző és kulcsnyilvántartás vezetése
- c) nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzése
- d) a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a KÖH-t és a Dad község Önkormányzatának képviselő-testületét érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- e) ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) házipénztár kezelése, könyvelése,
- g) érvényesíti a készpénzes utalványokat ,
- h) rendszeres kifizetések teljesítése : rendszeres szociális segélyek ,ápolási díjak , kiegészítő , hóközi kifizetések , úti számlák előlegek – fizetési előleg , készpénz előleg és

nyilvántartásuk és kis értékű eszközök beszerzése

- i) kifizetésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, étkezési és egyéb utalványok rendelése , elosztása, nyilvántartása , jelentése ,
- j) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- k) munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében :
ellenőrzi a bizonylatok alaki , tartalmi szempontoknak való megfelelését, a teljesítések igazolását,
- l) gazdasági események utalványra rögzítése,
- m) nem rendszeres kifizetések számfejtése
- n) leltározással kapcsolatos feladatokat lát el
- o) ellátmányok, utólagos elszámolások nyilvántartása
- p) segélyek, gyermekvédelmi támogatások számfejtése és kifizetése
- q) ASP rendszer kezelése
- r) ügyfelek részére fénymásolás, faxolás elvégzése
- s) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása,
- t) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- u) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat,
- v) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
- w) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, jegyző aljegyző megbízza
- x) részt vesz a községi ünnepségeken
- y) részt vesz a falugyűlésen, közmeghallgatáson

4. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

- 1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében a Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlödi Kirendeltségén foglalkoztatott gazdálkodási ügyintézőt és adóügyi ügyintézőt helyettesíti
- 2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlödi Kirendeltségén foglalkoztatott gazdálkodási ügyintéző helyettesíti.

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség

- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintéztett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

II. 3. Gazdálkodási ügyintéző

I. Személyi rész

- 1. A munkakört betöltő neve
- 2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
- 3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
- 4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

- 1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
- 2. Munkakör megnevezése
- 3. Beosztás megnevezése
- 4. Munkaidő, munkarend
- 5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
- 6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

- 1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
- 2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
 - b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Kömlőd község önkormányzata és intézményei tekintetében ellátja az alábbi pénzügyi gazdálkodási feladatokat:

- a) az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatainak ellátása,
- b) előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- c) költségvetés kidolgozása,

- d) elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét, közreműködik a költségvetésről szóló koncepció és a költségvetési rendeletek előkészítésében,
- e) az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
- f) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- g) előkészíti az éves zárszámadás tervezetét, s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
- h) szükség esetén részt vesz az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezet előkészítésében,
- i) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához,
- j) beszámolót készít az önkormányzat működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről,
- k) elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót,
- l) gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
- m) részt vesz az analitikus nyilvántartások formájának szabályozásában és vezetésében
- n) irányítja az önkormányzat könyvvizetését a kettős könyvvitelnek megfelelően,
- o) közreműködik az önkormányzati bevételi javaslatok kidolgozásában
- p) könyveli a gazdasági eseményeket, utalványra rögzíti azokat
- q) leltározással kapcsolatos feladatokat lát el
- r) érvényesítési, ellenőrzési feladatokat lát el a jegyző meghatalmazása alapján
- s) Statisztikai adatszolgáltatást elkészíti
- t) közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzésében,
- u) munkafolyamatba épített ellenőrzés során figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítésének alakulását, ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi követelményeinek betartását, valamint a felhasználások nyilvántartásba vételét.
- v) létszám és bérnyilvántartást végez az önkormányzatra vonatkozóan
- w) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- x) ügyfelek tájékoztatása, információ nyújtása
- y) ügyfelek részére fénymásolás, faxolás elvégzése, nyomtatványok adása, csatorna rákötéssel kapcsolatos ügyek
- z) ELEKTRA program kezelésével utalási feladatok ellátása
közszolgáltatókkal való kapcsolattartás, közszolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
gazdálkodással összefüggő előterjesztések ügyrendi bizottsági és képviselő testületi ülésen való megtárgyalása
gazdasági-ügyrendi bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készítés
a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek, képviselő-testületi döntések, önkormányzatot érintő szerződések, megállapodások végrehajtása
Ingatlanvagyon -kataszter nyilvántartása, változások átvezetése ,
adatszolgáltatás
önegm és az ebr. figyelemmel kísérése
pályázat írás, a szükséges adatok szolgáltatása,
ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, jegyző és az aljegyző

megbízza

részt vesz a községi ünnepségeken

részt vesz a falugyűlésen, közmeghallgatáson

Továbbá közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában.

4. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében a Dadi Közös Önkormányzati hivatal Kömlödi Kirendeltségén foglalkoztatott egyéb ügyintézőt helyettesíti.
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a Dadi Közös Önkormányzati hivatal Kömlödi Kirendeltségén foglalkoztatott egyéb ügyintéző helyettesíti az az ellenjegyzés kivételével. Az ellenjegyzés esetén a székhelyen foglalkoztatott gazdálkodási ügyintéző-ellenjegyző ügyintéző helyettesíti.

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség
- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

II. 4. Adóügyi ügyintéző

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Kömlőd községre vonatkozóan ellátja az adóügyi feladatokat

- a) az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása, az adó beszedése
- b) adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok, így különösen:
 - i. benyújtott adónyilatkozatok, bevallások és mellékletek átvétele, ellenőrzése, felülvizsgálata,
 - ii. egyéni, vagy céges adószámlák vezetése és mellékleteik nyilvántartása,
 - iii. az adószámítások elvégzése, értékelése,
 - iv. az adó meghatározása, az adó kivetése, ♦
 - v. adóelszámolások, értesítések készítése, nyomtatása,
 - vi. adószámlák kiküldése,
 - vii. a befizetések ellenőrzése, felügyelete
 - viii. adókésedelemnél, adóhátralékokról értesítések kiküldése behajtások kezdeményezése,
 - ix. adózási, méltányossági, halasztási kérelmek, panaszok átvétele, előkészítése,
 - x. fellebbezések feldolgozása és elbírálásra továbbítása a másodfokú hatósághoz
 - xi. adóhátralékok behajtása,
 - xii. felszólítások kiküldés
- c) adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- d) adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- e) telepengedélyezési eljárás
- f) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok
- g) népességnyilvántartási feladatok ellátása,

- h) a közhasznú, közcélú, közérdekű munkások és a fizikai dolgozó munkájának megszervezése, felügyelete
- i) statisztikai jelentések elkészítése,
- j) felvilágosítás, tájékoztatás az adónyilatkozatok, bevallások kitöltéséhez értelmezéséhez
- k) működési engedélyekkel, mozgóárusítással kapcsolatos ügyek nyilvántartások vezetése,
- l) üzletek ellenőrzése, vásárlók könyvének hitelesítése
- m) népszésg nyilvántartással kapcsolatos feladatok
- n) KCR nyilvántartás kezelése-rendszeres, rendkívüli gyermekvédele kapcsolatos feladatok
- tűzrendészeti, munkavédelmi feladatok az intézményekre kiterjedően is, ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, jegyző és az aljegyző megbízza
- rész vesz a községi ünnepeken
- rész vesz a falugyűlésen, közmeghallgatáson

Továbbá közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában.

4. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- c) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- d) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

- 3. Helyettesített munkakör: távolléte esetében a Dadi Közös Önkormányzati hivatal Kömlődi Kirendeltségén foglalkoztatott általános igazgatási ügyintézőt helyettesíti.
- 4. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a Dadi Közös Önkormányzati hivatal Kömlődi Kirendeltségén foglalkoztatott általános igazgatási ügyintéző helyettesíti.

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- o) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- p) igazgatás gyakorlati ismeretek
- q) anyanyelv helyes használata
- r) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- s) cselekvőképesség
- t) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- u) magyar állampolgárság
- v) hivatali titoktartási képessége
- w) jó kapcsolatteremtő készség
- x) önállóság
- y) jó nyelvi kifejezőképesség
- z) felelősségtudat
- aa) elhivatottság, elkötelezettség
- bb) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.
-

Megismerési nyilatkozat

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. január..... napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Schvarczné Stieber Rita	aljegyző		
	pénzügyi ügyintéző		
	igazgatási ügyintéző		
	adó ügyintéző		
Salamon Attiláné	pénzügyi ügyintéző		
Juszkóné Horváth Eszter	igazgatási ügyintéző		
Győre Sándorné	hivatalsegéd		

I.) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén:

I.1. Jegyző

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
 - b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni
3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
 - A) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) vezetése:
 - a) gondoskodik Dad Község és Kömlőd Község Önkormányzatának működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH foglalkoztatottai tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
 - c) döntésre előkészíti Dad Község polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

- e) tanácskozási joggal vesz részt a Dad Község és Kömlőd Község Önkormányzatának képviselő-testületi és bizottságainak ülésén;
- f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

B) Szakmai feladatkörében eljárva gondoskodik:

- a) gondoskodik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításáról,
- b) vezeti a közszolgálati nyilvántartásokat, ellátja a munkáltatói feladatokat a köztisztviselők vonatkozásában,
- c) felbontja a postai küldeményeket, kijelöli az ügyintézőket,
- d) ellátja a honosítás, visszahonosítás és az elbocsátás iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- g) ellátja a Ptk.-ból eredő feladatokat,
- h) kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- i) üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- j) telepengedélyezési eljárás
- k) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok
- l) adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- m) méhészekkel kapcsolatos ügyek,
- n) népességyilvántartási feladatokban való részvétel
- o) vadkárbecslés,
- p) statisztikai adatszolgáltatások,
- q) birtokvédelmi eljárások
- r) állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása
- s) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- t) a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedést tesz,
- u) ellátja a nevelési- oktatási intézmények működése törvényességének biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- v) elbírálja az óvodai felvételekről első fokon az óvoda vezetője döntése ellen benyújtott fellebbezéseket,
- w) biztosítja a hatáskörébe utalt központi adójogszabályok község területén való érvényesítését,
- x) ellátja a felsőoktatási pályázati támogatásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- y) gyakorolja a hatáskörébe tartozó adó mérsékléseket, ill. elengedéseket,
- z) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- aa) előkészíti a rendelet- tervezeteket,
- bb) vezeti a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- cc) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és erre az ügyintézők figyelmét felhívja,
- dd) részt vesz a katonai és a polgári védelmi feladatok végrehajtásában,
- ee) gondoskodik az önkormányzat programtervezeteinek, a költségvetésről szóló koncepciónak az elkészítéséről, elkészíti a költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezetét,
- ff) kialakítja saját, valamint intézményei számviteli rendjét,
- gg) gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzéséről,
- hh) ellátja a KÖH, mint költségvetési szerv operatív irányítását a képviselő- testület felhatalmazása alapján,

- ii) gondoskodik az éves zárszámadás tervezetének, s ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolásáról,
- jj) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- kk) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról,
- ll) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, koordinálja a végrehajtás helyi feladatait, gondoskodik az információ szolgáltatásról,
- mm) szabályozza a részben önálló költségvetési szervek nyilvántartási kötelezettségét
- nn) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítéséről,
- oo) szabályozza az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát,
- pp) bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához,
- qq) a polgármesteren keresztül kezdeményezi önkormányzati biztos kirendelését,
- rr) gazdasági válsághelyzetben ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- ss) gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- tt) telepengedélyezési eljárás
- uu) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához
- vv) ellátja a pályázatok koordinálásával, menedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,
- ww) ellátja a helyi esélyegyenlőségi felelős feladatait,
- xx) ellátja a KÖH közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfeladási és az adatközlő feladatokat,
- yy) és ellátja az egyéb, a jogszabály által a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat.

4. A munkakör célja:

A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal és Dad Község Önkormányzatánál jelentkező jegyzői feladatok ellátása.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) szakmailag felelős a KÖH működéséért.
- b) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- c) felelős a belső kontroll rendszer működéséért, a belső ellenőrzéssel történő kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért.
- d) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
- e) a jegyző munkakör ellátását elvállalja, és azt a munkáltató utasítása szerint ellátja.

IV. Helyettesítés:

- 1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében az aljegyzőt helyettesíti
- 2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az aljegyző helyettesíti

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) legalább kétévi közigazgatási gyakorlat
- c) igazgatás gyakorlati ismeretek

- d) jogi nyelvezet ismerete
- e) anyanyelv helyes használata
- f) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- g) cselekvőképesség
- h) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- i) magyar állampolgárság
- j) hivatali titoktartási képessége
- k) jó kapcsolatteremtő készség
- l) magabiztos fellépés, önállóság
- m) jó nyelvi kifejezőképesség
- n) figyelemösszpontosítás képessége
- o) fejlődőképesség, önfejlesztés
- p) felelősségtudat
- q) elhivatottság, elkötelezettség.
- r) logikus gondolkodás
- s) beszámolók, előterjesztések készítéséhez
- t) jogszabályokban, rendeletekben való jártasság
- u) vezetői készség
- v) munkatársai irányításához, feladatok kiosztásához

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Meghallgatja, szükség szerint kikérdezi a hivatali ügyintézők és az aljegyző munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóbeli beszámolókat.
- b) A jegyző a polgármestert érintő munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább kéthetente szóban beszámol az érintett polgármesternek.
- c) A jegyző a hivatal által végzett munkáról a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente írásban beszámol az érintett képviselő-testület számára.
- d) Más hatóságok számára teljesítendő beszámolók elkészítésére kijelöli az ügyintézőt.

I. 2. Általános igazgatási és adóügyi ügyintéző:

I. Személyi rész

- 1. A munkakört betöltő neve
- 2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
- 3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
- 4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

- 1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
- 2. Munkakör megnevezése
- 3. Beosztás megnevezése
- 4. Munkaidő, munkarend
- 5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
- 6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

- 1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni,

3. A munkakör célja:

A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal és Dad Község Önkormányzatánál jelentkező általános ügyintézői és adóügyi feladatok ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

Dad községre vonatkozóan:

- a) közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása
- b) ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- c) statisztikai adatszolgáltatások,
- d) létszám és bérnyilvántartást végez a Hivatalra vonatkozóan
- e) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- f) Házipénztár kezelése
- g) Ellátmányok, utólagos elszámolások nyilvántartása
- h) Segélyek, gyermekvédelmi támogatások számfejtése és kifizetése
- i) közfoglalkoztatottak jelenléti ívének vezetése, munkaszerződések előkészítése,
- j) Cafetéria ügyvitele
- k) utazási igazolványok nyilvántartása, kiállítása, visszavételezése
- l) KIR és a ASP rendszer kezelése
- m) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- n) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- o) tűzrendészeti, munkavédelmi feladatok az intézményekre kiterjedően is,
- p) bélyegző és kulcsnyilvántartás vezetése
- q) nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzése
- r) a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a KÖH-t és a Dad Község Önkormányzatának képviselő-testületét érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- s) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása (segélykérő lapok, bejelentkezéshez nyomtatványok, befizetéshez csekkek)
- t) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
- u) TAKARNET rendszer használata, kezelése
- v) föld ingatlan adásvételi, haszonbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése
- w) hirdetmények kezelése
- x) Szabadságok nyilvántartása, lejelentése
- y) Nem rendszeres jövedelem számfejtése, lejelentése, kifizetése
- z) Érvényesítési, ellenőrzési feladatokat lát el a jegyző meghatalmazása alapján
- aa) Ügyfelek tájékoztatása, információ nyújtása
- bb) közszolgálati alapnyilvántartás felülvizsgálata, naprakész vezetése
- cc) személyi anyagok felülvizsgálata, naprakész vezetése
- dd) közszolgáltatókkal való kapcsolattartás, közszolgáltatással kapcsolatos ügyintézés

- ee) ellátja a továbbképzési főreferens feladatait
- ff) ellátja a felsőoktatási pályázati támogatásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- gg) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfeladási és az adatközlő feladatokat.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

- 1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében a gazdálkodási ügyintézőt helyettesíti
- 2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a gazdálkodási ügyintéző helyettesíti

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség
- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintéztett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

I. 3. Gazdálkodási ügyintéző- ellenjegyző:

I. Személyi rész

- 1. A munkakört betöltő neve
- 2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
- 3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
- 4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

- 1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
- 2. Munkakör megnevezése
- 3. Beosztás megnevezése

4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni

3. A munkakör célja:

A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal, és Dad Község Önkormányzatánál jelentkező gazdálkodási feladatok ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- 4.1. Dad Község Önkormányzata és intézménye tekintetében ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatát.
- 4.2.) Dad község önkormányzata és intézményei, a KÖH tekintetében:
 - a) az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatainak ellátása,
 - b) előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
 - c) költségvetés kidolgozása,
 - d) elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét, közreműködik a költségvetésről szóló koncepció és a költségvetési rendeletek előkészítésében,
 - e) az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
 - f) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
 - g) előkészíti az éves zárszámadás tervezetét, s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
 - h) szükség esetén részt vesz az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezet előkészítésében,
 - i) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához,
 - j) beszámolót készít az önkormányzat működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről,
 - k) elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót,
 - l) gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
 - m) részt vesz az analitikus nyilvántartások formájának szabályozásában és vezetésében
 - n) irányítja az önkormányzat könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően,
 - o) közreműködik az önkormányzati bevételi javaslatok kidolgozásában

- p) könyveli a gazdasági eseményeket, utalványra rögzíti azokat
- q) Lakbér, bérleti szerződések nyilvántartása
- r) Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása, befizetések nyomon követése,
- s) TAKARNET rendszer használata, kezelése
- t) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- u) a számviteli, pénzügyi szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása a gazdasági szervezet Ügyrendje szerint
- v) leltározással kapcsolatos feladatokat lát el a gazdálkodási ügyintéző akadályoztatása esetén
- w) érvényesítési, ellenőrzési feladatokat lát el a jegyző meghatalmazása alapján
- x) Statisztikai adatszolgáltatást elkészíti (létszám statisztika negyedévente, eseti statisztikák: szociális szolgáltatásról, egészségügyi szolgáltatás, közmű stat.)
- y) közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzésében,
- z) munkafolyamatba épített ellenőrzés során figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítésének alakulását, ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi követelményeinek betartását, valamint a felhasználások nyilvántartásba vételét.
- aa) a jegyző távolléte esetén kiadmányozási jogot gyakorol.
- bb) Érdekeltségi hozzájárulás bevételezése, visszatérítés kifizetése, adatszolgáltatás a főkönyvi könyveléshez, hátralékosok félévenkénti felszólítása,
- cc) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- dd) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi feladatokat,

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

- 1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében az igazgatási ügyintézőt helyettesíti
- 2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az igazgatási ügyintéző helyettesíti.

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség
- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

I. 4. Hivatalsegéd:

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A Munkavállaló általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A Munkavállaló általános kötelezettségei:
 - a) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - b) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - c) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
 - a) hivatali helyiségek takarítása,
 - b) - postázás,
 - c) - levélkézbesítés,
 - d) egyéb, kisegítői feladatokat lát el, amely általában az adminisztratív tevékenységekhez társul.
 - e) soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
 - f) sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést

II.) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltségén

II. 1. Aljegyző

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés

3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
 - b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni

3. A munkakör célja:

A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltségén, jelentkező vezetői feladatok ellátása.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

A) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltségének vezetése:

- a) gondoskodik Kömlőd Község Önkormányzatának működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) döntésre előkészíti Kömlőd Község polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket Kömlőd Község polgármestere ad át;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a Dad Község és Kömlőd Önkormányzatának képviselő-testületi és bizottságainak ülésén;
- e) lefolytatja az eljárást és dönt a jegyző hatáskörébe utalt Kömlőd község illetékességi területéhez tartozó ügyekben,
- f) teljes körűen eljár a jegyző nevében Kömlőd Község Önkormányzata és a Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége tekintetében.

B) Szakmai feladatkörében eljárva gondoskodik:

- a) gondoskodik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításáról,
- b) ellátja a munkáltatói feladatokat a köztisztviselők vonatkozásában,
- c) felbontja a postai küldeményeket, kijelöli az ügyintézőket,

- d) ellátja a honosítás, visszahonosítás és az elbocsátás iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat az általános igazgatási ügyintézővel megosztva,
- f) ellátja a hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- g) ellátja a Ptk.-ból eredő feladatokat,
- h) kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- i) talált tárgyak kezelése,
- j) méhészekkel kapcsolatos ügyek,
- k) vadkárbecslés,
- l) birtokvédelmi eljárások,
- m) állampolgársági ügyek,
- n) családi ünnepek lebonyolítása
- o) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése, a szociális étkezőssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése
- p) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- q) a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedést tesz,
- r) ellátja a nevelési- oktatási intézmények működése törvényességének biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- s) elbírálja az óvodai felvételekről első fokon az óvoda vezetője döntése ellen benyújtott fellebbezéseket,
- t) biztosítja a hatáskörébe utalt központi adójogszabályok község területén való érvényesítését,
- u) előkészíti a rendelet- tervezeteket,
- v) vezeti a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- w) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és erre az ügyintézők figyelmét felhívja,
- x) részt vesz a katonai és a polgári védelmi feladatok végrehajtásában,
- y) gondoskodik az önkormányzat programtervezeteinek, a költségvetésről szóló koncepciónak az elkészítéséről, elkészíti a költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezetét,
- z) gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzéséről,
- aa) gondoskodik az éves zárszámadás tervezetének, s ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolásáról,
- bb) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet- tervezetet,
- cc) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról,
- dd) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, koordinálja a végrehajtás helyi feladatait, gondoskodik az információ szolgáltatásról,
- ee) szabályozza a részben önálló költségvetési szervek nyilvántartási kötelezettségét
- ff) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítéséről,
- gg) szabályozza az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát,
- hh) bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához,
- ii) a polgármesteren keresztül kezdeményezi önkormányzati biztos kirendelését,
- jj) gazdasági válsághelyzetben ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- kk) utazási igazolványok nyilvántartása, kiállítása, visszavételezése

- II) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat, és ellátja az egyéb, a jogszabály által a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) szakmailag felelős a KÖH működéséért.
- b) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- c) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
- d) az aljegyző munkakör ellátását elvállalja, és azt a munkáltató utasítása szerint ellátja.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében az jegyzőt helyettesíti
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az jegyző helyettesíti

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) legalább kétévi közigazgatási gyakorlat
- c) igazgatás gyakorlati ismerete
- d) jogi nyelvezet ismerete
- e) anyanyelv helyes használata
- f) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- g) cselekvőképesség
- h) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- i) magyar állampolgárság
- j) hivatali titoktartási képessége
- k) jó kapcsolatteremtő készség
- l) magabiztos fellépés, önállóság
- m) jó nyelvi kifejezőképesség
- n) figyelemösszpontosítás képessége
- o) fejlődőképesség, önfejlesztés
- p) felelősségtudat
- q) elhivatottság, elkötelezettség.
- r) Ezen felül egyéb tulajdonságokkal is kell rendelkeznie, mint
- s) amilyenek
- t) logikus gondolkodás
- u) beszámolók, előterjesztések készítéséhez
- v) jogszabályokban, rendeletekben való jártasság
- w) vezetői készség
- x) munkatársai irányításához, feladatok kiosztásához

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Meghallgatja, szükség szerint kikérdezi a hivatali ügyintézőket munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóbeli beszámolókat.
- b) Az aljegyző munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább havonta szóban beszámol a jegyzőnek.
- c) Az aljegyző a polgármestert érintő munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy

sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább két hetente szóban beszámol az érintett polgármesternek.

II. 2. Egyéb ügyintéző:

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
 - b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Kömlőd községre vonatkozóan

- a) statisztikai adatszolgáltatások,,
- b) bélyegző és kulcsnyilvántartás vezetése
- c) nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzése
- d) a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a KÖH-t és a Dad község Önkormányzatának képviselő-testületét érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- e) ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) házipénztár kezelése, könyvelése,
- g) érvényesíti a készpénzes utalványokat ,
- h) rendszeres kifizetések teljesítése : rendszeres szociális segélyek ,ápolási díjak , kiegészítő , hóközi kifizetések , úti számlák előlegek – fizetési előleg , készpénz előleg és

nyilvántartásuk és kis értékű eszközök beszerzése

- i) kifizetésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, étkezési és egyéb utalványok rendelése , elosztása, nyilvántartása , jelentése ,
- j) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- k) munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében :
ellenőrzi a bizonylatok alaki , tartalmi szempontoknak való megfelelését, a teljesítések igazolását,
- l) gazdasági események utalványra rögzítése,
- m) nem rendszeres kifizetések számfejtése
- n) leltározással kapcsolatos feladatokat lát el
- o) ellátmányok, utólagos elszámolások nyilvántartása
- p) segélyek, gyermekvédelmi támogatások számfejtése és kifizetése
- q) ASP rendszer kezelése
- r) ügyfelek részére fénymásolás, faxolás elvégzése
- s) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása,
- t) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- u) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat,
- v) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
- w) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, jegyző aljegyző megbízza
- x) részt vesz a községi ünnepségeken
- y) részt vesz a falugyűlésen, közmeghallgatáson

4. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

- 1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében a Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltségén foglalkoztatott gazdálkodási ügyintézőt és adóügyi ügyintézőt helyettesíti
- 2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén az Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltségén foglalkoztatott gazdálkodási ügyintéző helyettesíti.

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség

- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintéztett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

II. 3. Gazdálkodási ügyintéző

I. Személyi rész

- 1. A munkakört betöltő neve
- 2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
- 3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
- 4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

- 1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
- 2. Munkakör megnevezése
- 3. Beosztás megnevezése
- 4. Munkaidő, munkarend
- 5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
- 6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

- 1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
- 2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
 - b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Kömlőd község önkormányzata és intézményei tekintetében ellátja az alábbi pénzügyi gazdálkodási feladatokat:

- a) az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatainak ellátása,
- b) előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- c) költségvetés kidolgozása,

- d) elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét, közreműködik a költségvetésről szóló koncepció és a költségvetési rendeletek előkészítésében,
- e) az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
- f) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
- g) előkészíti az éves zárszámadás tervezetét, s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
- h) szükség esetén részt vesz az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezet előkészítésében,
- i) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához,
- j) beszámolót készít az önkormányzat működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről,
- k) elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót,
- l) gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
- m) részt vesz az analitikus nyilvántartások formájának szabályozásában és vezetésében
- n) irányítja az önkormányzat könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően,
- o) közreműködik az önkormányzati bevételi javaslatok kidolgozásában
- p) könyveli a gazdasági eseményeket, utalványra rögzíti azokat
- q) leltározással kapcsolatos feladatokat lát el
- r) érvényesítési, ellenőrzési feladatokat lát el a jegyző meghatalmazása alapján
- s) Statisztikai adatszolgáltatást elkészíti
- t) közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzésében,
- u) munkafolyamatba épített ellenőrzés során figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítésének alakulását, ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi követelményeinek betartását, valamint a felhasználások nyilvántartásba vételét.
- v) létszám és bérnyilvántartást végez az önkormányzatra vonatkozóan
- w) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- x) ügyfelek tájékoztatása, információ nyújtása
- y) ügyfelek részére fénymásolás, faxolás elvégzése, nyomtatványok adása, csatorna rákötéssel kapcsolatos ügyek
- z) ELEKTRA program kezelésével utalási feladatok ellátása
közszolgáltatókkal való kapcsolattartás, közszolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
gazdálkodással összefüggő előterjesztések ügyrendi bizottsági és képviselő testületi ülésen való megtárgyalása
gazdasági-ügyrendi bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készítés
a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek, képviselő-testületi döntések, önkormányzatot érintő szerződések, megállapodások végrehajtása
Ingatlanvagyon -kataszter nyilvántartása, változások átvezetése ,
adatszolgáltatás
önegm és az ebr. figyelemmel kísérése
pályázat írás, a szükséges adatok szolgáltatása,
ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, jegyző és az aljegyző

megbízza

részt vesz a községi ünnepségeken

részt vesz a falugyűlésen, közmeghallgatáson

Továbbá közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában.

4. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- a) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- b) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

1. Helyettesített munkakör: távolléte esetében a Dadi Közös Önkormányzati hivatal Kömlődi Kirendeltségén foglalkoztatott egyéb ügyintézőt helyettesíti.
2. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a Dadi Közös Önkormányzati hivatal Kömlődi Kirendeltségén foglalkoztatott egyéb ügyintéző helyettesíti az az ellenjegyzés kivételével. Az ellenjegyzés esetén a székhelyen foglalkoztatott gazdálkodási ügyintéző-ellenjegyző ügyintéző helyettesíti.

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- a) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- b) igazgatás gyakorlati ismeretek
- c) anyanyelv helyes használata
- d) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- e) cselekvőképesség
- f) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- g) magyar állampolgárság
- h) hivatali titoktartási képessége
- i) jó kapcsolatteremtő készség
- j) önállóság
- k) jó nyelvi kifejezőképesség
- l) felelősségtudat
- m) elhivatottság, elkötelezettség
- n) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintéztett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.

II. 4. Adóügyi ügyintéző

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát, kötelező továbbképzéseket teljesíteni

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Kömlőd községre vonatkozóan ellátja az adóügyi feladatokat

- a) az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása, az adó beszedése
- b) adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok, így különösen:
 - i. benyújtott adónyilatkozatok, bevallások és mellékletek átvétele, ellenőrzése, felülvizsgálata,
 - ii. egyéni, vagy céges adószámlák vezetése és mellékleteik nyilvántartása,
 - iii. az adószámítások elvégzése, értékelése,
 - iv. az adó meghatározása, az adó kivetése, ♦
 - v. adóelszámolások, értesítések készítése, nyomtatása,
 - vi. adószámlák kiküldése,
 - vii. a befizetések ellenőrzése, felügyelete
 - viii. adókésedelemnél, adóhátralékokról értesítések kiküldése behajtások kezdeményezése,
 - ix. adózási, méltányossági, halasztási kérelmek, panaszok átvétele, előkészítése,
 - x. fellebbezések feldolgozása és elbírálásra továbbítása a másodfokú hatósághoz
 - xi. adóhátralékok behajtása,
 - xii. felszólítások kiküldés
- c) adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- d) adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- e) telepengedélyezési eljárás
- f) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok
- g) népességnylvántartási feladatok ellátása,

- h) a közhasznú, közcélú, közérdekű munkások és a fizikai dolgozó munkájának megszervezése, felügyelete
- i) statisztikai jelentések elkészítése,
- j) felvilágosítás, tájékoztatás az adónyilatkozatok, bevallások kitöltéséhez értelmezéséhez
- k) működési engedélyekkel, mozgóárusítással kapcsolatos ügyek nyilvántartások vezetése,
- l) üzletek ellenőrzése, vásárlók könyvének hitelesítése
- m) népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok
- n) KCR nyilvántartás kezelése-rendszeres, rendkívüli gyermekvédele kapcsolatos feladatok
- tűzrendészeti, munkavédelmi feladatok az intézményekre kiterjedően is, ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, jegyző és az aljegyző megbízza
- részt vesz a községi ünnepeken
- részt vesz a falugyűlésen, közmeghallgatáson

Továbbá közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában.

4. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- c) tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.
- d) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz, felelős azok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

IV. Helyettesítés:

- 3. Helyettesített munkakör: távolléte esetében a Dadi Közös Önkormányzati hivatal Kömlődi Kirendeltségén foglalkoztatott általános igazgatási ügyintézőt helyettesíti.
- 4. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a Dadi Közös Önkormányzati hivatal Kömlődi Kirendeltségén foglalkoztatott általános igazgatási ügyintéző helyettesíti.

V. Tapasztalattal és a képességgel kapcsolatos elvárások

- o) megbízható szakmai tudás, munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- p) igazgatás gyakorlati ismeretek
- q) anyanyelv helyes használata
- r) elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- s) cselekvőképesség
- t) büntetlen előélet, törvénytisztelő magatartás
- u) magyar állampolgárság
- v) hivatali titoktartási képessége
- w) jó kapcsolatteremtő készség
- x) önállóság
- y) jó nyelvi kifejezőképesség
- z) felelősségtudat
- aa) elhivatottság, elkötelezettség
- bb) logikus gondolkodás

VI. Beszámolási eljáráshoz kapcsolódó felelősségi körök:

- a) Munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről a szóban beszámol a jegyző részére.
-

Megismerési nyilatkozat

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. január..... napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Schvarczné Stieber Rita	aljegyző		
	pénzügyi ügyintéző		
	igazgatási ügyintéző		
	adó ügyintéző		
Salamon Attiláné	pénzügyi ügyintéző		
Juszkóné Horváth Eszter	igazgatási ügyintéző		
Győre Sándorné	hivatalsegéd		

Eddig bérelte	Hrsz	bérelt terület	
László Tibor	100/1	4 ha	3673 m2
		2 ha	
Nagy Krisztián	100/1	3 ha	
		1 ha	
	összes	10 ha	3673 m2

	231/4	3 ha	9272 m2
	231/3		1360 m2
	902		1073 m2
	903		888 m2
	904		900 m2
	905		900 m2
	906		888 m2
	907		888 m2
	összes	4 ha	6169 m2

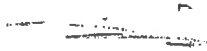
	266		676 m2
--	-----	--	--------

Tisztelt Képviselő Testület

Alulírott, Kiss Adrián, Kömlőd Pálóczi u. 7. szám alatti lakos, köszönettel vettem, hogy haszonbérbe adták számomra a Kömlőd belterületén lévő földterületet. A földet sajnálatos módon nem tudom igénybe venni, mivel rövidesen munkahelyet fogok váltani, a föld művelésére így már nem lesz időm.

Kömlőd, 2020. január 22.

Köszönettel:



Kiss Adrián

Kömlőd Község Önkormányzata

2020. évi közbeszerzési terve

	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárásai rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	KÖMLÓDI ZÁPORTÁROZÓ MEGÉPÍTÉSE	1	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Meghívásos eljárás (hirdetményvel induló)	2020. szeptember	2021. március

2020-01-14

abun



PEST MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

2020. 01. 14.
66-1/2020
Ugyintéző: B.J.

Ügyiratszám: PEV/83-1/2020

Ügyintéző: Majtényi Melinda

Telefon: +36-1-373-1807

Email: majtenyi.melinda@pest.gov.hu

Tárgy: Kömlőd külterület,
nyersanyag kutatási műszaki
üzemi terv jóváhagyása

Határozat

A Pest Megyei Kormányhivatal Bányafelügyeleti Főosztály (továbbiakban Bányafelügyelet) a Bazaltech Kft. (1112 Budapest, Csárda u. 1., továbbiakban: Bányavállalkozó) kérelmére, Kömlőd külterületére agyag, homok, kavics, átmeneti törmelékes nyersanyagok kutatására vonatkozó kutatási műszaki üzemi tervet jóváhagyja a következő feltételekkel.

1. Bányavállalkozó köteles az érintett ingatlan tulajdonosát (kezelőjét, használóját) legalább nyolc nappal a kutatási tevékenység megkezdése előtt előzetesen értesíteni. A kutatást csak olyan ingatlanon végezheti, amelyre igénybevételei jogosultságot szerzett. A kutatási tevékenységgel (fúrással) érintett ingatlan:

Kömlőd 073/3, 073/7, 073/8 hrsz.

2. A kutatásra engedélyezett időtartam a kutatási műszaki üzemi tervet jóváhagyó határozat véglegessé és végrehajthatóvá válásától számított 6 hónap.

3. Engedélyezett kutatási tevékenység: 6 db 20-45 méter mély kutatófúrás mélyítése.

4. A Bányafelügyelet a Bányavállalkozó kutatási tevékenységéből eredő kötelezettségeinek pénzügyi fedezetére felajánlott 65 000 Ft biztosíték adását, valamint módját (óvadék), elfogadja. Bányavállalkozó a határozat véglegessé válásától számított 30 napon belül köteles az óvadéki szerződést a Pest Megyei Kormányhivatallal megkötni, majd az óvadéki összeg letétbe helyezését igazoló okiratot a Bányafelügyeletnek megküldeni.

5. A kutatás megkezdését a kezdés előtt 8 nappal, a kutatás befejezését 8 napon belül be kell jelenteni a Bányafelügyeletnek.

6. Bányavállalkozó köteles a kutatólétesítmények kialakítását követően, a kutatás engedélyezett időtartama alatt a tájrendezést elvégezni.

Szakkérdés vizsgálatot követő előírások:

7. Környezet- és természetvédelmi szakkérdés (Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztálya, KE-06/KTO/01167-2/2019):

- A kutatás során képződő veszélyes és nem veszélyes hulladékot, környezetszennyeződést kizáró módon, fajtánként elkülönítve kell az építés területén ideiglenesen tárolni.
- A kutatás során a keletkezett hulladékok kezeléséről -hasznosításáról, ártalmatlanításáról- a környezetvédelmi hatóság által kiadott engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezetek által gondoskodni kell.

- Az esetleges fakitermelést és cserjeirtást, a madarak fő költési és fiókanevelési időszakán kívül, tárgyév július 15. napja és tárgyévet követő év március 1. napja között lehet elvégezni.
- A kitermelési munkálatok végzése során a munkaterület környezetében lévő zajtól védendő ingatlanok esetében a zajterhelés nem haladhatja meg a *környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról* szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EÜM együttes rendelet 2. sz. mellékletében foglalt zajterhelési határértékeket.
- A tevékenység légszennyező forrását úgy kell kialakítani, működtetni, fenntartani, hogy abból a lehető legkevesebb légszennyező anyag kerüljön a környezetbe.
- A levegővédelmi követelmények teljesülését a légszennyező forrás üzemelése során a hatásterületen biztosítani kell.
- A kutatást a földtani közeg veszélyeztetését kizáró módon kell végezni. A tevékenység nem okozhat a vonatkozó jogszabály szerinti (B) szennyezettségi határértéknél kedvezőtlenebb állapotot a földtani közegben.

Földvédelmi szakkérdés (Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatal, 10176-2/2019):

- Az engedélyezési eljárás alá eső tevékenység végzése, létesítmény elhelyezése, jogosultság gyakorlása lehetőség szerint a gyengébb minőségű termőföldeken, a lehető legkisebb mértékű termőföld igénybevételével kell történni.
- Az eljárás tárgyát képező földrészekkel szomszédos termőföldek megfelelő hasznosítását a tervezett tevékenység, létesítmény nem akadályozhatja.
- Termőföld esetében a végleges vagy időleges más célú hasznosítási eljárást a munkálatok megkezdése előtt le kell folytatni.

Szakhatósági állásfoglalások:

- 8. Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (35800/7231-1/2019.ált.)
 - A kutatási tevékenység (terepbejárás, felvonulás, kutatófúrás, levonulás) során tilos a földtani közeg és a felszín alatti vizek minőségének veszélyeztetése.
 - A munkagépek, gépjárművek használata során ügyelni kell arra, hogy azokból kenő és/vagy üzemanyag elfolyás, elcsöpögés ne történjen.
 - Az esetlegesen bekövetkező környezetszennyezést haladéktalanul be kell jelenteni – a kárelhárítás azonnali megkezdése mellett – az Igazgatóságnak.

A határozat ellen a közléstől számított 15. napon belül a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálathoz címzett, a Bányafelügyelethez benyújtott fellebbezésnek van helye. A fellebbezés igazgatási szolgáltatási díja az elsőfokú eljárásra megállapított díj 50 %-a (25 000 Ft). A fellebbezés díját a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat 10032000-01417179-00000000 pénzforgalmi jelzőszámára kell átutalni és az átutalás igazolását a fellebbezéshez mellékelni kell. A befizetési bizonylaton a határozat iktatószámát és az A0120 kódszámot fel kell tüntetni.

4/2020

2020-01-23

Kömlőd Község Képviselő Testlete
2853 Kömlőd, Szabadság út 9.

Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda
2853 Kömlőd, Pálóczy utca 4.
jelenleg Komáromi utca 16.

Száma:	
Értéke:	2020. 01. 23.
	96-1/2020 - 3. J.

Tárgy: Nyári zárás

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő Testület!

A Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda szervezeti működési szabályzata szerint február 15-ig a szülők tudomására kell hozni a nyári zárva tartás idejét.

Kérem a tisztelt Képviselő Testületet a nyári zárva tartás idejét 2020. július 27-augusztus 21. között 19 napban határozza meg. Nyitás 2020. augusztus 24. hétfő 6.00 óra.

Illetve kérem a Tisztelt Képviselő Testület segítségét a nyári időszakra vonatkozó személyi feltételek megteremtésében.

Május 1 -től augusztus 31-ig Pintér Sándorné óvodapedagógus felmentési idejét tölti, ezért 2 aktív óvodapedagógusnak kell ellátnia a gyermekek felügyeletét reggel 6 és 16:30 között két csoportban.

Ez a kísérő óvodapedagógus (aki napi 2 órában van jelen az óvodában) mellett is kivitelezhetetlen, a nyári szabadságok kivétele lehetetlen.

Az új óvodába való visszaköltözés időpontjáról sincsen jelenleg információnk, ami esetleg még módosíthatja a nyári zárás időpontját.

Köszönettel:



Makné Bóka Tünde

Makné Bóka Tünde

megbízott óvodavezető

Kömlőd, 2020. január 25.

VIRTUS Majorette Sportegyesület

2800 Tatabánya, Szőlőhegy út 147

Adószám: 19088448111

E-mail: virtusmajorette@gmail.com

+36703947155; +3630936683


Virtus
MAJORETTE
TATABÁNYA
HUNGARY

Kömlődi Polgármesteri Hivatal!

Tárgy: Támogatás

Tisztelt Bogáth István!

Orosz-Madari Éva alapított a csoportot 2015-ben. 2019. szeptemberétől Anderla Anett és Pongrácz Nikolett nyújt vezetői segítséget a csoportnak. Mazsorett csoportunk jelenleg 22 főből áll. A lányok számos helyi és országos rendezvényeken vesznek részt évről-évre.

Az elmúlt fél év nagyon izgalmas volt a lányoknak és az oktatóknak. 2019 őszén két megmérettetés is volt, melyen a lányok a sikert sikere halmozták.

I. Mór Open Táncverseny – Eredményeink: Mazsorett bottal, Junior, Csoport - A kat. - Titanic - III. hely, Mazsorett bottal, Gyermekek, Csoport - B kat. - Klapka induló - IV. hely, Mazsorett bottal, Gyermekek, Csoport - A kat. - United States Armed Forces - EZÜST minősítés, Mazsorett bottal, Junior, Duó/Trió - B kat. - Obladi - Bényi Zsófia & Molnár Réka - I. hely, Mazsorett bottal, Junior, Csoport - B kat. - Que si Que No - II. hely, Mazsorett pom-ponnal, Mini, Formáció - B kat. - Chuchu - BRONZ minősítés.

Pest Megyei Sporttwerking és Majorette Szövetség XXXVII. Közép-Magyarországi Amatőr Majorette nyílt területi és tágabb versenye – Kóka- Eredményeink: Miss Majorette páros 1 bot - "B" kategória - Cadet korcsoport - Bényi Zsófia & Molnár Réka - II. Helyezés, Tradicionális kiscsapat 1 bot - "B" kategória - Mini korcsoport - Megajánlott I. Helyezés, Tradicionális nagycsapat 1 bot - "B" kategória - Junior korcsoport - I. Helyezés, Show tánc kiscsapat 1 bot - "B" kategória - Junior korcsoport - I. Helyezés, Pom-pon nagycsapat - "B" kategória - Mini korcsoport - III. Helyezés.

Az idei évben szeretnénk a lányoknak a meglévő eszközeiket megújítani (bot és zászlós bot: melynek becsült értéke: 250.000 Ft) vagy fellépő ruháikat felfrissíteni, mely akár még több száz ezer forint is lehet. A csoport számos új koreográfiával készül az új évre és az edzések alkalmával tapasztaljuk, hogy a kultúrház adottságai egyre kisebbek, így felmerült az igény, hogy a továbbiakban akár a helyi tornateremben folytassuk az edzéseket. Ennek a költsége is évi szinten több száz ezer forintos többletköltségeket róhat a szülőkre.

Tisztelettel kérjük Önöket, hogy anyagi támogatásukkal segítsék az egyesületünket és ezzel is a csoportban táncoló lányokat és családjaikat! A támogatóinkat minden alkalommal többször megemlíjük a közösségi médiákban Facebookon és Tv-ben is.

Tisztelettel és Köszönettel,



Pongrácz Nikolett
Virtus Majorette SE elnöke

Magyar Államkincstár
Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság
Állampénztári Iroda
2800 Tatabánya, Fő tér 32.

Még egy feladatunk lenne a tegnap megkapott közbeszerzési utóellenőrzési jelentés alapján. Amikor a többlettámogatási kérelmet beadtuk, akkor még az 1. közbeszerzésre beadott vállalkozói ajánlat számait vettük alapul, e szerint állítottuk be a kivitelezési költségeket. Ebben még nettó 103.206.214 Ft + áfa volt a kivitelezési költség. Ez a költség szerepel most a hatályos TSZ-ben. A 2., immár sikeres közbeszerzési eljárásan a nyertes cég viszont nettó 103.332.359 Ft-os ajánlatot tett, amelynek az áfa vonzatát az Önkormányzat fizeti meg fordított áfaként. Ez azt jelenti, hogy a tényleges kivitelezési költség nettó 126.145 Ft-tal, bruttó 160.204 Ft-tal magasabb mint a TSZ-ben szereplő összeg. Azt írta elő az Államkincstár, hogy a közbeszerzés eredményeként kialakult összeget összhangba kell hozni a TSZ-szel.

Két lehetőségünk van. Vagy az Önkormányzat még bevállal ekkora önerőt, amihez viszont testületi határozat kellene, vagy más költségvetési sorról csoportosítunk át a kivitelezési költségekhez. Mivel a tervezési költségekkel már elszámoltunk, a műszaki ellenőri költség pedig teljesen le van fedve a szerződéssel, ezért már csak két költség maradt; az eszközbeszerzés (bruttó 1.383.566 Ft), valamint a rehab szakmérnöki költség (bruttó 139.700 Ft). Amennyiben ezekről a sorokról csoportosítunk át, akkor alá kell támasztanunk a költségmegtakarítást, amit csak árajánlással vagy szerződéssel lehet.

Ezzel kapcsolatban kérnénk szépen egy visszajelzést, hogy melyik megoldást kívánják választani.

Üdvözléssel:



Bándi Gábor
projektmenedzser
KEM Területfejlesztési Kft.
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
mobil: 06-30/212-6846
e-mail: bandi.gabor@topmenedzsment.eu

Testületi határozati javaslat:

Kömlőd Község önkormányzata a Gézengúz Napköziotthonos Óvoda felújítása kapcsán a közbeszerzés eredményeként elfogadott kivitelezési összeg és a támogatói szerződésben lévő összeg közötti bruttó 160.204 Ft eltérést saját erő bevonásával összhangba hozza.

Képviselő-testületi határozat

Kömlőd Község Önkormányzatának képviselő-testülete kinyilvánítja szándékát, hogy Emmer Artúr által készített 33/2018; 34/2018; 35/2018 és 36/2018 munkaszámú, 2019. december 4-én a Komárom Esztergom Megyei Kormányhivatal Kormányhivatal Komáromi Járási Hivatala által záradékoltt, Kömlőd külterületi 0101 hrsz-ú és a belterületi 232, 289 és 432 hrsz-ú ingatlanok, a változás utáni állapot szerinti ingatlanokra, azokhoz tartozó területekkel megosztásra kerüljenek az alábbiak szerint és a leválasztott területrészeket térítésmentesen tulajdonba kívánja venni.

hrsz vált. előtt	művelési ág	terület (ha)	hrsz vált. után	művelési ág	terület (ha)
0101	orsz. közút	1,7937	0101/1	orsz. közút	1,6904
			0101/2	helyi közút	0,1033
232	orsz. közút	0,7504	232/1	orsz. közút	0,4711
			232/2	helyi közút	0,2674
			232/3	helyi közút	0,0043
			232/4	helyi közút	0,0076
289	orsz. közút	1,2068	289/1	orsz. közút	0,8465
			289/2	helyi közút	0,0548
			289/3	helyi közút	0,0324
			289/4	helyi közút	0,2731
432	orsz. közút	0,9819	432/1	orsz. közút	0,7369
			432/2	helyi közút	0,1661
			432/3	helyi közút	0,0399
			432/4	helyi közút	0,0390

A képviselő-testület felhatalmazza Bogáth István polgármestert a hatósági átminősítéssel és az átadás-átvétellel kapcsolatos feladatok teljes körű lebonyolítására és a szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Kömlőd Község Önkormányzata kötelezettséget vállal az összes járulékos költség - az átminősítés díja, és az ingatlan-nyilvántartási bejegyzés költségének – megtérítésére.