

Kishuta Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
112/2020.(XII.28.) számú határozata
a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról

Kishuta Község Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a képviselő-testület feladat- és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint elfogadom.

Felelős: polgármester
Határidő: 2020. december 28.

Kishuta, 2020. december 28.



Kurtos Sándor
polgármester



A PÁLFÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bózsza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Filkeháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Füzérkajata Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Füzérkomlós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Hollóháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kishuta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nagyhuta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nyíri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete valamint Pusztafalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. §-a alapján a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I. Általános rendelkezések

1. A Közös Önkormányzati Hivatal

- megnevezése: **Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)
- székhelye, levelezési címe: 3994 Pálháza, Dózsa Gy. út 151.
- telefon és fax száma: 47/370-001; 47/370-142
- e-mail címe: palhaza.hiv@gmail.com

Telephelyei:

- telephely megnevezése: **Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Füzerkomlói Kirendeltsége**
- telephely címe, levelezési címe: 3997 Füzerkomlós, Dr. Molnár út 20.
- telefon, fax száma: 47/340-013
- e-mail címe: fuzerkomlos@gmail.com

- telephely megnevezése: **Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházi Kirendeltsége**
- telephely címe, levelezési címe: 3999 Hollóháza, Szent László út 15.
- telefon, fax száma: 47/505-420
- e-mail címe: hollohazakirendeltseg@gmail.com

- telephely megnevezése: **Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltsége**
- telephely címe, levelezési címe: 3994 Pálháza, Dózsa György út 34.
- telefon, fax száma: 47/570-037
- e-mail címe: kishutaikirendeltseg@gmail.com

2. A Hivatal alapítója:

Pálháza Város Önkormányzata
Bózsza Község Önkormányzata
Filkeháza Községi Önkormányzat
Füzérkajata Községi Önkormányzat
Füzérkomlós Községi Önkormányzat
Hollóháza Község Önkormányzata
Kishuta Községi Önkormányzat

Nagyhuta Községi Önkormányzat
Nyíri Község Önkormányzata
Pusztafalu Község Önkormányzata

3. **A Hivatal irányító és felügyeleti szerve:**
Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4. **A Hivatal alapításának dátuma:** 2020. január 1.
Alapító okiratának kelte: 2020. január 7.

Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozatok: Pálháza Város Önkormányzat képviselő-testületének 2/2020. (I.7.) számú határozata, Bózsva Községi Önkormányzat képviselő-testületének 2/2020. (I.7.) számú határozata, Filkeháza Községi Önkormányzat képviselő-testületének 2/2020. (I.7.) számú határozata, Füzérkajata Községi Önkormányzat képviselő-testületének 2/2020. (I.7.) számú határozata, Füzérkomlós Községi Önkormányzat képviselő-testületének 2/2020. (I.7.) számú határozata, Hollóháza Község Önkormányzat képviselő-testületének 2/2020. (I.7.) számú határozata, Kishuta Községi Önkormányzat képviselő-testületének 2/2020. (I.7.) számú határozata, Nagyhuta Községi Önkormányzat képviselő-testületének 2/2020. (I.7.) számú határozata, Nyíri Községi Önkormányzat képviselő-testületének 2/2020. (I.7.) számú határozata, Pusztafalu Községi Önkormányzat képviselő-testületének 2/2020. (I.7.) számú határozata.

5. **A Hivatal jogállása:**

A Hivatal önálló jogi személy.
A Hivatalt a polgármester irányítja, vezetője a jegyző.
A Hivatalt a jegyző képviseli.
A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

6. **A Hivatal működési területe:** Pálháza, Bózsva, Filkeháza, Füzérkajata, Füzérkomlós, Hollóháza, Kishuta, Nagyhuta, Nyíri, Pusztafalu települések közigazgatási területe

7. **A Hivatal jelzőszámai:**

Törzskönyvi azonosító száma: 349592
Adószáma: 15349590-1-05
Statisztikai számjele: 15349590-8411-325-05
ÁHTI azonosító: 705727
KSH területi számjel: 0512362

8. **A Hivatal alaptevékenysége:**

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

9. A Hivatal bankszámlája: 54600322-18121111

II.

A Hivatal irányítása, vezetése

1. A Hivatal irányítása:

1.1. A Hivatal tekintetében az irányítási jogok Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg.

1.2. A Polgármester:

Pálháza város polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint saját hatáskörben irányítja a Hivatalt.

1.3. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el.

2. A Hivatal vezetése:

2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző, a kirendeltséget a kirendeltség-vezető vezeti.

2.2. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

2.3. A jegyzői, aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzerkomlói Kirendeltségének vezetője látja el a jegyzői feladatokat.

2.4. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

2.5. A jegyző

A Hivatalt a jegyző vezeti és gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- rendszeres kapcsolatot tart a kirendeltség-vezetőivel, a képviselő-testületek és a bizottságok tagjaival,
- közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági ülések előterjesztéseinek előkészítésében,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok ülésein,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Hivatalt,
- összehangolja és értékeli a Hivatal köztisztviselőinek munkáját,
- a hivatal munkájáról évente beszámol a képviselő-testületeknek,
- gondoskodik a képviselő-testületek döntéseinek Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről,
- gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,

- gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- jóváhagyja a Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását,
- biztosítja a gyors, szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- ellátja az országgyűlési, helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választások, népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti a nemzetiségi önkormányzatok működését,
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól a székhely településen, valamint a kirendeltséghez tartozó településeken a kirendeltség-vezető útján.

2.6. Az aljegyző

A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására - aljegyzőt nevez ki. Az aljegyző

- segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, jogalkotói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását.
- A jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt.

2.7.A kirendeltség-vezető

- felelős az kirendeltség munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért, vezeti a kirendeltséget,
- gondoskodik az általa vezetett kirendeltség feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról
- felelős a hivatali SZMSZ – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért
- elvégzi a kirendeltség dolgozóinak teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatban rábízott feladatokat
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért
- gyakorolja a kiadmányozás jogát a kirendeltséget fenntartó önkormányzatok polgármesterei és a jegyző által meghatározott körben
- előkészíti és elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken, illetve a nemzetiségi önkormányzat ülésein, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
- a képviselő-testület és a bizottságok által hozott döntésekről határozat- és rendelet nyilvántartást vezet,
- kapcsolatot tart külső szervekkel a szervezeti egység működése körében,
- gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői és dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a kirendeltséget érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérrni, tapasztalatairól a fenntartó önkormányzat polgármestereit és a jegyzőt tájékoztatni,
- gondoskodik a vezetése alatt működő kirendeltségen az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,

- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal egységes munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- felelős a szakmai területét érintő, személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért,
- felelős a szakterületét érintően az elektronikus ügyintézésre vonatkozó előírások végrehajtásáért.

III.

A hivatal szervezeti tagozódása és a hivatal által ellátott feladatok

1. A hivatal szervezeti tagozódása

1.1 A Hivatal engedélyezett létszáma: 24 fő.

1.2 A Hivatal szervezeti ábrája a szabályzat 1. mellékletét képezi.

2. A Hivatal által ellátott feladatok:

2.1. A Hivatal általános feladatai:

A Hivatal általános feladatai körében köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi- és eljárásjogi szabályok érvényre juttatására,
- az ügyintézési határidők betartására, lerövidítésére,
- az ügyfél centrikus, udvarias, magas színvonalú ügyintézésre, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a gyakrabban előforduló ügyekben – az ügyintézést megkönnyítendő - irat és nyomtatványminták biztosítására.

2.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatosan:

- A képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.
- A képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyv készítése, a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartás vezetése.
- A képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.
- A képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés.

2.3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- A bizottsági ülések adminisztratív előkészítése. A Képviselő-testület illetékes bizottsága véleményének kikérése a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
- A bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatás megadása.

- Ügyviteli, adminisztratív, technikai feladatok ellátása.
- A bizottságok üléseiről jegyzőkönyv készítése, a bizottság döntéseiről nyilvántartás vezetése.

2.4. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

Együttműködési megállapodás alapján, az abban foglaltak szerint segíti a Hivatalhoz tartozó településeken működő nemzetiségi önkormányzatok (ruszin, szlovák, roma) munkáját.

2.5. A Hivatal feladatai a társulás működésével kapcsolatban:

A Pálháza székhellyel működő Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás (továbbiakban: társulás), valamint a társulás által fenntartott Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ és a Hegyközi Tündérvárás Óvoda és Mini Bölcsőde intézmények munkaszervezeti feladatainak társulási megállapodás alapján történő ellátása.

A munkaszervezet feladatai:

- biztosítja a társulás működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- előkészíti a társulási üléseket (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés, postázás, társulási ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása)
- a társulás által létrehozott bizottságok munkájának segítése,
- előkészíti a társulási döntéseket, ellátja a társulási döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
- a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- gondoskodik a társulási-tanács döntéseinek érvényesítéséről,
- gondoskodik a társulás által ellátott önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó hatósági engedélyek beszerzéséről, illetve a működéssel kapcsolatos, alapító okiratok, megállapodások és szabályzatok előkészítéséről, azok szükségszerű aktualizálásáról,
- ellátja a társulás és a két intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat,
- a pénzügyi- gazdasági, számviteli feladatok ellátása, különös tekintettel a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra, statisztikai adatszolgáltatásra,
- ellátja a társulás és a két intézmény házi pénztári valamint a személyügyi és munkaügyi feladatait,
- figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, azok benyújtására javaslatot készít a társulási-tanács részére, illetve közreműködik a pályázatok előkészítésében, benyújtásában, továbbá az elnyert pályázatok megvalósításában és elszámolásában.

3. Az ügyintéző általános feladatai:

- Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.
- Gondoskodik a polgármester, jegyző, aljegyző és a kirendeltség-vezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

A köztisztviselők részletes feladatait a 2. melléklet, valamint a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

4. Szervezeti egységhez nem tartozó feladatok:

Belső ellenőrzés:

A Hivatal a belső ellenőrzési feladatokat külön megállapodás alapján független szakértő bevonásával látja el.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a közös hivatal, a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok, a társulás és a társulás fenntartásában működő költségvetési szervek, a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

IV.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

1.1. A jegyző felett a polgármesterek az Mötv. 83.§-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat: kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot. Az egyéb munkáltatói jogokat Pálháza Város Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

1.2. Pálháza város polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre – a jegyző javaslata alapján aljegyzőt nevez ki.

1.3. Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

1.4. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett, azzal, hogy a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, az alkalmazottak jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a székhelyen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában Pálháza város polgármesterének, a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában a kirendeltséget fenntartó önkormányzatok polgármestereinek egyetértése is szükséges.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1. A helyettesítés rendje:

A polgármestert tartós akadályoztatása, betegsége, távolléte esetén a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester helyettesíti.

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.

A jegyző, aljegyző egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlói Kirendeltségének vezetője látja el.

A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A Hivatalban a kiadmányozási jogot a jogszabályokban meghatározott jogkörben a polgármester és a jegyző gyakorolja.

A Hivatal kirendeltségén a kirendeltség-vezető gyakorolja a kiadmányozás jogát a jegyzői hatósági ügyekben, valamint a kirendeltséghez tartozó községek önkormányzati ügyeinek levelezése során az alábbiak szerint:

3. A bélyegzők használatának rendje

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az igazgatási ügyintéző vezeti.

A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi, és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

4. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a 3. melléklet tartalmazza.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért a jegyző felel.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása, ügyiratszám,
- át kell adni az ügyintézői munkanaplót,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, az általa használt, számára a Hivatal által biztosított eszközöket, felszereléseket, bélyegzőket,
- nyilatkozni kell a cafeteria keret felhasználásáról, elszámolásáról.

6. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.v.) 3. § (1) –(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évenként:

- pályázatíró **referens**
- a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja.

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétévenként:

- jegyző
- aljegyző
- kirendeltség-vezető
- pénzügyi ügyintéző

a Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) és cc) pontja alapján ötévente:

- igazgatási ügyintéző
- szociális ügyintéző
- anyakönyvvezető

7. A Hivatal szabályzatai

7.1. A Hivatal vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat ad ki. A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák.

7.2. A Hivatal szabályzatainak jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.

8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

8.1. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a munkaidő-nyilvántartásba bejegyezni. A szabadságot és munkaidő alatti eltávózást a székhelyen dolgozók valamint a kirendeltség-vezető esetében a jegyző, a kirendeltségen dolgozók esetében a kirendeltség-vezető engedélyezi.

8.2. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a jegyzőnek / kirendeltség-vezetőnek bejelenteni.

Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik arra az esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

8.3. A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, információt, amelyekből a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

9.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a hivatal vezetői és az ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. A napi munkavégzés során a párházai hivatal és a kirendeltségek valamennyi munkatársa köteles az együttműködésre. Ezen túlmenően a jegyzőnek és a kirendeltség vezetőjének minden olyan intézkedésnél, mely a hivatal egészét vagy a másik szervezeti egység feladatellátását, működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettsége van.

A belső kapcsolattartást szolgálják az írásos és szóbeli tájékoztatók, szakmai megbeszélések, egyeztetések, értekezletek.

9.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös hivatal a feladatkörét és működését érintő ügyekben az egyéb közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell segíteniük:

A televízió, rádió, írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatosan, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, mely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

Záró rendelkezések

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. december ..-n lép hatályba, de rendelkezéseit 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.
2. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Pálházai Közös Hivatal 2016. március 30-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. Hatálya kiterjed a hivatal valamennyi dolgozójára.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyó képviselő-testületi határozatok: Pálháza Város Önkormányzata képviselő-testületének /2020. () számú határozata, Bózsza Község Önkormányzata képviselő-testületének /2020. () számú határozata, Filkeháza Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2020. () számú határozata, Füzérkajata Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2020. () számú határozata, Füzérkomlós Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2020. () számú határozata, Hollóháza Község Önkormányzata képviselő-testületének /2020. () számú határozata, Kishuta Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2020. () számú határozata, Nagyhuta Községi Önkormányzat képviselő-testületének /2020. () számú határozata, Nyíri Község

Önkormányzata képviselő-testületének /2020. () számú határozata, Pusztafalu Község
Önkormányzata képviselő-testületének /2020. () számú határozata.

Pálháza, 2020. december 15.

Szebeni Endre
polgármester
Pálháza Város Önkormányzata

Kovács Krisztina Mária
polgármester
Bózsza Községi Önkormányzat

Szedlák Flórián
polgármester
Filkeháza Községi Önkormányzat

Lupták Lászlóné
polgármester
Füzérkajata Községi Önkormányzat

Mester András
polgármester
Füzérkomlós Községi Önkormányzat

Fűzériné Odrobina Gabriella
polgármester
Hollóháza Községi Önkormányzata

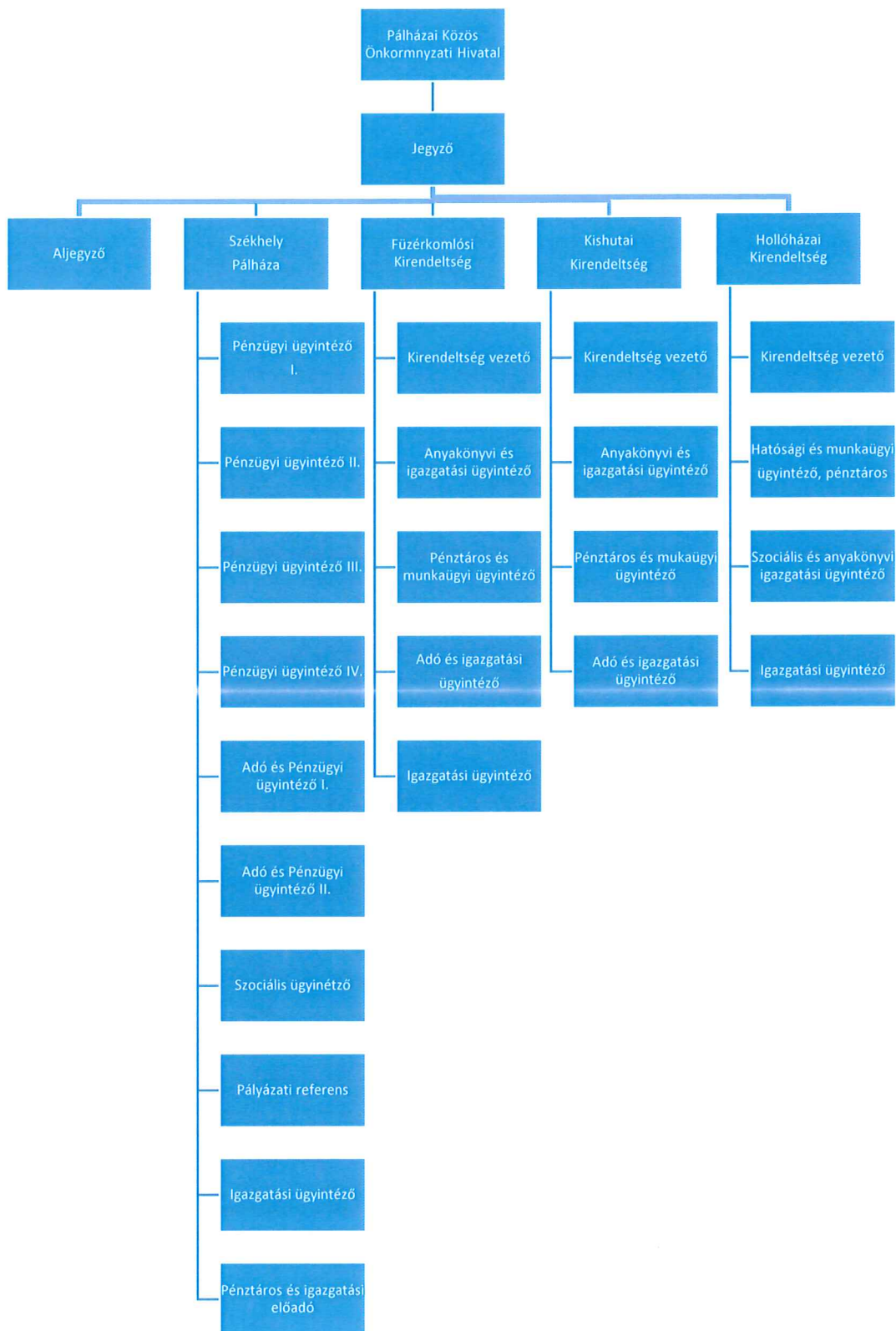
Kurtos Sándor
polgármester
Kishuta Községi Önkormányzat

Suták József
polgármester
Nagyhuta Községi Önkormányzat

Orbán József
polgármester
Nyíri Községi Önkormányzat

Takács Viktor
polgármester
Pusztafalu Községi Önkormányzat

Csató Szabolcs
jegyző
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal



A köztisztviselők részletes feladatai a Hivatal székhelyén:

Aljegyző:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában:

1. Képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok:
 - előterjesztések, rendelet tervezetek készítése Pálháza Város Önkormányzata képviselő-testületi, bizottsági üléseire, a Pálháza székhellyel működtetett társulás társulási üléseire,
 - társulási megállapodások elkészítése, aktualizálása,
 - a társulások fenntartásában működtetett intézmények alapító okiratainak elkészítése, módosítása és társulás fenntartásában működtetett egészségügyi szolgáltatások működési engedélyeztetési eljárásainak lefolytatása
 - törzskönyvi nyilvántartási eljárások előkészítése és kezdeményezése
2. Kereskedelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
 - az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése,
 - kereskedelmi és vendéglátó üzletek hatósági ellenőrzése,
 - statisztikai jelentések készítése,
 - ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
 - szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés és statisztikai jelentés elkészítése,
 - magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, statisztikai jelentés elkészítése,
 - zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
 - hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
 - illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása
3. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
 - helyi környezet- és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
 - kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgálati szerződés, helyi rendelet alkotása),
 - köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotása,
 - méhészek és méhvándorlások nyilvántartása,
 - parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
 - a katasztrófavédelmi tervek előkészítése, a polgárvédelmi szolgálatba beosztottak beosztására vonatkozó határozatok előkészítése, közreműködés a védelmi, mentesítő feladatok ellátásában.
 - helyi rendeletek előkészítése
 - közreműködik a városüzemeltetéssel, fenntartással, kommunális igazgatással, hírközléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - közreműködik a közrend, közbiztonság védelmében, a közterület az épített és természeti környezet védelmében, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra

vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, az állategészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásában.

4. Ingatlangazdálkodási feladatok:

- közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában, előkészíti a döntéseket.

5. A jegyzőt – távolléte esetén – teljes jogkörben eljárva helyettesíti, a helyettesítés körében gyakorolja a jegyző aláírási jogosítványát.

6. Ellátja a jegyző által rábízott feladatokat.

7. Helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről a jegyzőt köteles tájékoztatni.

8. Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület ülésein.

9. Részt vesz a közmeghallgatásokon, lakossági fórumokon.

10. Intézkedik az önkormányzat és szervei alapító okiratainak és azok módosításainak előkészítéséről, a megállapodások aktualizálásáról.

11. Pálháza Város Polgármestere, valamint a jegyző által meghatározott körben gondoskodik a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.

12. Szükség esetén önkormányzati rendeletalkotást kezdeményez, rendelet-tervezetet készít, illetve – a jegyző rendelkezése szerint – ezek készítésében közreműködik.

13. Részt vesz – a jegyző által meghatározottak szerint – az önkormányzati bizottsági üléseken, ennek kapcsán a bizottság saját hatáskörébe tartozó ügyekben előterjesztést készít, vagy gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, jogszerűségi szempontból ellenőrzi azokat.

14. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

15. Hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés

Pénzügyi ügyintéző I.:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, Pálháza Város Önkormányzata, a Ruszin és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)

- szükség esetén év közti beszámoló és a költségvetés módosításának előkészítése
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
 - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
 - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
 - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
 - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
 - a pénzügyintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
 - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
 - analitikus könyvelési feladatok
 - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
 - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
 - bér- és bérjellegű illetmények elutalásának előkészítése
 - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
 - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
 - az SZJA-val, ÁFA-val, cégautóval, a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
 3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
 4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
 5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
 6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
 7. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénzügyi (adóügyi) ügyintéző :

A Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás, a Hegyközi Tündérvárás Óvoda és Mini Bölcsőde valamint a Pálházi Körzeti Alapszolgáltatási Központ esetében:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
 - szükség esetén év közti beszámoló és a költségvetés módosításának előkészítése
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)

- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
 - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
 - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
 - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
- a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
 - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
 - analitikus könyvelési feladatok
 - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
 - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
 - vagyonhasználat- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
 - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
8. Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat ellátása, amellyel a jegyző és a polgármester megbízza.
9. Adóügyekkel kapcsolatos feladatok:
- helyi adó (iparüzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése
 - gépjárműadó határozatok előkészítése
 - minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárasi összesítők, jelentések készítése
 - szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése
 - adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása
 - hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése
 - adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése
10. Ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok:
- Az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának naprakész nyilvántartásával.
 - Az ingatlanvagyon kezelésével és az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Ingatlanvagyon-kataszter készítése, vezetése.

11. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- Születési, házassági, halotti anyakönyvek vezetése.
- Házasságkötéseknél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás).
- Külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez.
- Előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- A számítógépes ASZA program alkalmazása.
- A névváltoztatással, állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok.
- Hazai anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset).

Igazgatási és szociális ügyintéző:

1. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása:

- az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése),
- a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása, a hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása

2. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése és utólagos bejegyzések teljesítése,
- közreműködik a házasságkötést megelőző eljárás lefolytatásában és annak ünnepélyes lebonyolításában, közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
- házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése és nyilvántartása, feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- a számítógépes ASZA program alkalmazása.

3. Egyéb igazgatási feladatok:

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
- települési támogatások elbírálásának előkészítése,
- szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése,
- támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
- jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,

- folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Munkaügyi Központ Kirendeltségével az álláskereső ellátása érdekében,
 - esélyegyenlőségi munkatárs, esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
 - elkészíti a Képviselő-testület és annak bizottságainak, valamint a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás és annak bizottságai jegyzőkönyvét és gondoskodik azok TFIK felületen történő feltöltéséről, valamint az önkormányzati rendeletek NJT felületen történő közzétételéről
 - a választási eljárások során ellátja az informatikai feladatokat, kezeli a VÜR és NVR rendszereket, elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat,
 - kezeli a központi címregisztert Pálháza település vonatkozásában, intézkedik a címek felülvizsgálatáról,
 - közreműködik az iratkezelési feladatok ellátásában a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint, segíti az irattárazási és selejtezési feladatok ellátását, helyettesítés keretében elvégzi a napi iktatást, irattárazási feladatokat
4. Közfoglalkoztatási feladatok:
 - pályázat benyújtása, elszámolás, záró beszámoló elkészítése
 - a közhasznú és közcélú munka keretében foglalkoztatott dolgozók munkaidő-nyilvántartásának vezetése valamint a távollétek nyilvántartása és ellenőrzése
 5. Ösztöndíjak: Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíj pályázatok teljes körű lebonyolítása
 6. Ügykezeléssel kapcsolatos feladatok:
 - a Szociális Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése
 - előterjesztések, határozatok, levelek írása
 7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
 8. Rostas Csilla távollétének ideje alatt ellátja a helyettesítését.

Pénztáros.

1. A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával.
2. Köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésére állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.
3. Kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzutasalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról.
4. Intézkedik Pálháza Város Önkormányzata, a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ, Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás, a Hegyközi Tündérvárás Óvoda és Mini Bölcsőde, Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata és Pálháza Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata házi pénztárának vezetéséről, a kiállított csekkek befizetéséről, gondoskodik a kötelezettségvállalás elektronikus rendszerbe történő befizetéséről.
5. Vezeti a kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást. Nyilvántartást vezet a készpénzelőleges úti rendelvényekről.
6. Elvégzi az anyagbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat, azok összegéről nyilvántartást vezet.
7. Nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (beszerzési előleg, kiküldetési előleg, fizetési előleg), gondoskodik a határidőre történő elszámoltatásról.

8. A központi iktató kezelése, elektronikus iktatás a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére.
9. Települési támogatási kérelmek felvétele, a kérelmekhez szükséges jövedelem és vagyonyilatkozatok bekérése.
10. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pályázati referens:

1. Elkészíti az önkormányzat által benyújtani kívánt pályázati csomagokat és azok mellékleteit a pályázati kiírásnak megfelelően. Nyomon követi a pályázat egyes szakaszait.
2. Vizsgálja és feltárja az állami, az Európai Unió és egyéb pályázati lehetőségeket.
3. Üzemelteti az operációs rendszereket, folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali szerverek számítógépeihez tartozó háttér-kapacitás telítettségének alakulását, valamint a kapcsolódó problémákat megszünteti, gondoskodik a technikai eszközök hatékony kihasználtságáról.
4. Gondoskodik a számítógépes vírusokkal szembeni védekezésről, folyamatosan ellenőrzi és karbantartja a hivatali eszközparkot, lehetőségeihez mérten javítja illetve gondoskodik azok javíttatásáról.
5. A katasztrófavédelmi tervek előkészítése, a polgárvédelmi szolgálatba beosztottak beosztására vonatkozó határozatok előkészítése, közreműködés a védelmi, mentesítő feladatok ellátásában.
6. Ellátja a települési közbiztonsági referensi feladatokat, rész vesz a katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában, az alábbiak szerint:
 - **Referensi feladatok a felkészülés időszakában:** részt vesz a települési veszély elhárítási tervek előkészítésében, részt vesz a katasztrófavédelmi felkészítésben, közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban, figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását, közreműködik a lakossági riasztó és riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében, részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában, rendszeresen tájékoztatja Pálháza Város Polgármesterét a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról, kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint közreműködik más szervekkel és szervezetekkel.
 - **A referens feladatai a védekezési időszakban különösen:** előkészíti Pálháza Város Polgármesterének a védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében, kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert, közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban, közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.
7. Működteti a MANDA pontot.

8. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában lévő autóbuszok szakmai irányítói feladatainak ellátása.
9. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladatiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Igazgatási ügyintéző:

1. A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, Pálháza Város Önkormányzata, a Pálháza Körzeti Alapszolgáltatási Központ, a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás és a Hegyközi Tündérvárás Óvoda és Mini Bölcsőde által foglalkoztatott dolgozók munkaszerződésének előkészítése, elkészítése, a munkaviszony létesítéssel és megszüntetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Továbbá a foglalkoztatási adatokkal kapcsolatos módosítások elvégzése (kinevezés, átsorolás).
2. A foglalkoztatott dolgozók távollétének nyilvántartása és vezetése.
3. A Központosított Illetményszámfejtési Rendszer kezelése.
4. A köztisztviselők részére a szakmai továbbképzések ügyintézése.
5. A központi iktató kezelése, elektronikus iktatás a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére. Az elintézett ügyiratok irattározása az irattározási tervnek megfelelően. Az irattár kezelése.
6. Levelek, határozatok postázásáról gondoskodás, az elektronikus levelek fogadása, telefonvonalak kezelői feladatainak ellátása.
7. Gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, valamint a levételéről.
8. A köztisztviselőkről, közalkalmazottakról személyzeti nyilvántartás vezetése, a szükséges személyi okiratok bekérése, a minősítések előkészítése. Az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően a személyügyi nyilvántartásról adatszolgáltatás.
9. A köztisztviselők vagyonynyilatkozatának kezelése, adatszolgáltatás.
10. A szigorúan titkos és titkos ügyiratok, nem nyilvános tervek, ügyiratok kezelése.
11. A szociálpolitikai kedvezményt igénybevevők kérelmének átvétele, a szükséges okiratok bekérése és az igazolás elkészítése.
12. Az önkormányzat működési feltételeinek biztosításával, az önkormányzati működés szervezésével, a lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével, továbbá a személyügyi, munkaügyi, igazgatásszervezési és információ-ellátási, az idegenforgalom szervezésével kapcsolatos feladatok, ezen kívül a Pálháza Város Önkormányzatának polgármestere általi feladatok ellátásában való közreműködés.
13. Távollétének ideje alatt helyettesítője Makó Edina.
14. A jegyzői és polgármesteri (Pálháza Város Polgármestere) titkárnői feladatok ellátása.
15. Közreműködik a Pálháza Város Önkormányzata által szervezett rendezvények lebonyolításában.

A köztisztviselők részletes feladatai a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzerkomlói Kirendeltségén:

Kirendeltség-vezető:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzerkomlói Kirendeltségéhez tartozó települések (Bózsva, Füzerkomlós, Nyíri, Pusztafalu) vonatkozásában:

1. Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

- a kirendeltség vezetése, a jegyző által adott feladatok és a jegyző megbízásából végzett egyéb hatósági és igazgatási ügyek elvégzése, koordinálása, kiadmányozási feladatok ellátása jegyző megbízása szerint,
- az ügyintézők koordinálása az önkormányzatokat érintő, a polgármester és a képviselő-testület részéről megadott feladatok tekintetében,
- az önkormányzatok, testületek munkájával kapcsolatban elkészíti az előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet tervezeteket az ülés időpontjáról a polgármester megbízásából értesíti a képviselőket, részt vesz az önkormányzat ülésein a jegyző megbízásából,
- a képviselők részére az adatvédelmi szabályok betartásával információt szolgáltat,
- a vagyonyilatkozathoz a megfelelő nyomtatványokat kiküldi, azokat megőrzi,
- a Füzérkomlói Kirendeltségen az elfogadott költségvetési előirányzaton belül a dologi költségek felhasználása a feladatellátás érdekében,
- nyilvántartja a bélyegzőket és naprakészen vezeti,
- a Kirendeltségekhez tartozó településeken a választási – napszavazási feladatokat a jegyző utasításának megfelelően irányítja,
- az önkormányzatok pályázatíró közreműködését nem igénylő pályázatait előkészíti, a szükséges igazolásokat beszerzi, a pályázat összeállítását koordinálja, az ügyintézők munkáját összehangolja,
- a pályázatírókkal együttműködik, a pályázatok benyújtását, elbírálását és elszámolását koordinálja

2. Munkaügyi feladatok:

- koordinálja a munkaszervezeten belül a feladatok elvégzését, segítséget nyújt az ügyintézők részére az államigazgatási ügyek intézésében,
- az utalásoknál segíti a megfelelő költséghelyek kiválasztását,
- ellenőrzi a jegyzőkönyveket,
- az NJT és a jegyzőkönyv és azok adatai feltöltésére szolgáló rendszerben való feltöltéshez előkészíti az iratokat és segítséget nyújt az ügyintéző részére a feltöltéshez,
- előkészíti a rendelettervezeteket Bózsza, Füzérkomlós, Nyíri, Pusztafalu községekben, gondoskodik azok kihirdetéséről,
- a polgármesterek és alpolgármesterek részére napi információk tekintetében segíti a gazdálkodási és önkormányzati feladatok irányítását
- elvégzi a TÉR rendszerben a kirendeltséghez tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
- a képzések felvételéről és elvégzéséről tájékoztatja a dolgozókat, részükre segítséget nyújt a kirendeltségen,
- a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal felé a képzésekkel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos információkat rendelkezésre bocsátja,
- folyamatos koordinációs tevékenységet folytat a törzskönyvi nyilvántartások, működési engedélyek és megállapodások aktualizálására,
- a Kirendeltség részére az anyagi eszközök beszerzéséről gondoskodik

3. Kereskedelmi ügyintézéssel kapcsolatos feladatok:

- az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése,
- kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése,
- statisztikai jelentések elkészítése,

- ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
 - szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés és statisztikai jelentés elkészítése,
 - magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégek könyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
 - zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
 - hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
 - illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása
4. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
- helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
 - kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása),
 - köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotása,
 - méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
 - parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
 - ár- és belvíz védelmi, katasztrófavédelmi tervek elkészítése,
 - helyi rendeletek előkészítése
5. Ingatlangazdálkodási feladatok:
- közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
 - önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában
6. Egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:
- hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés
 - egyéb szakmai szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénzügyi ügyintéző:

Bózsza Község Önkormányzata, Füzerkomlós Községi Önkormányzat, Füzerkomlós Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nyíri Község Önkormányzata, Nyíri Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Pusztafalu Község Önkormányzata vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
 - szükség esetén év közti beszámoló és a költségvetés módosításának előkészítése
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)

- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
 - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
 - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
 - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
- a pénzügyi közpénztáron keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetési számla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
 - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
 - analitikus könyvelési feladatok
 - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
 - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
 - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
 - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséért. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénzügyi és adóügyi előadó:

A Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Füzerkomlói Kirendeltségéhez tartozó települések (Bózsfa, Füzerkomlós, Nyíri, Pusztafalu) vonatkozásában:

1. Adóüggyel kapcsolatos feladatok:
- helyi adó (iparüzési adó, idegenforgalmi adó) bevételek feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
 - gépjárműadó határozatok előkészítése,
 - talajterhelési díj bevételek feldolgozása,
 - minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárasi összesítők, jelentések készítése,
 - szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
 - adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
 - adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése
2. Iktatási feladatok:
- küldemények átvétele, elosztása az ügyirat kezelési szabályok alkalmazásával,

- postázási feladatok ellátása,
 - ASP iktató rendszer használata,
 - ügyviteli technikai ismeretek alkalmazása
3. Egyéb feladatok:
- a Kirendeltég-vezető munkájának segítésére az NJT rendszerben való adatrögzítés az Önkormányzatok vonatkozásában,
 - TAKARNET rendszerben minden ügyintéző felé a szükséges adatok lekérése,
 - pályázati előkészítő és elszámolási munkák a Kirendeltséghez tartozó települések tekintetében,
 - pénzügyi utalások, utalási számlák érkeztetése
 - szakmai programok használata
4. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Igazgatási és anyakönyvi ügyintéző:

A Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Füzerkomlói Kirendeltségéhez tartozó települések vonatkozásában:

1. Népeség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:
 - vezeti az állampolgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást és abból a törvényben meghatározott feltételek esetén adatot szolgáltat,
 - közokiratot állít ki a nyilvántartott adatokról,
 - ellátja a lakcímbjelentéssel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a személyi anyagok védelméről,
 - megállapítja az illetékességi területen lévő címeket és azokról nyilvántartást vezet,
 - ellenőrzi az adatváltozásokat, átvezeti azokat a nyilvántartási rendszerben,
 - érvényteleníti a lakcímet bírósági, vagy más hatósági értesítés alapján,
 - megküldi a bejelentőlapokat a MÁK útján a KEK KH-nak,
 - értesíti a KEK KH-t a tartózkodási hely megszüntetéséről vagy megújításáról,
 - vezeti az adatszolgáltatási nyilvántartást,
 - az ügyfelek kérelmére végzi a hibás személyi adatok javítását,
 - a KEK KH-tól kapott anyagokat átvezeti, egyezteti (halálozás, lakcím változás, névváltozás, családi állapot változás)
2. Szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok:

Az önkormányzatok helyi szociális rendeletében meghatározott támogatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve döntésre történő előkészítése, gyermekvédelmi támogatások utalása.
3. Pénzügyi számlák felvitele Füzerkomlós, Nyíri és Pusztafalu vonatkozásában.
4. Anyakönyvi feladatok ellátása:
 - születési, házasság és halálozási anyakönyv vezetése és utólagos bejegyzések teljesítése,

- közreműködik a házasságkötést megelőző eljárás lefolytatásában és annak ünnepélyes lebonyolításában, közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
- házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése és nyilvántartása, feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- a számítógépes ASZA program alkalmazása.

5. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénztáros és munkaügyi előadó:

A Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Füzerkomlói Kirendeltségéhez tartozó települések vonatkozásában:

1. Munkaüggyel kapcsolatos feladatok:
 - ellátja a közfoglalkoztatottak (személyi ügyek) alkalmazásával kapcsolatos feladatokat,
 - nyilvántartja az egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyokat, a saját dolgozók egyéb jogviszonyainak engedélyezését, az összeférhetetlenség vizsgálatát,
 - elkészíti az alkalmazási iratokat, majd az ezekkel kapcsolatos teendőket,
 - nem rendszeres kifizetések, tiszteletdíjak számfejtése, nyilvántartása,
 - elkészíti a szabadságokkal, táppénzes állományba vétellel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat,
 - kezeli az elszámoló lapokat (szabadságmegváltás, levonások, tartozások)
 - rendezi és nyilvántartja a személyi anyagokat, a megszűnt munkaviszonyú dolgozók anyagainak iratrendezését,
 - jelentéseket, kimutatásokat készít más szervek részére,
 - ügyfélkapus feladatok ellátása,
 - szakmai rendszerek használata
2. Pénztárkezeléssel és számlázással kapcsolatos feladatok:
 - a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,

- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésére állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzutasalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról,
- vezeti a kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást, nyilvántartást vezet a készpénzelőleges úti rendelvényekről,
- elvégzi az anyagbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat, azok összegéről nyilvántartást vezet,
- nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (beszerzési előleg, kiküldetési előleg, fizetési előleg), gondoskodik a határidőre történő elszámoltatásról,
- a központi iktató kezelése, elektronikus iktatás a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére,
- számlák kiállítása, továbbszámlázások lebonyolítása,
- elektronikus utalások

3. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

A köztisztviselők részletes feladatai a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházi Kirendeltségén:

Kirendeltség-vezető:

A Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházi Kirendeltsége vonatkozásában:

1. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:
 - a kirendeltség vezetése, a jegyző által adott feladatok és a jegyző megbízásából végzett egyéb hatósági és igazgatási ügyek elvégzése, koordinálása, kiadmányozási feladatok ellátása jegyző megbízása szerint,
 - az ügyintézők koordinálása az önkormányzatokat érintő, a polgármester és a képviselő-testület részéről megadott feladatok tekintetében,
 - az önkormányzat, testületek munkájával kapcsolatban elkészíti az előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet tervezeteket az ülés időpontjáról a polgármester megbízásából értesíti a képviselőket, részt vesz az önkormányzat ülésein a jegyző megbízásából,
 - a képviselők részére az adatvédelmi szabályok betartásával információt szolgáltat,
 - a vagyonyilatkozathoz a megfelelő nyomtatványokat kiküldi, azokat megőrzi,
 - a Hollóházi Kirendeltségen az elfogadott költségvetési előirányzaton belül a dologi költségek felhasználása a feladatellátás érdekében,
 - nyilvántartja a bélyegzőket és naprakészen vezeti,
 - Hollóháza településen a választási – napszavazási feladatokat a jegyző utasításának megfelelően irányítja,
 - az önkormányzat pályázatíró közreműködését nem igénylő pályázatait előkészíti, a szükséges igazolásokat beszerzi, a pályázat összeállítását koordinálja, az ügyintézők munkáját összehangolja,

- a pályázatírókkal együttműködik, a pályázatok benyújtásában közreműködik és elszámolását koordinálja
 - koordinálja a munkaszervezeten belül a feladatok elvégzését, segítséget nyújt az ügyintézők részére az államigazgatási ügyek intézésében,
 - az utalásoknál segíti a megfelelő költséghelyek kiválasztását,
 - ellenőrzi a jegyzőkönyveket,
 - a rendeletek NJT-ben, a jegyzőkönyvek TFIK rendszerben való feltöltéshez előkészíti az iratokat és segítséget nyújt az ügyintéző részére a feltöltéshez,
 - előkészíti a rendelettervezeteket Hollóháza községben, gondoskodik azok kihirdetéséről,
 - a polgármester és alpolgármester részére napi információk tekintetében segíti a gazdálkodási és önkormányzati feladatok irányítását
 - elvégzi a TÉR rendszerben a kirendeltséghez tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
 - a képzések felvételéről és elvégzéséről tájékoztatja a dolgozókat, részükre segítséget nyújt a kirendeltségen,
 - a Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal felé a képzésekkel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos információkat rendelkezésre bocsátja,
 - folyamatos koordinációs tevékenységet folytat a törzskönyvi nyilvántartások, működési engedélyek és megállapodások aktualizálására,
 - a Kirendeltség részére az anyagi eszközök beszerzéséről gondoskodik
2. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
- helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
 - kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása),
 - köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotása,
 - méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
 - parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
 - ár- és belvíz védelmi, katasztrófavédelmi tervek elkészítése,
 - helyi rendeletek előkészítése
3. Ingatlangazdálkodási feladatok:
- közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
 - önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában
4. Egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:
- hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés
 - egyéb szakmai szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás
5. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása (a kishutai kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában is):
- születési, házasság és halálozási anyakönyv vezetése és utólagos bejegyzések teljesítése,

- közreműködik a házasságkötést megelőző eljárás lefolytatásában és annak ünnepélyes lebonyolításában, közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása, adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésekről,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése),
- házassági névváltozással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítés (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szerv felé) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez, az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése és nyilvántartása, feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- a számítógépes ASZA program alkalmazása.

6. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénzügyi ügyintéző:

A Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházi Kirendeltsége (Hollóháza Község Önkormányzata valamint Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat) vonatkozásában:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
 - szükség esetén év közti beszámoló és a költségvetés módosításának előkészítése
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
 - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
 - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
 - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
 - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
 - a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
 - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)

- analitikus könyvelési feladatok
 - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
 - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
 - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
 - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
 - az SZJA-val, ÁFA-val, cégautó adóval kapcsolatos feladatok
3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
 4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséért. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
 5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
 6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
 7. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.
 8. Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat ellátása, amellyel a jegyző és a polgármester megbízza.
 9. Adóigazgatási feladatok:
 - közreműködik a helyi adók bevezetésének előkészítésében, mértékének meghatározásában, mentességi és kedvezményi szabályok kidolgozásában
 - ellátja a helyi adók és a gépjárműadó kivetésével, feldolgozásával kapcsolatos feladatokat
 - ellátja az évközi és éves adózási feladatokat, ellenőrzi a tervezett adóbevételek időarányos teljesítését
 - helyi adóbevallások (iparűzési adó, kommunális adó, idegenforgalmi adó) feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése
 - elkészíti a gépjárműadó határozatokat, intézkedik azok kézbesítéséről
 - adónemenként nyilvántartja a kötelezettségeket, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők és jelentések készítése
 - az idegen helyről kimutatott tartozások, nyilvántartások vezetése, gondoskodás azok beszedéséről és utalásáról a kimutatott szervek felé
 - felelős a helyi adófizetések teljesítéséért, figyelemmel kíséréséért, továbbá a mutatózó hátralékok felszámolásához szükséges intézkedések megtételéért
 10. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénzügyi, igazgatási és szociális ügyintéző:

A Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltsége (Hollóháza Község Önkormányzata) vonatkozásában:

1. Igazgatási feladatok:
 - A Hollóházai Kirendeltséghez érkező postai küldemények átvétele, érkeztetése, bontása, iktatása az ASP rendszeren keresztül.

- Kezeli a Hollóházai Kirendeltség elektronikus postafiókját, nyomtatja és iktatja az elektronikus úton érkező megkereséseket.
 - Elvégzi az irattározási és selejtezési feladatokat, gondoskodik az irattári fegyelem megtartásáról.
 - Ellátja a postázási feladatokat.
 - Ellátja a hivatali ügyfélszolgálati tevékenységet, gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról.
 - Összegyűjti, rendszerezi, tárolja és kezeli a hivatali munkát segítői szakmai dokumentációkat, folyóiratokat, könyveket.
 - Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.
 - Kezeli és használja a TAKARNET rendszert, a lekért tulajdonlapokról nyilvántartást vezet.
 - Ellátja Hollóháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, az önkormányzat bizottságainak, valamint a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, gondoskodik a helység használatáról, a testületi előterjesztések sokszorosításáról
 - A népesség-nyilvántartás vezetése hagyományos módon és elektronikusan. Az állandó lakcím ki- és bejelentések intézése és a tartózkodási hellyel kapcsolatos ügyek intézése.
 - Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése, igazolások kiadása.
 - Gondoskodik a Központi Címregiszterben rögzített címelemek felülvizsgálatáról.
2. Szociális feladatok:
Az önkormányzatok helyi szociális rendeleteiben meghatározott támogatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve döntésre történő előkészítése.
3. Anyakönyvi feladatok:
- Anyakönyvi események anyakönyvezése – születés, házasság, halálozás-, rögzítése az EAK adatbázisban.
 - A házasságkötést megelőző eljárásról készült jegyzőkönyv felvétele, a házasságkötési eljárás lebonyolítása.
 - A házasságban élők, válás utáni névváltoztatásával kapcsolatos feladatok.
 - Adatszolgáltatás levéltár felé az utólagos bejegyzésekről.
4. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:
- Az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése)
 - Hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása
5. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges névszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénztáros:

Hollóháza Község Önkormányzata valamint Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata esetében:

1. Pénztárhoz kapcsolódó feladatok:

- Házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, a pénztárba befizetett összegek kezelése, bizonylatolása Hollóháza Község Önkormányzata és Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata vonatkozásában.
 - Szociális és gyámügyi segélyek kifizetése a kézhez kapott jogerős határozat alapján.
 - Az üzemanyag felhasználás elszámolása, a hozzá kapcsolódó bizonylat kiállítása.
 - Kifizetések teljesítése, a benyújtott számlák helyességének és teljességének ellenőrzése, utalványozás, ellenjegyzés meglétének helyességének és teljességének ellenőrzése, utalványozás, ellenjegyzés meglétének ellenőrzése.
 - Helyben számfejtett munkabérek, illetmények, megbízási díjak kifizetése.
 - Az elszámolásra átadott összegekről analitikus nyilvántartás vezetése a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.
 - Nem rendszeres kifizetések számfejtése, letiltások kezelése.
 - Menetlevelek kezelése, üzemanyag elszámolás.
2. Kereskedelmi feladatok:
- Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése.
 - Kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése.
 - Statisztikai jelentések elkészítése.
 - Ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
 - Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés és statisztikai jelentés elkészítése.
 - Magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégek könyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése.
3. Munkaügyekkel kapcsolatos feladatok:
- Ellátja a közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos feladatokat
 - Jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos alkalmazási iratok elkészítése a KIRA rendszerben.
 - Nyilvántartja az egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyokat, a saját dolgozók egyéb jogviszonyainak engedélyezését, az összeférhetetlenség vizsgálatát.
 - Biztosítja a munkaidő-nyilvántartás vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről.
 - Megállapítja a munkavállalók éves szabadságát, elkészíti a szabadsággal, és táppénzes állományban vétellel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - Kezeli az elszámoló lapokat (szabadságmegváltás, levonás, tartozások stb.)
 - Rendezi és nyilvántartja a személyi adatokat.
 - Nyilvántartja a béreket, bérfejlesztés esetén elkészíti az átsorolásokat.
4. Közfoglalkoztatási feladatok:
- Közfoglalkoztatási programok készítése, pályázatok benyújtása, elszámolások, záró beszámolók elkészítése és megküldése a Munkaügyi Központ felé.
 - Gondoskodik a közfoglalkoztatottak munkaerő-felvétellel, kiléptetéssel kapcsolatos munkaügyi iratok elkészítéséről, illetve továbbításáról.

- Gondoskodik a közfoglalkoztatottak személyi iratának naprakész vezetéséről.
 - Megállapítja az éves szabadságokat, arról tájékoztatja a munkavállalókat, vezeti a szabadság kivételek nyilvántartását.
 - Elkészíti a közfoglalkoztatottak részére a munkaköri leírásokat.
 - Figyelemmel kíséri a foglalkozás egészségügyi vizsgálati határidőket és arról tájékoztatja, valamint a vizsgálatra szóló beutalóval látja el az érintett dolgozókat.
 - Megszervezi a munkavállalók munkába állása előtt, illetve évente 1 alkalommal a munka-, és tűzvédelmi oktatást.
 - Ellátja a munkáltató adó-megállapítással kapcsolatos feladatait.
5. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges névszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

A köztisztviselők részletes feladatai a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségén (Filkeháza, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta):

Kirendeltség-vezető:

A Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó települések (Filkeháza, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta) vonatkozásában:

1. Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

- a kirendeltség vezetése, a jegyző által adott feladatok és a jegyző megbízásából végzett egyéb hatósági és igazgatási ügyek elvégzése, koordinálása, kiadmányozási feladatok ellátása jegyző megbízása szerint,
- az ügyintézők koordinálása az önkormányzatokat érintő, a polgármester és a képviselő-testület részéről megadott feladatok tekintetében,
- az önkormányzatok, testületek munkájával kapcsolatban elkészíti az előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet tervezeteket az ülés időpontjáról a polgármester megbízásával értesíti a képviselőket, részt vesz az önkormányzat ülésein a jegyző megbízásából,
- a képviselők részére az adatvédelmi szabályok betartásával információt szolgáltat,
- a vagyonyilatkozathoz a megfelelő nyomtatványokat kiküldi, azokat megőrzi,
- a Kishutai Kirendeltségen az elfogadott költségvetési előirányzaton belül a dologi költségek felhasználása a feladatellátás érdekében,
- nyilvántartja a bélyegzőket és naprakészen vezeti,
- a Kirendeltségekhez tartozó településeken a választási – napszavazási feladatokat a jegyző utasításának megfelelően irányítja,
- az önkormányzatok pályázatíró közreműködését nem igénylő pályázatait előkészíti, a szükséges igazolásokat beszerzi, a pályázat összeállítását koordinálja, az ügyintézők munkáját összehangolja,
- a pályázatírókkal együttműködik, a pályázatokat benyújtását, elbírálását és elszámolását koordinálja
- koordinálja a munkaszervezeten belül a feladatok elvégzését, segítséget nyújt az ügyintézők részére az államigazgatási ügyek intézésében,
- az utalásoknál segíti a megfelelő költséghelyek kiválasztását,
- ellenőrzi a jegyzőkönyveket,
- az NJT és a jegyzőkönyv és azok adatai feltöltésére szolgáló rendszerben való feltöltéshez előkészíti az iratokat és segítséget nyújt az ügyintéző részére a feltöltéshez,
- előkészíti a rendelettervezeteket Filkeháza, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta községekben, gondoskodik azok kihirdetéséről,
- a polgármesterek és alpolgármesterek részére napi információk tekintetében segíti a gazdálkodási és önkormányzati feladatok irányítását
- elvégzi a TÉR rendszerben a kirendeltséghez tartozó dolgozók teljesítményértékelését,
- a képzések felvételéről és elvégzéséről tájékoztatja a dolgozókat, részükre segítséget nyújt a kirendeltségen,
- a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal felé a képzésekkel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos információkat rendelkezésre bocsátja,
- folyamatos koordinációs tevékenységet folytat a törzskönyvi nyilvántartások, működési engedélyek és megállapodások aktualizálására,
- a Kirendeltség részére az anyagi eszközök beszerzéséről gondoskodik

2. Kereskedelmi ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:
 - az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése,
 - kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése,
 - statisztikai jelentések elkészítése,
 - ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
 - szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés és statisztikai jelentés elkészítése,
 - magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégek könyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
 - zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
 - hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
 - illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása
3. Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:
 - helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése,
 - kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása),
 - köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotása,
 - méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
 - parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
 - ár- és belvíz védelmi, katasztrófavédelmi tervek elkészítése,
 - helyi rendeletek előkészítése
4. Ingatlangazdálkodási feladatok:
 - közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
 - önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában
5. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
6. Egyéb igazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:
 - hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés
 - egyéb szakmai szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás
 - KCR kezelése (központi címregiszter)
7. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénzügyi ügyintéző:

Filkeháza Községi Önkormányzat, Füzérkajata Községi Önkormányzat, Kishuta Községi Önkormányzat, Nagyhuta Községi Önkormányzat, Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat és Kishuta Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat esetében:

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása)
 - szükség esetén év közti beszámoló és a költségvetés módosításának előkészítése
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabálynak való megfelelés biztosítása)
 - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése
 - az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás
 - a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése
 - a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok előkészítése, elszámolása
2. Működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
 - a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása (utalás, fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok)
 - főkönyvi könyvelési feladatok (számlakijelölés, kontírozás és azt megelőző feladatok)
 - analitikus könyvelési feladatok
 - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata szerint
 - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
 - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok
 - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása
3. A munkavállaló jogosult a Magyar Államkincstár által előírt adatszolgáltatások teljesítésére.
4. Felelős a Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatások megfelelő tartalommal és határidőben történő teljesítéséről. Felelős az EBR 42 informatikai rendszer és a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus rendszerekben az adatok rögzítéséért és a munkáltató felé történő tájékoztatásért.
5. Részt vesz a munkáltató jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleten, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja.
6. Szükség esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
7. Az országgyűlési képviselőválasztás a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Adó- és igazgatási ügyintéző:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatali Kishutai Kirendeltsége (Filkeháza, Füzérkajata, Kishuta és Nagyhuta Községi Önkormányzatok) vonatkozásában:

1. Elkészíti az önkormányzatok által benyújtani kívánt pályázati csomagokat és azok mellékleteit a pályázati kiírásnak megfelelően. Nyomon követi a pályázat egyes szakaszait.
2. Vizsgálja és feltárja az állami, az Európai Unió és egyéb pályázati lehetőségeket.
3. A központi iktató kezelése, elektronikus iktatás, a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére. Az elintézett ügyiratok irattározása, az irattározási tervnek megfelelően. Az irattár kezelése.
4. Levelek, határozatok postázásáról gondoskodás, az elektronikus levelek fogadása, telefonvonalak kezelői feladatának ellátása.
5. A szigorúan titkos és titkos ügyiratok, nem nyilvános tervek, ügyiratok kezelése.
6. Az önkormányzatok működési feltételeinek biztosításával, az önkormányzati működés szervezésével, a lakossági kapcsolattartás, szakmai érdekegyeztetés szervezésével, továbbá a személyügyi, munkaügyi, igazgatásszervezési és információ-ellátási, az idegenforgalom szervezésével kapcsolatos feladatok, ezen kívül a községek polgármesterei által megjelölt feladatok ellátásában való közreműködés.
7. Adóügyekkel kapcsolatos feladatok:
 - helyi adó (iparüzési adó, idegenforgalmi adó, kommunális adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése
 - gépjárműadó határozatok készítése
 - minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárasi összesítők, jelentések készítése
 - szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése
 - adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása
 - hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése
 - adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése
8. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladatiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Pénztáros és munkaügyi ügyintéző:

A Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltsége (Filkeháza, Füzérkajata, Kishuta és Nagyhuta Községi Önkormányzatok), Filkeháza Ruszin Nemzetiségi és Kishuta Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata vonatkozásában:

1. A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával.
2. Köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésére állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alakai és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.
3. Kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzutasalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról.
4. Intézkedik a Filkeháza Községi Önkormányzat, Füzérkajata Községi Önkormányzat, Kishuta Községi Önkormányzat, Nagyhuta Községi Önkormányzat, Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat és Kishuta Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat házi pénztárának vezetéséről, a kiállított csekkek befizetéséről, gondoskodik a kötelezettségvállalás elektronikus rendszerbe történő befizetéséről.

5. Vezeti a kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a belföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást. Nyilvántartást vezet a készpénzelőleges úti rendvényekről.
6. Elvégzi az anyagbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat, azok összegéről nyilvántartást vezet.
7. Nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (beszerzési előleg, kiküldetési előleg, fizetési előleg), gondoskodik a határidőre történő elszámoltatásról.
8. Gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről, valamint a levételéről.
9. A katasztrófavédelmi tervek előkészítése, a polgárvédelmi szolgálatba beosztottak beosztására vonatkozó határozatok előkészítése, közreműködés a védelmi, mentesítő feladatok ellátásában.
10. Ellátja a település közbiztonsági referensi feladatokat, rész vesz a katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatainak végrehajtásában.
11. Egyéb igazgatási feladatok:
 - hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
 - szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése,
 - támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
 - jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
 - folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Munkaügyi Központ Kirendeltségével az álláskereső ellátása érdekében,
 - esélyegyenlőségi munkatárs, esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
 - közreműködik az iratkezelési feladatok ellátásában a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint, segíti az irattárazási és selejtezési feladatok ellátását, helyettesítés keretében elvégzi a napi iktatást, irattárazási feladatokat
12. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági és szociális rászorultságtól függő ellátások:
 - a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása
13. Közfoglalkoztatási feladatok:
 - pályázat benyújtása, elszámolás, záró beszámoló elkészítése
 - a közhasznú és közcélú munka keretében foglalkoztatott dolgozók munkaidő-nyilvántartásának vezetése, valamint a távollétek nyilvántartása és ellenőrzése
14. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

Igazgatási ügyintéző:

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltségéhez tartozó települések (Filkeháza, Füzérkajata, Kishuta, Nagyhuta) vonatkozásában:

1. A települési és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása, testületi ülések előkészítése, az üléseken való részvétel, jegyzőkönyvek előkészítése és felterjesztése a TFIK felületén keresztül, valamint az önkormányzati rendeletek közzététele a Nemzeti Jogszabálytár felületén
2. Levelek, határozatok postázásáról gondoskodás, az elektronikus levelek fogadása, telefonvonalak kezelői feladatainak ellátása.
3. A polgármesterek és falugondnokok távollétének nyilvántartása és vezetése.

4. A Központosított Illetményszámfejtési Rendszer kezelése, közalkalmazotti, megbízási és közfoglalkoztatási szerződések elkészítése, megszüntetése.
5. Bér- és bérjellegű illetmények elutalásának előkészítése.
6. A központi iktató kezelése, elektronikus iktatás a szignált ügyiratok átadása az ügyintéző részére. A határidők feljegyzése és a határidős ügyintézés figyelemmel kísérése az ügyintéző felhívása a határidő teljesítésére. Az elintézett ügyiratok irattározása az irattározási tervnek megfelelően. Az irattár kezelése.
7. A közalkalmazottakról személyzeti nyilvántartás vezetése, a szükséges személyi okiratok bekérése. Az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően a személyügyi nyilvántartásról adatszolgáltatás.
8. A polgármesterek vagyonynyilatkozatának kezelése, adatszolgáltatás.
9. Egyéb igazgatási feladatok:
 - települési támogatások elbírálásának előkészítése,
 - hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
 - szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése,
 - támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
 - jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
 - közreműködik az iratkezelési feladatok ellátásában a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint, segíti az irattározási és selejtezési feladatok ellátását, helyettesítés keretében elvégzi a napi iktatást, irattározási feladatokat
10. Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíj pályázatok teljes körű lebonyolítása
11. Az országgyűlési képviselőválasztás, a polgármesterek és képviselők választása, esetleges népszavazás, népi kezdeményezés helyi feladataiban közreműködés a választási iroda vezetőjének utasítása alapján.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. melléklete

A Közös Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

5.1 Munkarend:

Pálháza székhelyen:

Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 07.30-13.30

Füzérkomlói kirendeltségen:

Hétfő-Csütörtök: 07.15-15.45

Péntek: 07.15-13.15

Kishutai kirendeltségen:

Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 07.30-13.30

Hollóházai kirendeltségen:

Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 07.30-13.30

5.2 Ügyfélfogadás:

Pálháza székhelyen:

Hétfő: Nincs ügyfélfogadás

Kedd: 8.00-12.00 óráig

Szerda: 8.00-16.00 óráig

Csütörtök: 8.00-12.00 óráig

Péntek: Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák: kedd: 10.00-12.00 óráig

csütörtök: 10.00-12.00 óráig

Füzérkomlói kirendeltségen:

Hétfő: 13.00-15.00 óráig

Kedd: 08.00-12.00 óráig

Szerda: 08.00-12.00; 13.00-15.00 óráig

Csütörtök: 08.00-12.00 óráig

Péntek: Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák: szerda: 08.00-12.00 óráig

csütörtök: 08.00-12.00 óráig

Kishutai kirendeltségen:

Hétfő: Nincs ügyfélfogadás

Kedd: 8.00-12.00 óráig

Szerda: 8.00-16.00 óráig

Csütörtök: 8.00-12.00 óráig
Péntek: Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák: kedd: 10.00-12.00 óráig
csütörtök: 10.00-12.00 óráig

Hollóházai kirendeltségen:

Hétfő: Nincs ügyfélfogadás
Kedd: 8.00-12.00 óráig
Szerda: 8.00-16.00 óráig
Csütörtök: 8.00-12.00 óráig
Péntek: Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák: kedd: 10.00-12.00 óráig
csütörtök: 10.00-12.00 óráig

A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:

Jegyző:

Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal
3994 Pálháza, Dózsa György út 151.
kedd:14.00 - 16.00 óráig

Kirendeltség vezető (a kirendeltség településein):

Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzerkomlói Kirendeltsége
3997 Füzerkomlós Dr. Molnár út 20.
Hétfő 13.00-14.00 óráig

Bózsza Község Önkormányzata
3994 Bózsza, Dózsa György út 21.
Csütörtök: 14.30-15.30 óráig

Nyíri Község Önkormányzata
3995 Nyíri, Dózsa György út 2.
Kedd: 14.30-15.30 óráig

Pusztafalu Község Önkormányzata
3995 Pusztafalu, Fő út 68.
Kedd: 10.00-12:00 óráig

Kirendeltség vezető (a kirendeltség településein)

Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kishutai Kirendeltsége
3994 Pálháza, Dózsa György út 34.
Hétfő: 13:00-14:00 óráig

Filkeháza Községi Önkormányzat
3994 Filkeháza, Rózsa Ferenc út 46.
Kedd: 9:30-10:30 óráig

Füzerkajata Községi Önkormányzat
3994 Füzerkajata, Dózsa György út 41.

Kedd: 11:00-12:00 óráig

Kishuta Községi Önkormányzat
3994 Kishuta, Kossuth Lajos út 51.
Csütörtök: 9:30-10:30 óráig

Nagyhuta Községi Önkormányzat
3994 Nagyhuta, Petőfi Sándor út 10.
Csütörtök: 11:00-12:00 óráig

Kirendeltség vezető

Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltsége
3999 Hollóháza, Szent László út 15.
Hétfő: 13:00-14:00 óráig

A Hivatal szabályzatai:

1. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
2. Gazdálkodási szabályzat
3. Beszerzési szabályzat
4. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Közzolgálati szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat
8. Ügyrend
9. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
10. Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
11. Pénzkezelési szabályzat
12. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
13. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
14. Számviteli politika
15. Számlarend
16. Ellenőrzési nyomvonal
17. Tűzvédelmi szabályzat
18. Munkavédelmi szabályzat
19. Etikai kódex
20. Bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzat
21. Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
22. Információbiztonsági szabályzat