

# I.1.Szervezeti, személyzeti adatok

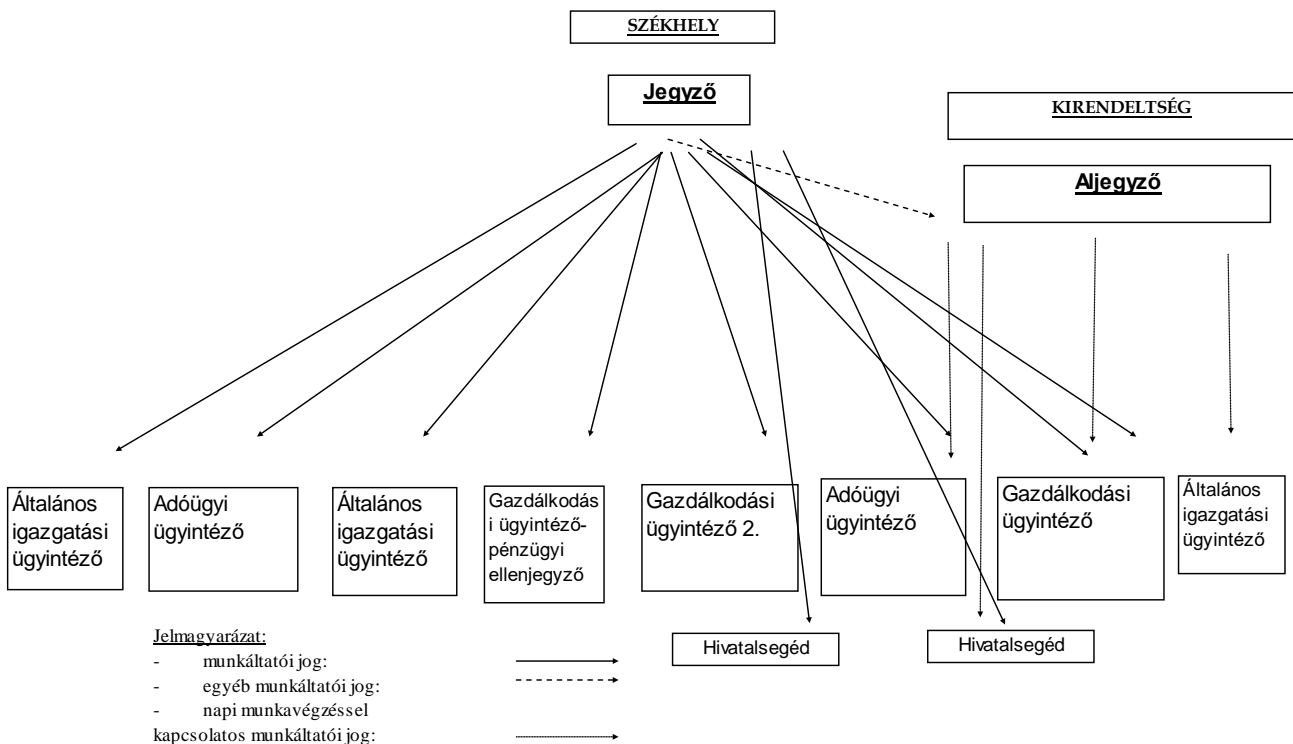
## Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal

### 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők

#### A. A közfeladatot ellátó szerv

- a. **hivatalos neve:** Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal
- b. **székhelye:** 2855 Bokod, Hősök tere 6.
- c. **postai címe:** 2855 Bokod, Hősök tere 6.
- d. **telefonszáma:** 34/490-151
- e. **telefaxszáma:** 34/580-024
- f. **elektronikus levélcíme:** hivatal@bokod.hu
- g. **honlapja:** www.bokod.hu
- h. **ügyfélszolgálatának elérhetőségei:** 2855 Bokod, Hősök tere 6.

#### B. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése



#### C. Az egyes szervezeti egységek feladata

##### **SZÉKHELY**

#### **Zsigmond Anikó jegyző**

A) Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) vezetése:

- a) gondoskodik Bokod Község és Dad 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 Bokod Község polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- e) tanácskozási joggal vesz részt a Bokod Község és Dad 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 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, családi ünnepek lebonyolítása
- n) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- o) a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedést tesz,
- p) ellátja a nevelési- oktatási intézmények működése törvényességének biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- q) elbírálja az óvodai felvételekről első fokon az óvoda vezetője döntése ellen benyújtott fellebbezéseket,
- r) elbírálja az iskola igazgató tankötelezettség teljesítésének engedélyezésével, időtartamának meghosszabbításával kapcsolatos döntéseit,
- s) biztosítja a hatáskörébe utalt központi adójogszabályok község területén való érvényesítését,
- t) gyakorolja a hatáskörébe tartozó adó mérsékléseket, ill. elengedéseket,
- u) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- v) előkészíti a rendelet- tervezeteket,
- w) vezeti a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- x) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és erre az ügyintézők figyelmét felhívja,
- y) részt vesz a katonai és a polgári védelmi feladatok végrehajtásában,
- z) gondoskodik az önkormányzat programtervezeteinek, a költségvetésről szóló koncepciónak az elkészítéséről, elkészíti a költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezetét,
- aa) kialakítja saját, valamint intézményei számviteli rendjét,
- bb) gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzéséről,

- cc) ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív irányítását a képviselő- testület felhatalmazása alapján,
- dd) gondoskodik az éves zárszámadás tervezetének, s ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolásáról,
- ee) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet- tervezetet,
- ff) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról,
- gg) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, koordinálja a végrehajtás helyi feladatait, gondoskodik az információ szolgáltatásról,
- hh) szabályozza a részben önálló költségvetési szervek nyilvántartási kötelezettségét
- ii) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítéséről,
- jj) szabályozza az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát,
- kk) bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához,
- ll) a polgármesteren keresztül kezdeményezi önkormányzati biztos kirendelését,
- mm) gazdasági válsághelyzetben ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- nn) gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- oo) telepengedélyezési eljárás
- pp) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához
- qq) ellátja a pályázatok koordinálásával, menedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,
- rr) és ellátja az egyéb, a jogszabály által a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat.

### **Gerencsér Judit adóügyi ügyintéző**

#### 1. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok: Bokod községre vonatkozóan

- 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. adókedelemnél, adóhátralékokról értesítések kiküldése behajtások kezdeményezése,
  - ix. adózási, méltányossági, halasztási kérelmek, panaszok átvétele, fellebbezések feldolgozása és elbírálásra továbbítása
  - x. adóhátralékok behajtása,
  - xi. felszólítások kiküldés
- c) adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- d) adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- e) statisztikai jelentések elkészítése,
- f) felvilágosítás, tájékoztatás az adónyilatkozatok, bevallások kitöltéséhez értelmezéséhez,
- g) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában.

## Lázár Zoltánné gazdálkodási ügyintéző

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. Bokod Község Önkormányzata és intézményei tekintetében ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatát.

2.) Bokod 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) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- r) a számviteli, pénzügyi szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása a gazdasági szervezet Ügyrendje szerint
- s) leltározással kapcsolatos feladatokat lát el
- t) érvényesítési, ellenőrzési feladatokat lát el a jegyző meghatalmazása alapján
- u) Statisztikai adatszolgáltatást elkészíti (eseti statisztikák: szociális szolgáltatásról, egészségügyi szolgáltatás, közmű stat. )
- v) közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzésében,
- w) munkafolyamatba épített ellenőrzés során figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítésének alakulását, ellenőrzi a számlák alakai és tartalmi követelményeinek betartását, valamint a felhasználások nyilvántartásba vételét.
- x) a jegyző távolléte esetén kiadmányozási jogot gyakorol.
- y) Érdekeltségi hozzájárulás bevételezése, visszatérítés kifizetése, adatszolgáltatás a főkönyvi könyveléshez, hátralékosok felszólítása,
- z) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában, elszámolásban.

## **Vida Lajosné gazdálkodási ügyintéző**

1. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Bokod község önkormányzata és intézményei, a KÖH tekintetében:

- a) létszám és bérnyilvántartást végez a Hivatalra vonatkozóan
- b) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- c) Házipénztár kezelése
- d) Ellátmányok, utólagos elszámolások nyilvántartása
- e) Segélyek, gyermekvédelmi támogatások számfejtése és kifizetése
- f) közfoglalkoztatottak jelenléti ívének vezetése, munkaszerződések előkészítése,
- g) Cafetéria ügyvitele
- h) utazási igazolványok nyilvántartása, kiállítása, visszavételezése
- i) KIR, KIRA és a Gordius rendszer kezelése
- j) Banki ügyek, utalások intézése
- k) Lakbér, bérleti szerződések nyilvántartása
- l) Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása, befizetések nyomon követése,
- m) Statisztikai jelentések elkészítése, különös tekintettel a létszám statisztikára
- n) Szabadságok nyilvántartása, lejelentése
- o) Nem rendszeres jövedelem számfejtése, lejelentése, kifizetése
- p) Érvényesítési, ellenőrzési feladatokat lát el a jegyző meghatalmazása alapján
- q) Ügyfelek tájékoztatása, információ nyújtása
- r) közszolgálati alapnyilvántartás felülvizsgálata, naprakész vezetése
- s) személyi anyagok felülvizsgálata, naprakész vezetése
- t) közszolgáltatókkal való kapcsolattartás, közszolgáltatással kapcsolatos ügyintézés

## **Lázár Erika általános igazgatási ügyintéző**

1. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Bokod községre vonatkozóan

- a) a szociális és a gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése, környezettanulmányok elkészítése
- b) a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás adminisztratív feladatainak segítése. Nevezetesen: étkezési térítés díjváltozásokról értesítést készít az ellátottak részére, előkészíti a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás igénybevételéhez szükséges megállapodásokat,
- c) munkavédelmi feladatok ellátása az intézményekre kiterjedően is,
- d) kereskedelmi tevékenységet folytatók bejelentési kötelezettségével, működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) elsősegélynyújtásért felelősként elvégzi a szükséges feladatokat
- f) közfoglalkoztatottakra kapott támogatások igénylése, elszámolása, kezelése, első
- g) közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának előkészítése,
- h) foglalkozás egészségügyi vizsgálatok és balesetvédelmi oktatások megszervezése intézményekre kiterjedően is
- i) közérdekű munkások és a fizikai dolgozó munkájának megszervezése, felügyelete
- j) tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások döntésre előkészítése,
- k) közigazgatási eljárásokban szükséges kézbesítési vélelmek elkészítése
- l) közigazgatási eljárásokban hozott döntések hirdetményi úton történő közlése
- m) Képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek készítésében való közreműködés

- n) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása (segélykérő lapok, bejelentkezéshez nyomtatványok, befizetéshez csekkek, csatorna rákötéshez szerződések)
- o) postakönyv kezelése
- p) menetlevelek kezelése, üzemanyag elszámolás vezetése,
- q) önkormányzatot és intézményeit érintő adatszolgáltatások, statisztikai jelentések teljesítése,
- r) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- s) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

### **Tóthné Szám Tünde Katalin igazgatási ügyintéző**

1. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Bokod községre vonatkozóan

- a) közszerződési jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása
- b) ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- c) felbontja a postai küldeményeket
- d) Népeesség-nyilvántartási feladatokban való részvétel
- e) Anyakönyvi igazgatási feladatokban való részvétel
- f) statisztikai adatszolgáltatások,
- g) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- h) állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása
- i) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- j) tűzrendészeti, munkavédelmi feladatok az intézményekre kiterjedően is,
- k) bélyegző és kulcsnyilvántartás vezetése
- l) nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzése
- m) a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a KÖH-t és a Bokod Község Önkormányzatának képviselő-testületét érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- n) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása (segélykérő lapok, bejelentkezéshez nyomtatványok, befizetéshez csekkek, csatorna rákötéshez szerződések)
- o) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
- p) TAKARNET rendszer használata, kezelése
- q) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok,
- r) méhek nyilvántartása
- s) föld ingatlan adásvételi, haszonbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése
- t) hirdetésmények kezelése
- u) ellátja a továbbképzési főreferens feladatait
- v) ellátja a felsőoktatási pályázati támogatásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat

### **KIRENDELTSÉG**

#### **Mánomiczné Takács Erzsébet aljegyző**

A) Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal Dadi Kirendeltségének vezetése:

- a) gondoskodik Dad Község Önkormányzatának működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) döntésre előkészíti Dad Község polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket Dad Község polgármestere ad át;

- d) tanácskozási joggal vesz részt a Bokod Község és Dad Község Önkormányzatának képviselő-testületi és bizottságainak ülésén;
- e) lefolytatja az eljárást és dönt a jegyző hatáskörébe utalt Dad község illetékességi területéhez tartozó ügyekben,
- f) teljes körűen eljár a jegyző nevében Dad Község Önkormányzata és a Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal Dadi 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 állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása
- m) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- n) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- o) a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedést tesz,
- p) ellátja a nevelési- oktatási intézmények működése törvényességének biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- q) elbírálja az óvodai felvételekről első fokon az óvoda vezetője döntése ellen benyújtott fellebbezéseket,
- r) elbírálja az iskola igazgató tankötelezettség teljesítésének engedélyezésével, időtartamának meghosszabbításával kapcsolatos döntéseit,
- s) biztosítja a hatáskörébe utalt központi adójogszabályok község területén való érvényesítését,
- t) gyakorolja a hatáskörébe tartozó adó mérsékléseket, ill. elengedéseket,
- 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 elkészíttetéséről,
- 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) üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ll) telepengedélyezési eljárás
- mm) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok
- nn) adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- oo) népszénumnyilvántartási feladatok ellátása
- pp) és ellátja az egyéb, a jogszabály által a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat

### **Baloghné Vajay Adrienn Gazdálkodási –adóügyi Ügyintéző**

Dad 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,
  - z) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- 

Dad 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 mellékletek 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, fellebbezések feldolgozása és elbírálásra továbbítása
  - x. adóhátralékok behajtása,
  - xi. felszólítások kiküldés
- c) adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- d) adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- e) a közhasznú, közcélú, közérdekű munkások és a fizikai dolgozó munkájának megszervezése, felügyelete
- f) statisztikai jelentések elkészítése,
- g) felvilágosítás, tájékoztatás az adónyilatkozatok, bevallások kitöltéséhez értelmezéséhez,

### **Juszkóné Horváth Eszter Általános igazgatási ügyintéző**

Dad községre vonatkozóan

- a) közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása
- b) ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- c) anyakönyvi igazgatási feladatokban való részvétel
- d) egészségbiztosítással kapcsolatos e-jelentés
- e) statisztikai adatszolgáltatások,
- f) a szociális étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- g) tűzrendészeti, munkavédelmi feladatok az intézményekre kiterjedően is,
- h) bélyegző és kulcsnyilvántartás vezetése
- i) nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzése
- j) a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a KÖH-t és a Dad község Önkormányzatának képviselő-testületét érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- k) Házipénztár kezelése,
- l) gazdasági események utalványra rögzítése,
- m) ELEKTRA program kezelésével utalási feladatok ellátása
- n) nem rendszeres kifizetések számfejtése
- o) leltározással kapcsolatos feladatokat lát el

- p) ellátmányok, utólagos elszámolások nyilvántartása
- q) segélyek, gyermekvédelmi támogatások számfejtése és kifizetése
- r) közfoglalkoztatottak jelenléti ívének vezetése, munkaszerződések előkészítése,
- s) Cafetéria ügyvitele
- t) utazási igazolványok nyilvántartása, kiállítása, visszavételezése
- u) KIR, KIRA és a Gordius rendszer kezelése
- v) Banki ügyek, utalások intézése
- w) Lakbér, bérleti szerződések nyilvántartása
- x) Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása, befizetések nyomon követése,
- y) Szabadságok nyilvántartása, lejelentése
- z) étkezési utalványok nyilvántartása
- aa) eb nyilvántartás vezetése
- bb) termőfölddel kapcsolatos kifüggesztések intézése
- cc) ügyfelek részére fénymásolás, faxolás elvégzése
- dd) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása,
- ee) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- ff) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

**D. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége**

**Zsigmond Anikó jegyző**

Telefon: 34/490-151

Telefax: 34/580-024

E-mail: [jegyzo@bokod.hu](mailto:jegyzo@bokod.hu)

**Mánomicsné Takács Erzsébet aljegyző**

Telefon: 34/470-025

Telefax: 34/470-025

E-mail: [jegyzo@dad.hu](mailto:jegyzo@dad.hu)

**E. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend**

**Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal** (székhely: 2855 Bokod, Hősök tere 6. Adószám: 15386225-2-11 képviseli: Zsigmond Anikó jegyző)

**Zsigmond Anikó jegyző**

Telefon: 34/490-151

Telefax: 34/580-024

E-mail: [jegyzo@bokod.hu](mailto:jegyzo@bokod.hu)

**Ügyfélfogadás:**

Hétfő: 7,30 – 16,30

Szerda: 7,30 – 16,30

Péntek: 7,30 – 12,30

**Mánomicsné Takács Erzsébet aljegyző**

Telefon: 34/470-025

Telefax: 34/470-025

E-mail: [jegyzo@dad.hu](mailto:jegyzo@dad.hu)

**Ügyélfogadás:**

Hétfő 8:00 -16:00

Kedd: 8:00 -12:00

Szerda 8:00 -16:00

Péntek 8:00 -12:00