



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

TOPOLYA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA

**Број 32 – Година LVI
16. септембар 2024. г., Бачка Топола**

**LVI. évfolyam – 32. szám
Topolya, 2024. szeptember 16.**

245.

A köztulajdonról szóló törvény 27. szakaszának 10. bekezdése (SZK Hivatalos Közlönye, 72/2011., 88/2013., 105/2014., 104/2016.-másik törvény, 108/2016., 113/2017., 95/2018. és 153/2020. szám), A lakhatásról és az épületek fenntartásáról szóló törvény 71. szakaszának 1. bekezdése (SZK Hivatalos Közlönye, 104/2016. és 9/2020.-másik törvény szám), Topolya község Statútuma 68. szakasza 1. bekezdésének 22) pontja (Topolya Község Hivatalos Lapja, 5.1/2019. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa a 2024. szeptember 16-i ülésén meghozta az alábbi

HATÁROZATOT A SZOLGÁLATI LAKÁSOK MEGHATÁROZÁSÁRÓL

1. szakasz

E határozat meghatározza azokat a szolgálati lakásokat, amelyek használata egyes munkakörök, feladatok, hivatali köteleességek és tisztségek ellátásához kapcsolódik.

2. szakasz

A jelen határozat 1. szakasza értelmében szolgálati lakások az alábbiak:

- lakás az 5467/2. hsz. kataszteri telken lévő lakóépületben, amelyet az 5607. számú ingatlanlapba jegyeztek be, a külön rész száma 30, 35 m² területen, Topolyán, a Május 1-je utca 14. szám alatt;
- lakás az 5461. hsz. kataszteri telken lévő lakóépületben, amelyet az 5577. számú ingatlanlapba jegyeztek be, a külön rész száma 29, 74 m² területen, Topolyán, a Vid napja utca 6A szám alatt.

3. szakasz

E határozat a Topolya Község Hivatalos Lapjában lévő megjelenésétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS
Szám: 360-5/2024-V
Kelt: 2024. 09. 16-án
Topolya

Szatmári Adrián, s.k.
a Községi Tanács elnöke

246.

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottokról szóló törvény 58. szakasza (Az SZK Hivatalos Közlönye, 2016/21., 2017/113., 2018/95., 2017/113. - más. törv., 2018/95 - más. törv., 2019/86-más. törv., 2020/157 - más. törv. és 2021/123. szám), Az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek hivatalnokainak munkaköreinek osztályozásához és leírásához szükséges kritériumokról szóló Rendelet (Az SZK Hivatalos Közlönye, 2016/88., 2022/12., 2017/113 - más. törv., 2018/95. más. törv., 2019/86. - más. törv., 2020/157 - más. törv. és 2021/123 - más. törv. szám), Az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek tisztségviselői munkaköreinek osztályozásához és leírásához szükséges kritériumokról szóló Rendelet (SzK Hivatalos Közlönye, 2016/88. szám), Rendelet az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek szerveinél a tisztviselők munkájához szükséges kompetenciák meghatározásáról (SzK Hivatalos Közlönye, 2021/132. szám) valamint a Topolya Községi Közigazgatási Hivataláról szóló Határozat 24. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016/19. és 2022/40. szám), Topolya község Belső Ellenőrzési Szolgálatának megalakításáról szóló Határozat 29. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2022/17. szám), A helyi ombudsmanról szóló Határozat 17. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja 2019/5. és 2024/1 szám) valamint a Községi Vagyonjogi Ügyészségről szóló Határozat 15. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2023/38. száma), alapján a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének javaslatára a Községi Tanács 2024. szeptember 16-án elfogadta az alábbi egyesített

SZABÁLYZATOT

A TOPOLYA KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA, A BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLATÁNAK, A HELYI OMBUDSMANI SZOLGÁLAT MUNKAKÖREINEK ÉS A KÖZSÉGI VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG MUNKAHELYEINEK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. szakasz

A jelen Szabályzat a Topolya Község Közigazgatási Hivatal, a Belső Ellenőrzési Szolgálat, a Helyi Ombudsman Szolgálat és a Községi Vagyonjogi Ügyészség munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a szervezeti egységeket és azok hatáskörét, a szervezeti egységek vezetését, a munkakörök megnevezését és leírását, beosztást, amelyekbe a munkakörök besorolásra kerültek, a munkakörök betöltéséhez szükséges alkalmazottak számát, a végzettségek fajtáját és fokát, a szükséges munkatapasztalatot és a Topolya Község Közigazgatási Hivatalának, Belső Ellenőrzési Szolgálat és Helyi Ombudsman Szolgálat, valamint a Községi Vagyonjogi Ügyészség munkaköreire is szükséges egyéb feltételeket.

Szakszolgálatoknak és külön szervezetnek tekinthetők azok a szakszolgálatok és külön szervezetek, amelyeket a közigazgatási feladatok ellátásának céljából alapítottak meg.

A Szabályzat elfogadásának eljárása

2. szakasz

A Szabályzat javaslatát a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője készíti elő és juttatja el a Községi Tanács számára annak meghozása céljából.

A Szabályzat fejezetei

3. szakasz

A Szabályzat a következő fejezetekből áll:

I. fejezet Általános rendelkezések

II. fejezet A Községi Közigazgatási Hivatal munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról

III. fejezet A Belső Ellenőrzési Szolgálat munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról

IV. fejezet A Helyi Ombudsman Szolgálat munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról
 V. fejezet A Községi Vagyongjogi Ügyészség munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról
 VI. fejezet Átmeneti és záró rendelkezések

A munkakörök besorolása

4. szakasz

A Szabályzatban az alábbi munkakörök kerültek besorolásra:

Tisztségviselők – választott és hivatalba helyezett személyek	1. A Községi Elnök mezőgazdasági, környezetvédelmi és gazdaságfejlesztési tanácsnoka	
	2. A Községi Elnök társadalmi tevékenységügyi tanácsnoka	
Tisztségben levő köztisztviselők I. csoport	A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője	1 köztisztviselő
	1 munkahely	
Tisztségben levő köztisztviselő - II csoport	A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének helyettese	1 köztisztviselő
	1 munkahely	
Köztisztviselők végrehajtók	Munkahelyek száma	A köztisztviselők száma
Függetlenített tanácsos	16	16
Tanácsos	34	42
Gyakorló tanácsos	7	7
Munkatárs	6	6
Gyakorló munkatárs	1	1
Főelőadó	7	9
Előadó	0	0
Gyakorló előadó	1	1
Összesen:	72 munkahely	82 köztisztviselő
Közalkalmazottak	Munkahelyek száma	Közalkalmazottak száma
Első fokú munkakör	1	1
Másodfokú munkakör	-	-
Harmadfokú munkakör	-	-
Negyedfokú munkakör	4	4
Ötödfokú munkakör	3	3
Összesen:	8 munkahely	8 közalkalmazott

5. szakasz

A besorolásra került munkahelyeinek össz száma 74, mégpedig:

2 tisztségben levő köztisztviselő
 72 végrehajtói munkakört betöltő köztisztviselő
 8 közalkalmazott

II. FEJEZET

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL

A rendelkezés tárgya

6. szakasz

Ez a Szabályzat részletesen meghatározza a külön szervezeti egységeket és a belső szervezeti egységeket, azok hatáskörét, a szervezeti egységek vezetését, a munkakörök megnevezését és leírását, beosztásokat, amelyekbe a munkakörök besorolásra kerültek, a munkakörök betöltéséhez szükséges alkalmazottak számát, a végzettségek fajtáját és fokát, a szükséges munkatapasztalatot és a Községi Közigazgatási Hivatalának munkaköreihez szükséges egyéb feltételeket.

1. A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZÉSE

Belső szervezés

7. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal keretében belső szervezeti egységek alakulnak a hasonló teendők végzésére, valamint a Községi Elnök kabinetje külön szervezeti egységként.

Az alapvető belső szervezeti egység az osztály.

Ha a munka jellege és terjedelme úgy kívánja, az alapvető belső szervezeti egységeken belül szűkebb szervezeti egységek alakulhatnak: osztályok, az osztályokon belül pedig csoportok.

Alapvető szervezeti egységek

8. szakasz

Alapvető belső szervezeti egységek a:

1. Területtervezési, Városrendezési, Építési, Környezetvédelmi, Kommunális-lakásügyi és Gazdasági Osztály;
2. Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Osztály;
3. Pénzügyi és Közbevételeket Megállapító és Megfizettető Osztály;
4. Felügyelő Osztály;

Szűkebb értelemben vett szervezeti egységek

9. szakasz

A Területtervezési, Városrendezési, Építési, Környezetvédelmi, Kommunális-lakásügyi és Gazdasági Osztályon belül az alábbi szűkebb értelemben vett szervezeti egységeket alapították meg:

- Építési és Környezetvédelmi Ügyosztály
- Vagyonügyi, Kommunális-lakásügyi és Mezőgazdasági Ügyosztály

Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Osztály keretein belül az alábbi szűkebb értelemben vett szervezeti egységeket alapították meg:

- Általános Közigazgatási Ügyosztály,
- Társadalmi Tevékenységügyi Ügyosztály,
- Anyakönyvvezetői Ügyosztály,
- Informatikai csoport a Társadalmi tevékenységügyi Ügyosztályon belül
- A Községi szervek teendőivel és a közös teendőkkel foglalkozó Ügyosztály;

- Helyi irodák:

- 1) Bácskossuthfalva HI
- 2) Pacsér HI
- 3) Felsőroglatica HI
- 4) Cserepes HI
- 5) Krivaja HI
- 6) Tomislavci HI
- 7) Kisbelgrád HI
- 8) Karađorđevo HI
- 9) Bajsa HI
- 10) Zentagunaras HI
- 11) Gunaras HI
- 12) Pobeda HI
- 13) Njegoševo HI

A Pénzügyi és Közbevételeket Megállapító és Megfizető Osztályon belül az alábbi szervezeti egységeket alapították meg:

- Költségvetési és Kincstári Ügyosztály
- Számviteli Ügyosztály
- Közbevételei Csoport a Számviteli Ügyosztályon belül
- Közbevételeket Megállapító és Megfizető Ügyosztály;

Külön szervezeti egységek

10. szakasz

A Közigazgatási Hivatalban külön szervezeti egységként alapították meg a Község Elnökének Kabinetirodáját.

Irodák

11. szakasz

A közigazgatási hivatal munkakörébe tartozó meghatározott munkák elvégzéséhez, különösen a polgárok jogainak érvényesítéséhez, a helyi gazdaságfejlesztéshez, a ifjúságpolitika megvalósításához az általános szervezeti egységeken belül létesíthetők további irodák.

Ilyen irodák létesíthetők a helyi községekben is, mint a Közigazgatási hivatal Községi hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésével megbízott szervezeti egységeként.

2. A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK HATÁSKÖRE

12. szakasz

2.1. Területtervezési, Városrendezési, Építési, Környezetvédelmi, Kommunális-lakásügyi és Gazdasági Osztály a következő teendőket látja el: információ szolgáltatása a helyszínről, ellenőrzi a formális feltételek teljesülését az aktusok kiállításához az egyesített eljárás során; a feltételek megszerzése a tervezéshez, keresztezéshez és párhuzamos vezetéshez, valamint egyéb külön feltételek megszerzése a közmegebízásokat birtoklójától, a helyszíni feltételek kidolgozásához az objektum rendeltetési céljától függően; ellenőrzi, hogy a tervrajz összhangban van-e a hatályos tervdokumentációval; a helyviszonyok kiadása és módosítása; ellenőrzi, hogy a tervrajz, a kivonatok és az építési engedélyre vonatkozó projektek összhangban vannak-e a kiadott helyszíni feltételekkel; építési engedélyek és ideiglenes építési engedélyek kiadása és módosítása; a munkák végrehajtásának jóváhagyására vonatkozó végzések kiadása és módosítása; igazolás kiadása az alapok megépítéséhez és a építmények befejezéséhez konstruktív értelemben; végzés meghozatala az előkészítő munkálatokról és a próbamunkáról; a használati engedélyek kiadása és módosítása; a létesítmények és vezetékek nyilvántartásba vételére vonatkozó kérelmek

hivatalból történő benyújtása; egyéb feladatok és ügyek ellátása az építési terület előkészítése ügykörében; társasházakra vonatkozó végzések, valamint a tervezés és az építkezés ügykörét szabályozó törvény által előírt egyéb aktusok kiadása; ellenőrzi, hogy a kidolgozás során a tervek megfelelnek-e a tágabb téregység terveinek, a törvénynek és a törvénytől alacsonyabb rendű aktusoknak; a tervdokumentáció tervezeteinek és javaslatainak áttekintése, ellenőrzése és elkészítése; hirdetmény kiírása a korai nyilvános betekintési és nyilvános betekintési eljárás végrehajtása, valamint a korai nyilvános betekintésről és a nyilvános betekintésről szóló jelentések elkészítése; válaszok benyújtása a feleknek - a Bizottság véleménye a tervekkel vagy városi projektekkel szemben benyújtott észrevételekről a tervekkel kapcsolatban a korai nyilvános és nyilvános ellenőrzés során; együttműködés a fő városrendezővel; a hirdetmény és a városi projektek megerősítésének, a parcellázási és újraparcellázási projekt végrehajtása; a tervdokumentumok központi nyilvántartásának vezetése; gondoskodás a tervdokumentumok és városi projektek közzétételéről az illetékes hatóság honlapján; eljárások lefolytatása a létesítmények legalizálására és végzések kiadása ezekben az eljárásokban. Ellátja a területrendezés és -építés területét szabályozó törvény, valamint az épületek legalizálásának területét szabályozó törvény által előírt egyéb feladatokat, amelyek jellegüknél fogva az Osztály munkakörébe tartoznak.

Az osztály elvégzi a hatásbecslési eljárásokat, a meglévő állapot hatásbecslését, valamint a környezetvédelmi hatások becsléséről szóló tanulmány frissítését; érdekelt szervként lép fel a hatásbecslési eljárások során az autonóm tartomány illetékes szerve és az illetékes minisztérium előtt; értékeli és jóváhagyja stratégiai hatásbecslésről szóló jelentéseket; elvégzi a levegő- és zajvédelemmel kapcsolatos teendőket; kiadja az engedélyeket az inert és nem veszélyes hulladékok gyűjtéséhez, szállításához, raktározásához, kezeléséhez; kiadja az integrált engedélyeket; elvégzi az integrált engedélyek kiadásának felülvizsgálatát és az integrált engedélyekben szereplő feltételek revízióját; kiadja az engedélyeket a különösen veszélyes vegyszerek forgalmazásához és használatához; elkészíti a környezetvédelmi programot, valamint a helyi cselekvési- és kármentesítési terveket; együttműködik a civil szektor egyesületeivel és szervezeteivel; elvégzi a környezettudatosság erősítésével kapcsolatos tevékenységeket; elkészíti az éves jelentéseket és tájékoztatja a nyilvánosságot a környezeti állapotokról; nyilvántartást vezet és elküldi az adatokat a környezetvédelmi ügynökségnek és a minisztériumnak; elvégzi a természeti javak védelmére és előmozdítására vonatkozó teendőket és egyéb környezetvédelmi feladatokat lát el. Ellátja a környezetvédelem és a környezeti hatásvizsgálat területét szabályozó törvény által előírt egyéb feladatokat, amelyek jellegüknél fogva az Osztály munkakörébe tartoznak.

Az osztály a köztulajdonban lévő építési területek elidegenítésének és bérbeadásának feladatait is ellátja; a létesítmény rendszeres használatához szükséges földterület meghatározása; a használati jog átalakítása tulajdonjoggá az építési telken térítmény ellenében; a tulajdonjogok megszüntetésének és a kisajátítási tevékenységnek a meghatározása. Az osztály követi és alkalmazza a vagyoni jogi viszonyokra vonatkozó törvényeket és egyéb előírásokat a község illetékességében; elvégzi a község köztulajdonában lévő ingatlanok beszerzési és átruházási eljárását, kezeli a köztulajdonban és a község tulajdonában lévő vagyont, valamint azokat az ingatlanokat, amelyeket a község által alapított jogi alanyok használnak. Ellátja a környezetvédelem és a környezeti hatásvizsgálat területét szabályozó törvény által előírt egyéb feladatokat, amelyek jellegüknél fogva az Osztály munkakörébe tartoznak.

Az osztály a következő tevékenységekkel is foglalkozik: közvállalatok, tőketársaságok munkájának figyelemmel kísérése, amelyek alapítója vagy társalapítója a község, vagy amelyek feladata a kommunális tevékenységek végzése, és véleményezik a munkájukról készített jelentéseket; közvállalatok, állami ügynökségek, tőketársaságok munkájának figyelemmel kísérése, amelyeknek a község az alapítója vagy társalapítója a mezőgazdaság, a vízgazdálkodás és más gazdasági ágazatok területén, és véleményezik a munkájukról készített jelentéseket; községi fejlesztési stratégiák és programok tervezetének elkészítése; a közvállalatok és a kommunális tevékenységek figyelemmel kísérése; a kommunális vállalatok munkájának korszerűsítését és a kommunális infrastruktúra javítását célzó projektek és kezdeményezések végrehajtása; a kommunális tevékenységekkel kapcsolatos általános jogi aktusok, határozatok, szerződések és végzések kidolgozása; a kommunális tevékenység területén tevékenységet folytató vállalatok munkájának adminisztratív felügyelete; a kommunális termékek és szolgáltatások árának meghatározásával kapcsolatos tevékenységek végzése; az energiapolitika alapelveinek végrehajtása ellenőrzése; energiafejlesztési stratégiák és tervek meghatározása helyi szinten; a hőellátás feltételeinek és módjának előírása a hőelosztó hálózat működési szabályaival; javaslat kidolgozása a hőenergia árának meghatározására szolgáló tarifarendszerre; egyéb feladatok ellátása az energia területén; a forgalom szabályozása és kezelése a község területén; parkolási területek kezelése és parkolási szabályozás; a község területén folyó személyszállítás és taxiszállítás megszervezése és lebonyolítása; a járatok hálózati kapacitásának tervezés;

minőségirányítás a nyilvános személyszállítási rendszerben; adminisztratív eljárások lefolytatása és végzések meghozatala a lakhatás területén; a lakóépületekbe és közös helyiségekbe illegálisan beköltözött személyek kitelepítésének tervezetének elkészítése; a község területén található lakóépületek közgyűléseinek összegyűjtése és igazolások kiadása a bérlők közgyűlésének megalakulásáról és a vezetők megválasztásáról; a lakások adás-vételi és bérleti szerződésére vonatkozó végzés tervezetek, szerződések és mellékletek elkészítése; a bérleti és lakáscsere jogának átruházásával kapcsolatos tevékenységek végzése; a szerződéses kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése bérlet és részletfizetés alapján, valamint a lakás vételárának és átértékelésének jogi meghatározásának ellenőrzése; kérelmek benyújtása az illetékes hatóságokhoz az illegális lakók kilakoltatására; együttműködés az illetékes kommunális és közvállalatokkal, felügyeleti szolgálatokkal és más illetékes intézményekkel, részvétel kényszerített kilakoltatásokban és a lakások átadásának nyilvántartásában.

Az Osztály, hatáskörén belül az alábbiakkal kapcsolatos feladatokat is ellát: normatív és egyéb aktusok kidolgozása a helyi gazdaságfejlesztés területén; gondoskodás a község általános gazdasági fejlődéséről; a vállalkozói szellem, a kis- és középvállalkozások ösztönzése a törvénynek és a községi képviselő-testület döntéseinek megfelelően; tájékoztatás és technikai segítség nyújtása jogi személyeknek projektek, állami támogatások és kölcsönök megvalósításában; nyilvántartás létrehozása, nyomon követés, elemzés és beszámolás a község gazdasági tevékenységeinek állapotáról és mozgásáról; előrejelzés készítése a jövőbeli trendekről és stratégia javaslata a további fejlesztésre; szakmai, adminisztratív, műszaki és egyéb feladatok ellátása a község gazdaságfejlesztése területén végzett tevékenységek irányításával, koordinálásával és kiszolgálásával; befektetési lehetőségek és feltételek bemutatása a községben; különféle promóciós rendezvényeken, vásárokon és gazdasági kiállításokon szervezése a községben, valamint azokon való részvétele; különféle promóciós rendezvények, vásárok és gazdasági kiállítások szervezése és a község részvétele ezekben; rendszeres kapcsolattartás a gazdaságfejlesztés előmozdításával és a beruházások bevonásával foglalkozó köztársasági és egyéb intézményekkel; a község regionális, állami és nemzetközi szintű képviselete a helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységekben; tréningek megszervezése a gazdasági szükségletekkel összhangban; együttműködés a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal (NSZ) az aktív foglalkoztatási politika intézkedéseinek megvalósításában; kapcsolatfelvétel nemzetközi szervezetekkel és támogatókkal; fejlesztési programok pénzelési lehetőségeinek felkutatása; fejlesztési projektek és tőkeberuházások elkészítése, irányítása és megvalósítása az infrastruktúra területén; adminisztratív és szakmai feladatok ellátása a gazdaság területén; az idegenforgalom, a régi kézművesipar, a mezőgazdaság és más iparágak fejlesztésének ösztönzése és gondozása; a turisztikai létesítmények törvény szerinti besorolása; a mezőgazdasági, erdei és vízügyi telkek rendeltetése építési telekké változtatásának eljárásának lefolytatása; éves mezőgazdasági- és vidékfejlesztési program kidolgozása; éves program kidolgozása az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterületek védelmére, rendezésére és használatára; az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület bérbeadási eljárásának lefolytatása; beszámoló a mezőgazdasági termelésről (vetés, betakarítás, őszi munkák); az egyéni mezőgazdasági termelők és a bejegyzett mezőgazdasági üzemek tájékoztatása a mezőgazdasággal kapcsolatos aktuális kérdésekről; a vízgazdálkodási feltételek meghatározása a község területén; a vízüggyel kapcsolatos aktusok kiadása a község törvényes hatáskörével összhangban, valamint a víz ügykörével foglalkozó törvény által előírt egyéb feladatokat lát el.

Az Osztály a következő feladatokat látja el, amelyek az alábbiakra vonatkoznak: gondoskodik az eljárások törvényes lefolytatásáról és a törvény által előírt aktusok kiadásáról az Osztály ügykörét illetően; együttműködés szakszolgálatokkal, szervezetekkel és jogi személyekkel a községi szervek és a minisztérium munkája érdekében; szakvélemények adása az Osztály munkaköréből a jogi aktusok kiadásának eljárásában; információk és dokumentumok feldolgozása egyes tárgyak esetében; jelentések készítése az Osztály munkakörét illetően; törvényileg előírt nyilvántartások vezetése; igazolások kiadása azon tényekről, amelyekről nyilvántartást vezet. Az Osztály azokat a szakmai, ügyintézési, technikai és egyéb teendőket is elvégzi, amelyekkel a Községi Képviselő-testület, a Községi Elnök és a Községi Közigazgatás vezetője megbízza.

13. szakasz

2.2. Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Osztály a következő teendőket látja el: a munka megszervezésének előmozdítása és a községi közigazgatás korszerűsítése; az ügyfélfogadó-irodák, az iktatók, az archívumok és a kézbesítő szolgálatok megszervezése; a polgárok személyes helyzete és anyakönyvvezetői teendők; normatív-jogi feladatok; jogsegély nyújtása a polgárok számára; a foglalkoztatottak, valamint a községben

választott és kinevezett személyek munkaviszonyaival kapcsolatos jogok és kötelezettségek megvalósítása; az irodai munkáról szóló előírások alkalmazásának ellenőrzése; a választói névjegyzék vezetése; szakmai és adminisztratív teendők a választások lebonyolítása és népszavazások megszervezése esetében; a helyi közösségek munkájának nyomon követése és segítése; az információs technológia alkalmazásának előmozdítása; a számítógép- és kommunikációs hálózat fenntartása és fejlesztése; adatbázisok adminisztrációja; az alkalmazott szoftverek fenntartása és fejlesztése; a Községi Közigazgatási Hivatalban, valamint a község által alapított közvállalatokban és intézményekben dolgozók képzésének megszervezése; a földrajzi információs rendszer fejlesztéséhez és fenntartásához szükséges feltételek megteremtése az illetékes köztársasági és községi szervekkel és szervezetekkel, valamint a község területén működő, a község, illetve a Köztársaság által alapított közvállalatokkal együttműködve.

Elvégzi az iskoláskor előtti nevelés és oktatás, az alap- és középfokú oktatás, a kultúra, a sport, a gyermek- és szociális védelem, a veteránok és rokkantak védelme, a közegészségügy és az elsődleges egészségvédelem területén a működési és fejlesztési feltételek figyelemmel kísérésre és biztosítására vonatkozó teendőket; programok és projektek a fiatalok számára; közigazgatási, tervezési, elemző és egyéb szakmai teendők ezeken a területeken; intézkedések javaslása a megállapított politika végrehajtása céljából ezeken a területeken; az előírások végrehajtásának figyelemmel kísérése; a község illetékességébe tartozó másodfokú jogi eljárások vezetése a szociális védelem területén; szakmai és adminisztratív teendők az osztály illetékességébe tartozó bizottságok számára; határozatok javaslása a gyermek- és szociális védelmi intézmények, az alap- és középfokú oktatás hálózatáról; programintézkedések és –tevékenységek meghozatala a szociális védelem formájának és szolgáltatásainak minőségének és fejlesztésének előmozdítására; a tanulói és hallgatói ösztöndíjakra, az otthonokban való elszállásolásra való jog megállapítása; a tandíjak támogatása; általános és egyéb aktusok, jelentések és elemzések tervezeteinek elkészítése a községi szervek szükségleteire; közigazgatási eljárás vezetése a gyerekpótlékra, a szülői pótlékra, a szülési szabadság idején fizetett bérre, a munkából gyerekápolás miatti távolmaradása, a külön ápolásra szoruló gyerekek miatt munkából távolmaradása, a szülői gondoskodást nélkülöző gyerekek, a fejlődési rendellenességgel érintett gyerekek és az anyagilag veszélyeztetett családból származó tartózkodási költségeire az iskoláskor előtti intézményekben vonatkozó jogról; elsőfokú döntés a harcosok, a hadirokkantak és az elesett harcosok családjainak a törvény által megállapított jogainak elismeréséről; a községi költségvetés határozatjavaslata azon részének kidolgozása, amely a társadalmi tevékenységek területére vonatkozik; pénzügyi tervjavaslatok elkészítése és megállapítása a költségvetési felhasználók részére az alap- és középfokú oktatás, a gyerekekről való társadalmi gondoskodás, a kultúra, a testnevelés, a sport és a szociális védelem területén; egyes fizetési kérelmek ellenőrzése; az eszközök elosztása a felhasználók között a jóváhagyott költségvetési tételek és kvóták keretében; a pénzügyi tervek végrehajtásának követése; a költségvetési tételben eszközöndő változások javaslása és a költségvetési felhasználók pénzügyi terveinek módosítása a társadalmi tevékenységügy területén.

Szakmai segítség nyújtása, a dokumentumok elkészítése, a veszélyeztetettség becslés és a védelmi és mentési tervek kidolgozása és frissítése, amelyek a azokat a megelőző védelmi intézkedéseket fedik le, amelyekkel megakadályozzák az elemi csapásokat vagy mérséklék hatásukat; védelmi és mentési intézkedések kidolgozása elemi csapástól való közvetlen veszély esetén; intézkedések foganatosítása elemi csapások közvetlen következményeinek mérséklésére és elhárítására; a civil védelem megszervezése, integrált védelmi és mentési rendszer felállítása, amely egyesítené az összes megelőző és operatív védelmi intézkedést a polgárok életének és vagyonának megvédelme érdekében; intézkedések foganatosítása, valamint a védelmi tervekben és a rendkívüli helyzetekre vonatkozó tervekben szereplő intézkedések realizálásának követése, különösen a megelőző intézkedések és a kockázatbecslés tekintetében; az elemi csapások és egyéb rendkívüli események okozta kár következményeinek áttekintése; szakmai és adminisztratív teendők ellátása a rendkívüli helyzetek községi törzskara és a civil védelmi egységek számára, védelmi tervek elkészítése háborús és rendkívüli helyzet esetén a község területén; a képviselő-testületi ülések megtartásával, a községi elnök munkájával, a Községi Tanács és munkatestületeik üléseivel kapcsolatos szakmai, adminisztratív és műszaki teendők; a községi szervek munkájáról szóló összes eredeti aktus feldolgozása és őrzése;

a polgárok beadványaira és javaslataira vonatkozó szakmai feladatok végzése; Topolya Község Hivatalos Lapjának a szerkesztése és kiadása, a község honlapján szereplő információk elkészítése és frissítése; elkészíti a községi szervek információit és hivatalos jelentéseit; a munka megszervezésének előmozdítása és a községi közigazgatás korszerűsítése.

Az osztály keretében a következő teendőket végzik: az irodai és egyéb eszközök használata; a község épületének és a szolgálati helyiségeknek a használata, fenntartása és biztosítása; gépjármű biztosítása

sofőrrel vagy anélkül, s gondoskodás a karbantartásáról; az anyagok sokszorosítása; gépelési feladatok; a kézbesítőszolgálat munkájának megszervezése; leltár és alapvető eszközök; egyéb szolgálati teendők ellátása a községi szervek szükségleteire, valamint egyéb adminisztratív teendők elvégzése, amelyeket a községi elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bíz rá.

14. szakasz

2.3 Pénzügyi, Közbevételeket Megállapító és Megfizető Osztály végzi a község eredeti és ráruházott illetékessége pénzelésének biztosítását, a közbeszerzési teendőket. Illetékessége keretében az osztály a következő területekre vonatkozó teendőket látja el: kidolgozza a községi költségvetés tervezetét az egységes költségvetési besorolási rendszer, beleértve a program jellegűt, annak tiszteletben tartása mellett; útmutatást készít és kézbesít a költségvetési felhasználók részére a költségvetés elkészítésére vonatkozóan az alapvető gazdasági irányvonalakkal, valamint költségvetési felhasználók pénzügyi tervjavaslata kidolgozásának alapjával, a tervezett politika leírásával, a jövedelmek és bevételek, illetve a kiadások és költségek becslésével, az eszközök terjedelmével, amelyet tartalmazhat a költségvetési felhasználó pénzügyi tervének javaslata, a költségvetés elkészítésének eljárásával és dinamikájával; gondoskodás a helyi hatalom költségvetési naptárának tiszteletben tartásáról; a költségvetési felhasználó pénzügyi tervjavaslatainak elemzése és ellenőrzi, hogy összhangban van-e az útmutatással; a költségvetés módosításáról és kiegészítéséről szóló határozat tervezetének (újraelosztás) elkészítése; az átmeneti pénzelésről szóló végzés kidolgozásának javaslata; a költségvetési felhasználók értesítése a jóváhagyott rendelkezésre álló költségvetési tételekről; a háromhavi, havi és féléves kvóták elkészítése és megállapítása; a kvóták módosítására vonatkozó kérelmek megvitatása; a költségvetés végrehajtási tervjavaslatának megvitatása; a költségvetés végrehajtási tervének módosításáról szóló határozat meghozatala; a kötelezettségek átvételére vonatkozó kérelmek megvitatása; a költségvetési tételek átirányításának jóváhagyásáról szóló végzések meghozatala; a folyó és állandó költségvetési tartalékok eszközeinek jóváhagyásáról szóló végzés meghozatala; konszolidált kincstári számla nyitása dinár és deviza alapú eszközök számára; a konszolidált kincstári számla eszközei felhasználási módjának közelebbi megállapítása; tájékoztatás a községi eszközök felhasználásáról; gondoskodás a szabad pénzeszközök elhelyezéséről és a Kincstári Igazgatóság tájékoztatása; kérelem készítése a pénzügyminisztérium számára a községi jövedelem 10 százaléka feletti költségvetési hiány jóváhagyásáról a folyó évben részletes indoklással a keletkezett túllépésről; a községi adósság hosszútávú fenntarthatóságának elemzése; a kincstári főkönyv és egyéb ügyviteli könyvek vezetése külön nyilvántartással minden direkt és indirekt költségvetési felhasználó számára; segédkönyvek vezetése; a készpénz kezelése; a fizetési és átutalási kérelmek és bérigénylések fogadása, bejegyzése és ellenőrzése; a tájékoztatási rendszer kezelése a pénzügy területén; időszaki jelentések és a konszolidált kincstári számla zárszámadásának kidolgozása; az ügyviteli könyvek összehangolása a költségvetési felhasználókkal, a Kincstári Igazgatósággal és a beszerzőkkel; a kifizetések előkészítése és végrehajtása; a pénzügyi tervek monitoringjának és értékelésének végzése a programmódszertan alapján; vagyonkezelés (nyilvántartás vezetése az alapeszközökről és az üzlethelyiségekről); belső ellenőrzési eljárások lefolytatása; a község pénzelésének területét rendező előírások végzésére vonatkozó előkészítő munkálatok és egyéb teendők végzése; közviták szervezése a helyi eredeti bevételek aktusa tervezetének elkészítése folyamatában.

Közbeszerzési teendők végzése a következőkre vonatkozóan: a piac felmérése és a beszerzés hatékony megtervezése; beszerzési terv készítése a költségvetési eszközök felhasználói számára, amelyek esetében nyilvános közbeszerzési eljárást folytatnak egyéb szolgálatokkal együttműködve; a feltételek biztosítása az eszközök gazdaságos, hatékony és átlátható felhasználásához, valamint az ajánlattevők versenyképességének és esélyegyenlőségének ösztönzése a nyilvános közbeszerzés eljárások során; közbeszerzési eljárás lefolytatása a törvény által előírt módon; közbeszerzési eljárás lefolytatása másik megrendelő illetékessége szerint a közbeszerzési törvénnyel összhangban; egységesített beszerzés lefolytatása több megrendelő számára a törvénnyel összhangban; a közbeszerzésről szóló hirdetés, a pályázati okiratok, értesítések és jelentések közzététele a közbeszerzési portálon; konzultáns szolgáltatások és szakmai segítség nyújtása a közvetett és közvetlen költségvetési felhasználók és ajánlattevők számára a közbeszerzési eljárás során; annak a dolgozónak a kijelölése, aki a községet képviseli a közbeszerzési eljárás során, amelyet másik megrendelők folytatnak el; a közbeszerzési eljárásokról és a megkötött közbeszerzési szerződésekről szóló meghatározott adatok begyűjtése és nyilvántartásba vétele; külön nyilvántartás vezetése a kisértékű közbeszerzésekről; jelentések összeállítása a nagy- és kisértékű közbeszerzési eljárásokról szóló megkötött szerződésekről és a lefolytatott eljárásokról; az említett

jelentések kézbesítése a közbeszerzési igazgatóságnak az előirányzott törvényes határidőn belül; a közbeszerzési eljárásokról szóló megkötött szerződések megvalósításának követése; együttműködés azokkal a szervekkel és szervezetekkel, amelyek illetékességük keretében alkalmazzák az előírásokat a közbeszerzés területén; egyéb teendők elvégzése a közbeszerzési törvénnyel és egyéb, a közbeszerzés területén rendező előírásokkal összhangban.

A gazdaságfejlesztés és a beruházások keretében a következőkre vonatkozó teendőket látja el: a község érdekeit szolgáló fejlesztési projektek megvalósítása, a község beruházási potenciáljának bemutatása és a beruházások bevonására irányuló tevékenységek megvalósítása; gazdasági kapcsolatok létesítése és gondoskodás új beruházók bevonásáról a községbe; szakmai, adminisztratív, műszaki és egyéb teendők végzése a község gazdasági fejlesztésének területén megvalósuló teendők vezetése és koordinálása terén; fejlesztési projektek és tőkeberuházások előkészítése, irányítása és megvalósítása az infrastruktúra területén; a község által alapított vagy társalapított közvállalatok, tőketársaságok munkájának követése, illetve azoké, amelyekre kommunális tevékenység végzését bízták, és a munkáról szóló jelentésük véleményezése; a község által alapított vagy társalapított közvállalatok, tőketársaságok munkájának követése, illetve azoké, amelyekre kommunális tevékenység végzését bízták a mezőgazdaság, a vízgazdálkodás és egyéb gazdasági ágazatok területén, és a munkáról szóló jelentésük véleményezése; az illetékességébe tartozó határozattervezetek elkészítése; a községfejlesztési stratégiák és programok tervezetének elkészítése.

A Közbevételek Megállapító és Megfizető Osztály a következő területekre vonatkozó teendőket látja el: megállapítja, megfizeteti és ellenőrzi a helyi közbevételeket; gondoskodik az adókötelezettek jogainak és kötelességeinek tiszteletben tartásáról, különösen pedig: nyilvántartást vezet a községi közbevétel fizetésére kötelezett személyekről és végzés útján megállapítja a közbevételeket, melyekre az adókötelezett általi megállapítás a törvénnyel összhangban nincs előírva; irodai és terepi ellenőrzést végez az adókötelezettség teljesülésének törvényessége és szabályossága ellenőrzése és megállapítása céljából; biztosítja a helyi közbevételek megfizetését, elvégzi a közbevételek rendes és kényszerítő eljárással történő megfizettetését; első fokon közigazgatási eljárást vezet az adóeljárások ügyében hozott igazgatási aktusok ellen; alkalmazza az egységes adatszolgáltató rendszert és végzi a helyi közbevételek adóügyi könyvelését; a helyi közbevételeket illetően, szakmai és jogsegélyt nyújt az adókötelezetteknek; bizonylatokat és nyugtákat bocsát ki a tárgyakban, melyekről szolgálati nyilvántartást vezet, valamint azoknak a teendőknek az elvégzése, amelyeket a községi elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bíz rá.

15. szakasz

2.4. A Felügyelési Osztály azokat a teendőket végzi, amelyek a következőkre vonatkoznak: figyelemmel kíséri a helyzetet, javaslatot tesz az intézkedésekre és ellenőrzési felügyeletet gyakorol a tervezési és építési törvény, valamint egyéb előírások és általános aktusok, szabványok, normatívák és minőségnormák alkalmazása felett, amelyek a magas és alacsony építésű, valamint egyéb objektumok tervezésére, építésére és újjáépítésére vonatkoznak, továbbá egyes építési munkálatok kivitelezésére ezen objektumok esetében és objektumok építésére az előírások módjára; adminisztratív és jogi ügyek az ellenőrzési felügyelet ügykörén belül; a helyzet figyelemmel kísérése, intézkedési javaslatok és ellenőrzési felügyelet a kommunális felügyelőség hatáskörébe tartozó törvényi és egyéb előírások és általános aktusok alkalmazása, felügyelet a kommunális tevékenységek területén (közterületi zöldfelületek karbantartása és rendezése, vízellátás, szemét elszállítás és ártalmatlanítás, temetők karbantartása, piaci és vásári tevékenységek, közterületek tisztántartása, utcák és más közterületek felásása és egyéb kommunális higiéniai tevékenységek, ideiglenes létesítmények elhelyezése a közterületeken, nyilvános parkolók), felügyelet a község jogkörébe tartozó lakhatási és lakóépületek karbantartása felett, felügyelet a község jogkörébe tartozó kereskedelemi ügykör felett; figyelemmel kíséri a helyzetet, intézkedéseket javasol és ellenőrzési felügyeletet gyakorol a környezetvédelemről szóló törvény, a hulladékgazdálkodási törvény, a környezeti hatásvizsgálatokról szóló törvény, a környezetszennyezés integrált megelőzéséről és ellenőrzéséről szóló törvény, valamint egyéb törvények, rendeletek és általános jogszabályok végrehajtása felett, melyek község hatáskörébe tartozó felügyelet ügykörébe tartoznak; követi a helyzetet, intézkedéseket és felügyeletet javasol a törvények és egyéb előírások végrehajtása terén a helyi és nem besorolt utak karbantartása, védelme, kiépítése és újjáépítése terén; a közlekedést szabályzó községi határozatok alkalmazásának felügyelete; az áru gépjárműbe történő ki- és berakodását felügyeli; követi a helyzetet, intézkedéseket és felügyeletet javasol a helyi közúti szállítás végzésének törvényessége felett, az alábbiak esetében: a nem menetrend szerinti személyszállítást, az idősek menetrend és nem menetrend

szerinti szállítása, a személyek saját szükségleteit kielégítő szállítás és a taxik; követi a helyzetet, intézkedéseket és felügyeletet javasol az iskoláskor előtti neveléssel és oktatással, valamint az alap- és középfokú oktatással foglalkozó intézmények munkája felett; figyelemmel kíséri a helyzetet, javaslatot tesz az intézkedésekre és ellenőrzési felügyeletet gyakorol az idegenforgalom területén a község hatáskörébe tartozó felügyeleti körrel kapcsolatos törvények és törvények alkalmazására; figyelemmel kíséri a helyzetet, intézkedéseket javasol és ellenőrzési felügyeletet gyakorol a sport területén a törvények és szabályzatok alkalmazására vonatkozóan, amelyek az önkormányzat hatáskörébe tartozó felügyelet köréhez kapcsolódnak; döntések meghozatala, intézkedések bevezetése és végrehajtásuk figyelemmel kísérése; a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó végrehajtó vagy végleges végzések végrehajtása; kérelmek benyújtása szabálysértési eljárás megindításához, büntetőeljárások és gazdasági bűncselekmények vádja, a szükséges nyilvántartások vezetése; együttműködés más szervekkel és szervezetekkel a kölcsönös tájékoztatás, adatcsere, segítségnyújtás, valamint a felügyelet szempontjából jelentős közös intézkedések és teendők miatt a teendők hatékonyabb ellátása céljából, jelentések, tervek, ellenőrzési ellenőrzőlisták elkészítése valamint egyéb szakmai, adminisztratív és műszaki feladatok az osztály hatáskörébe tartozó teendők ellátásával kapcsolatban, és azoknak a teendőknek az elvégzése, amelyeket a községi elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bíz rá.

3. A KÜLÖN SZERVEZETI EGYSÉG HATÁSKÖRE – A KÖZSÉG ELNÖKÉNEK A KABINETIRODÁJA

16. szakasz

A községi elnök kabinetje tanácsadó és protokolláris teendőket, PR-teendőket és adminisztratív-technikai teendőket is ellát, amelyek jelentősek a községi elnök munkája szempontjából.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG IRÁNYÍTÁSA

17. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalt a vezető irányítja, tisztségben levő köztisztviselőként.

A belső szervezeti egységek munkájának irányítása

18. szakasz

Az általános és szűkebb szervezeti egységeket a következők irányítják:

- osztályvezető
- az ügyosztály vezetője
- a csoport koordinátora

A szervezeti egységek vezetőinek beosztása

19. szakasz

E Szabályzat 18. szakaszában meghatározott szervezeti egységek vezetőit a Közigazgatási Hivatal vezetője bizza meg.

E Szabályzat 18. szakaszában meghatározott szervezeti egységek vezetői döntenek, végzést hoznak meg a közigazgatási eljárások során, szakutasításokat nyújtanak, az alkalmazottak munkáját koordinálják és felügyelik, gondoskodnak arról, hogy az Osztályok a munkájukat jogszerűen, megfelelően és időben végezzék el és más feladatokat is ellátnak a Közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

A belső szervezeti egységek vezetői felelnek a munkájukért a Közigazgatási hivatal vezetőjének.

A munkájukért és az általuk vezetett szűkebb értelemben vett szervezeti egység munkájáért, a szűkebb értelemben vett szervezeti egységek vezetői közvetlenül felelnek az osztály vezetőinek, amelynek összetételén belül található a szervezeti egység.

A külön szervezeti egységek munkájának vezetése

20. szakasz

A Községi Elnök Kabinetirodájának, mint külön szervezeti egység munkájának irányítását a kabinetiroda vezetője végzi.

A kabinetiroda vezetője és a kabinetiroda alkalmazottjai meghatározott időre létesítenek munkaviszonyt – addig, amíg tart a községi elnök megbízatása.

A kabinetiroda vezetője munkájáért felelősséget vállal a község elnökének irányába.

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI VISZONYAI

21. szakasz

A szervezeti egységek kötelesek kölcsönösen együttműködni a teendőik ellátásában, megadni egymásnak a munkájukhoz szükséges adatokat és tájékoztatást.

6. A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKAKÖREINEK BESOROLÁSA

22. szakasz

A szabályzat tartalmazza a kinevezett személyek, a pozícióban levő személyek munkaköreit, az alkalmazottak munkaköreit és a közalkalmazottak munkaköreit.

Tisztviselők – választott és hivatalba helyezett személyek	1. A Községi Elnök mezőgazdasági, környezetvédelmi és gazdaságfejlesztési tanácsnoka	
	2. A Községi Elnök társadalmi tevékenységügyi tanácsnoka	
Tisztviségben levő köztisztviselők	A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője	1 köztisztviselő
I. csoport	1 munkahely	
Tisztviségben levő köztisztviselő - II csoport	A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének helyettese	1 köztisztviselő
	1 munkahely	
Köztisztviselők végrehajtók	Munkahelyek száma	A köztisztviselők száma
Függetlenített tanácsos	16	16
Tanácsos	33	40
Gyakorló tanácsos	6	6
Munkatárs	6	6
Gyakorló munkatárs	1	1
Főelőadó	7	9
Előadó	-	-
Gyakorló előadó	1	1
Összesen:	70 munkahely	79 köztisztviselő
Közalkalmazottak	Munkahelyek száma	Közalkalmazottak száma
Első fokú munkakör	1	1
Másodfokú munkakör	-	-
Harmadfokú munkakör	-	-
Negyedfokú munkakör	3	3

Bpoj 32	16.09.2024.	CTPAHA 1139. OLDAL	2024.09.16.	32. szám
----------------	--------------------	---------------------------	--------------------	-----------------

Ötödfokú munkakör	3	3
Összesen:	7 munkahely	7 közalkalmazott

23. szakasz

A Közigazgatási hivatal munkakörei a következők:

EGYSÉGES KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL

1. A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

Beosztás: hivatali beosztás az I csoportban

tisztségben levő köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti és koordinálja a Közigazgatási hivatal munkáját; tervezi és felügyeli a Közigazgatási hivatal munkáját; összhangba hozza a Közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek munkáját és biztosítja annak egységes szervként való működését; kialakítja a Közigazgatási hivatalon belüli szervezeti egységek együttműködését; más feladatokat is ellát, amelyek összhangban vannak a törvénnyel, a Község Statútumával, a Képviselő-testület, a Községi Tanács és a Község Elnökének határozataival.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és legalább ötéves munkatapasztalat a szakmában, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák. A beosztásba első alkalommal kinevezett tisztviselő a kinevezéstől számított egy éven belül köteles részt venni az első alkalommal beosztásba kerülő tisztviselők számára kialakított képzési programban.

2. A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének helyettese

Beosztás: hivatali beosztás a II csoportban

tisztségben levő köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Helyettesíti a Közigazgatási hivatal vezetőjét abban az esetben, ha távol van, vagy valamilyen okból kifolyólag nem tudja ellátni kötelezettségeit, mindezt összhangban a törvénnyel, a Község Statútumával, a Képviselő-testület, a Községi Tanács és a Község Elnökének Határozataival; más feladatokat is ellát a Közigazgatási hivatal joghatósági körén belül a hivatal vezetőjének felhatalmazása alapján.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és legalább ötéves munkatapasztalat a szakmában, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák. A beosztásba első alkalommal kinevezett tisztviselő a kinevezéstől számított egy éven belül köteles részt venni az első alkalommal beosztásba kerülő tisztviselők számára kialakított képzési programban.

6.1. SZERVEZETI ALAPEGYSÉGEK

6.1.1. A TERÜLETTERVEZÉSI, TELEPÜLÉSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI, KOMMUNÁLIS-LAKÁSÜGYI ÉS GAZDASÁGI OSZTÁLY

3. Osztályvezető

Beosztás: Függetlenített tanácsos

a köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli a dolgozók munkáját, valamint gondoskodik az Osztályon dolgozók munkájának megfelelő ütemezéséről, előkészíti és elfogadja az Osztály hatáskörébe tartozó aktusokat, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének külön felhatalmazása alapján az Osztály munkaköréből elemzéseket, jelentéseket, tájékoztatást készít, valamint gondoskodik az Osztály munkakörében a Községi szervek igényeire vonatkozó

aktustervezetek, aktusjavaslatok kidolgozásáról, részt vesz a községi szervek munkájában az Osztály hatáskörébe tartozó kérdések elbírálásakor, gondoskodik a polgárokkal, cégekkel, intézményekkel való munka és kapcsolatok javításáról, valamint együttműködik a Közigazgatási Hivatal más osztályaival, javaslatokat készít stratégiai dokumentumokra, ill. figyelemmel kíséri az Osztály hatáskörébe tartozó stratégiai-tervezési dokumentumok megvalósulását, részt vesz a helyi önkormányzati egység területén a tervezési prioritások meghatározásában, valamint közreműködik a település fejlesztése szempontjából érdekelt projektek megvalósításában;

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés egyetemen az alábbi szakon: építőmérnöki, építés- vagy jogtudományi szakon, állami szakvizsgát tett. Számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

4. Normatív jogi ügyek

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Előkészíti az Osztály munkaterületén belül a határozattervezeteket és; egyéb jogszabályokat; ellenőrzi és szakmai segítséget nyújt a határozattervezetek és más jogi aktusok előkészítésében a jogi technika és a szisztematika, a terminológiai egységesség és a határozatok és egyéb, az Osztály hatáskörébe tartozó jogi aktusok kölcsönös harmonizálása tekintetében; kezdeményezi az Osztály hatékonyabb munkájához szükséges megfelelő általános jogi aktusok meghozását; előkészíti a testületek által meghozott, az Osztály hatáskörébe tartozó aktustervezeteket, melyeket a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és a Községi Elnök hoz meg; az Osztály hatáskörébe tartozó egyedi közigazgatási aktusokat és egyéb egyedi aktusokat dolgoz ki; szakmai segítséget nyújt a köztisztviselőknek az összetett közigazgatási eljárások lefolytatásában, az összetett közigazgatási aktusok kidolgozásában, valamint a fellebbezések és panaszok kezelésében; elemzéseket, jelentéseket, információkat készít az Osztály munkaköréből; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az alábbi szakon: jogtudomány, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.1.1. ÉPÍTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI ÜGYOSZTÁLY

5. Építési és Környezetvédelmi Ügyosztály főnöke

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és koordinálja az Ügyosztály munkáját; szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az alkalmazottak munkáját, valamint gondoskodik az Ügyosztályon dolgozók helyes munkarendjéről; az Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének külön felhatalmazása alapján engedélyezi és aláírja az aktusokat; elemzéseket, jelentéseket, tájékoztatást készít az Ügyosztály munkaköréből, és szükség esetén aktustervezeteket készít a községi szervek igényeire az Ügyosztály munkaköréből; az Ügyosztály hatáskörébe tartozó egységes eljárási és feladatok keretében vezeti le az eljárást, készíti el és fogadja el az aktusokat; ellátja az egységes eljárás iktatói feladatait; tervezési és városrendezési, műszaki dokumentációval kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat lát el; a közvetlen Osztályvezető megbízásából egyéb feladatokat lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés egyetemen az alábbi szakon: építészmérnöki vagy építészeti szak, legalább ötéves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6. Építésügyi teendők

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Levezeti az eljárást és az egységes eljárás keretében aktusokat készít, létesítmények legalizálásával, létesítmények lebontásával kapcsolatban. Kidolgozza a helyszíni információkat. Ellátja a tervezéssel és városrendezéssel, műszaki dokumentációval kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat, a közvetlen vezető megbízásából egyéb feladatokat lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés egyetemen az alábbi szakon: építésmérnöki vagy építészeti szak, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

7. Az épületek törvényesítésének feladatai és közigazgatási-jogi feladatok

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti az elsőfokú eljárásokat és egyedi aktustervezeteket az egységes eljárás keretein belül; az épületek törvényesítésére vonatkozó eljárásokban; az épületek alaprajzi tervezése, könnyűszerkezetes épületek, úszóépületek és műemlékek, emlékművek létesítési eljárásaiban; tervezési és városrendezési, műszaki dokumentációval kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat lát el; elemzéseket, jelentéseket, információkat készít a munkakörből. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az alábbi szakon: jogtudomány, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

8. Közigazgatási és jogi ügyek

Beosztás: Gyakorló tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti az elsőfokú eljárásokat és egyedi aktustervezeteket az egységes eljárás keretein belül; az épületek törvényesítésére vonatkozó eljárásokban; az épületek alaprajzi tervezése, könnyűszerkezetes épületek, úszóépületek és műemlékek, emlékművek létesítési eljárásaiban; elemzéseket, jelentéseket, információkat készít a munkakörből. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az alábbi szakon: jogtudomány, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, legalább egy év munkatapasztalat a szakmában, vagy legalább öt éve a munkáltatónál van munkaviszonyban, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

9. Környezetvédelmi teendők

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti az eljárást, és aktustervezeteket készít a környezetvédelem és környezetfejlesztés területén; részt vesz a hatásvizsgálati tanulmányt értékelő bizottság munkájában, nyilvános bemutatókat, nyilvános vitákat szervez és vezet; együttműködik tudományos és szakmai szervezetekkel a környezetvédelem területén; végrehajtja az integrált és egyedi engedélyek kiadásának eljárását azokra a létesítményekre és tevékenységekre, amelyekre az illetékes önkormányzati hatóság építési, azaz tevékenység végrehajtására vagy végzésére engedélyt vagy jóváhagyást ad ki; nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről, véleményt ad és adatokat szolgáltat az illetékes hatóságoknak; elkészíti az energetika területén az engedélyek, jóváhagyások és egyéb előírt aktusok kiadásával kapcsolatos egyedi aktusokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyek jogszabály szerint az energetikai menedzser hatáskörébe tartoznak, megszervezi és közreműködik az energiagazdálkodási területre vonatkozó jelentések,

tanulmányok, programok, tervek elkészítésében az energetika területén.

Feltételek: Szakképzettség: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az alábbi szakon: környezettudományi, környezetmérnöki vagy mezőgazdasági kar, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, valamint a megszerzett ismeretek alkalmazásának képessége összetett szakmai problémák megoldása során és számítógépes alapismeret.

10. Az idegenforgalom, a kereskedelem, a vendéglátóipar és a kisipar ügyköreinek ügyei

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Figyelemmel kíséri a helyzetet, adatokat gyűjt, és elemzéseket tesz az idegenforgalom, a kereskedelem, a vendéglátás és az ipar területén; terveket készít és intézkedéseket tesz az idegenforgalom fejlesztésének érdekében; nyilvántartja a háziipar elszállásolására szolgáló objektumokat a község területén, kidolgozza az Idegenforgalomról szóló törvénnyel összhangban az objektumok kategóriáinak meghatározásával kapcsolatos végzéseket; meghatározza az engedélyezés feltételeit és nyilvántartja a vendéglátói tevékenységeket végző épületeket; elkészíti az ügyiratok tervezetét, amelyekkel meghatározzák a kereskedelmi és vendéglátó-ipari létesítmények munkaidejét; ellátja a régi szakmák és a szakmához hasonló tevékenységek fejlesztésével, népszerűsítésével kapcsolatos feladatokat; a közvetlen felettese megbízásából egyéb feladatokat lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az alábbi szakon: társadalomtudományi szak, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.1.2. VAGYONJOGI, KOMMUNÁLIS-LAKÁSÜGYI ÉS MEZŐGAZDASÁGI ÜGYOSZTÁLY

11. A Vagyonjogi, Kommunális-lakásügyi és Mezőgazdasági Ügyosztály főnöke

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és koordinálja az Osztály munkáját; szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli a dolgozók munkáját, valamint gondoskodik az Osztályon dolgozók helyes munkarendjéről; elemzéseket, jelentéseket, tájékoztatást készít az Osztály munkaköréből, és szükség esetén aktustervezeteket készít az községi hatóságok igényeire az Osztály munkaköréből; eljárásokat folytat le és intézkedik a kisajátítás, a kisajátítás visszaállítása, az ingatlan vagyon adminisztratív átruházása, valamint a létesítmény rendes használatba vételére szolgáló föld meghatározása területén; vezeti az eljárást és elkészíti a vagyonhasználattal, rendelkezéssel kapcsolatos határozat és szerződéstervezeteket; vezeti az község tulajdonában lévő lakások vásárlási eljárását; végzést készít a használati jog alapításáról és megszüntetéséről; és az iratokat a felek kérelmei szerint a falusi parlagi területek és legelők visszaszolgáltatására vonatkozóan; más hatóságok kérésére jár el; szerződéseket és egyéb aktusokat nyújt be az állami és községi vagyonjogi ügyészséghez, valamint más szervezetekhez és intézményekhez; vezeti és aktualizálja a község köztulajdonban lévő ingatlanok egyedi nyilvántartását; ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó szakbizottságok munkájával kapcsolatos szakmai és adminisztratív műszaki feladatokat; a közvetlen felettese megbízásából egyéb feladatokat lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az alábbi szakon: jogtudomány, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

12. Vagyonjogi ügyek

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Kidolgozza a megfelelő aktustervezeteket a kisajátítás, a kisajátítás visszaállítás, az ingatlan vagyon adminisztratív átruházása, valamint a létesítmény szabályszerű használatba vételére szolgáló terület meghatározása tárgyában; aktustervezetet készít a használati jog megállapításáról és a vagyonrendelkezés ügykörében; más hatóságok kérésére jár el; szerződéseket és egyéb aktusokat nyújt be az állami és községi vagyonjogi ügyészséghez, valamint más szervekhez és intézményekhez; együttműködik a községi bizottsággal a község köztulajdonban lévő földterületek elidegenítésével és bérbeadásával kapcsolatban; összegyűjti az ingatlan-nyilvántartási dokumentumokat a megfelelő nyilvános nyilvántartásokban; vezeti a helyi önkormányzat köztulajdonában lévő ingatlanok egyedi nyilvántartását; nyilvántartást vezet és frissíti a község tulajdonában lévő üzlethelyiségekről, és ellátja az község tulajdonában lévő üzlethelyiségek használatba adása és bérbeadása terén végzett feladatokat; közvetlen vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az alábbi szakon: jogtudomány, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, szükséges kompetenciák.

13. Közigazgatási-lakásügyek

Beosztás: Gyakorló tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Közigazgatási eljárás lefolytatása és végzések meghozatala a lakásügy területén; szakmai segítséget nyújt a lakóközösségek szerveinek; végzéstervezetek készítése a lakóépületek lakásaiba és közös helyiségeibe illegálisan beköltözött személyek kilakoltatásáról; a lakóépületek lakógyűlésének nyilvántartásba vétele a község területén; bizonylat kiadása a lakógyűlés megalakításáról és az elnök megválasztásáról; lefolytatja az eljárást és megkötí a lakástámogatási szerződéseket; részt vesz a helyi lakhatási stratégia elfogadásában; részt vesz a lakhatási projektek és programok végrehajtásában a lakáspolitikai végrehajtása érdekében; részt vesz a helyi lakhatási stratégiának és cselekvési tervnek megfelelő lakhatási projektek és egyéb intézkedések és tevékenységek végrehajtásában; részt vesz a földtervek tervezésében, előkészítésében és rendezésében lakásprojektek végrehajtása céljából; együttműködés az illetékes kommunális és közvállalatokkal, felügyelői szolgálatokkal és egyéb illetékes intézményekkel, a községi vagyon állapotának felmérésével kapcsolatos tevékenységeket végez; előkészíti az község köztulajdonában lévő létesítmények jelenlegi és beruházási fenntartásának programjait; elemzéseket, információkat, jelentéseket és egyéb szakmai és elemző anyagokat készít a munkája köréből. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az alábbi szakon: társadalomtudományi szak, legalább egy év munkatapasztalat a szakmában, vagy öt éve a munkáltatónál van munkaviszonyban, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

14. A kommunális tevékenységek ügykörének teendői

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Elkészíti az ügyiratokat a rendezés, fejlesztés, és közművesítési tevékenységek ügyköréből (vízellátás, légköri és szennyvíz tisztítása és elvezetése hőenergia-termelés, -elosztás és -ellátás, kommunális hulladék kezelése, tömegközlekedés, temető és temetkezési szolgáltatások, nyilvános parkoló kezelése; közvilágítás biztosítása; piackezelés; utcák és utak karbantartása; a tisztaság fenntartása a közterületeken; zöld közterületek fenntartása; kéményseprési szolgáltatások; zoohigiénés tevékenységek); elkészíti a határozatokat a közterületek feladásáról és exhumálásról; végzéseket hoz a palánták, cserjék és egyéb ültetvények kivágásának jóváhagyásáról és a közterületekről való eltávolításáról; előkészíti a közterület zöldterületeinek, járdáinak és parkolóinak elfoglalásának jóváhagyásáról szóló határozatokat az

építkezés biztosítása érdekében; együttműködik a köztársaság és a helyi közüzemi társaságokkal, a forgalom-ellenőrzéssel, szükség esetén megkapja a közlekedési rendőrség beleegyezését, ha szükséges a forgalmi rend változásai miatt; elkészíti a határozatot a hulladékgyűjtés helyének meghatározásáról és annak rendezését, illetve a lakások, lakóépületek, üzlethelységek tulajdonosainak, bérlőinek és felhasználóinak hulladékgyűjtő konténereinek tárolásának meghatározásáról; figyelemmel kíséri a kommunális infrastruktúrák fenntartásának területének feladatait az Osztály ügyköréből; együttműködik a köztársasági és a helyi kommunális köztársaságokkal, a forgalom-ellenőrzéssel, szükség esetén megkapja a közlekedési rendőrség beleegyezését, ha szükséges a forgalmi rend változásai miatt; előkészíti a kommunális tevékenységek ügykörével kapcsolatos felméréseket, információkat és jelentéseket. Figyelemmel kíséri a munkaprogram végrehajtását és az elvégzett szolgáltatások minőségét, a Köztársaság és a Kommunális köztársaságok munkásságának az elemzését, amelyek alapítója a község, illetve más olyan kommunális szolgáltatásokat végző vállalatok, amelyek megbízza a község; elkészíti a jelentéseket és információkat a kommunális termékek és szolgáltatások árának változásairól; véleményezi a kommunális szolgáltatásainak árának javasolt értékét; elkészíti az ügyiratok tervét és javaslatát a Törvénnyel és a Község aktusaival összhangban; előkészíti és figyelemmel kíséri a Köztársaság és a Kommunális köztársaságok pénzügyi terveinek megvalósítását a közművesítés ügykörén belül; előkészíti és elkészíti az előírásokat és más általános ügyiratokat; előkészíti a Kommunális köztársaságok éves szerződését; intézkedési tervjavaslatot tesz abban az esetben, ha kommunális szolgáltatások nyújtásában zavar keletkezne. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az alábbi szakon: műszaki-technológiai vagy társadalom-humanisztikus tudományok, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, szükséges kompetenciák.

15. Mezőgazdasági és vidékfejlesztési ügyek

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Követi és elemzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési ügykörben végbemenő változásokat és elkészíti a szükséges jelentéseket, elemzéseket, programokat, információkat és más általános vagy külön ügyirat tervezetét; részt vesz az Agrárpolitikai és a város vidékfejlesztési támogatási programjának tervezetének elkészítésében, valamint részt vesz a város vidékfejlesztési és agrárfejlesztési projektumjainak elkészítésében és végrehajtásában; vezeti a közigazgatási eljárást és dönt a kérvényekről, amelyek a mezőgazdasági földterület felhasználási szándékának megváltoztatására vonatkoznak, és meghatározza az erre vonatkozó térítést a törvénynek megfelelően, továbbá részt vesz a mezőgazdasági földterületek birtokrendezési eljárásában; részt vesz a mezőgazdasági földterületek védelmének, rendezésének és használatának Éves tervének a kidolgozásában; részt vesz az Elemi csapások okozta károk felmérésének bizottságának és Az állami mezőgazdasági földterületek bérbeadási bizottságának munkájában; kidolgozza azoknak az ügyiratoknak a tervezetét, amelyekkel döntést hoz a legelő használati módjáról és a legelőre történő más növénykultúra betelepítéséről, valamint felügyeli ezek véghezvitelét; részt vesz a növényi kártevők és különféle betegségek felszámolásával kapcsolatos tevékenységekben; együttműködik az mezőgazdasági minisztériummal és más szakszolgálatokkal, az agrárgazdaság képviselőivel, mezőgazdasági egyesületekkel és más érintett szervekkel és intézményekkel, továbbá ügyel arra, hogy időben értesítsék a mezőgazdasági termelőket azokról a kérdéskörökről, amelyek fontosak ebben az ügykörben; ellátja a mezőöri munka koordinálását, a mezőöri munka megvalósulásáról jelentéseket készít, a mezőöri munkával kapcsolatos nyilvántartásokat vezet. Munkakörében más feladatokat is ellát, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok előírnak. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az alábbi szakon: műszaki-technológiai vagy társadalom-humanisztikus tudományok, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.2 ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGÜGYI, A KÖZSÉGI SZERVEK TEENDŐIVEL ÉS A KÖZÖS TEENDŐKKEL FOGLALKOZÓ OSZTÁLY

16. Osztályvezető

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, gondoskodik az osztályon folyó munka törvényes, szabályszerű és határidőre történő elvégzéséről, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját, gondoskodik a munkavégzés javításáról, a hatékonyság és a polgárokkal, szervezetekkel való kapcsolattartás javításáról; előkészíti az Osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb jogi aktusokat, illetve a közvetlen vezető utasítása szerint ellátja az egyéb feladatokat.

Feltételek: Felsőfokú végzettség jogi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább 5 éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.2.1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÜGYOSZTÁLY

17. Az Általános közigazgatási Ügyosztály vezetője, a humán erőforrás irányítása és a polgári jogállás ügyei

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és koordinálja az Osztály munkáját; Szakmai munkát végez a jelöltek kiválasztásának és alkalmazásának, bevetésének, fizetésének folyamatában; egyéni aktusok előkészítése a munkaügyi kapcsolatok területén; feldolgozza és összeállítja az aktusokat, és megőrzi a személyes ügyiratokat; a községi szervek alkalmazottainak, kinevezett és megválasztott személyeinek egészség- és nyugdíjbiztosításához szükséges bejelentésekhez kapcsolódó tevékenységeket végez; ellátja a kollektív tárgyalási eljárással kapcsolatos adminisztratív és szakmai feladatokat; vezeti a személyi és egyéb nyilvántartásokat a tisztviselők és alkalmazottak munkakapcsolatainak ügykörén belül; szervezi és fejleszti a községi szervek személyzetügyeit; szakmai tevékenységet folytat a községi szervein belül tervezett szervezeti változásokkal kapcsolatban; Vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárásokat és határozatokat hoz a polgárok személyes helyzetével kapcsolatban: utólagos bejegyzés az anyakönyvbe, az alap bejegyzés javítása vagy megsemmisítése az anyakönyvben, a bejegyzés javítása az állampolgársági könyvben, a személynév változtatása, engedély a házasságkötésre felhatalmazás által, engedély az anyakönyvbe való betekintésre, stb.; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárásokat azokban az esetekben, amelyeknél nincs meghatározva más szervek illetékessége; előkészíti a határozatokat a jogi személyek közigazgatási ügyiratainak végrehajtásáról, abban az esetben, ha azok nincsenek felhatalmazva a végrehajtásukra; kiadja a külföldi nyugdíjak felhasználóinak az létbizonylatokat; kiadja a bizonylatokat a külföldön élők családi állapotáról; jelentést készít az adminisztratív ügyek helyzetéről; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség jogi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

18. A humán erőforrás irányításának feladatai

Beosztás: Gyakorló tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Ellátja a személyzeti kérdésekkel, az alkalmazottak szociális és egészségvédelmével, valamint más szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat, szakmai feladatokat lát el a foglalkoztatás és a jelöltek kiválasztásának folyamatában, a személyzeti tervjavaslat elkészítésében, a szakmai továbbképzési programok elkészítésével és végrehajtásával, a képzési programok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendőket lát el, a megvalósult szakmai továbbképzési program értékelése, az alkalmazottak szakmai továbbképzésének és a további képzése

szükségességének meghatározása, az eredmények elemzése és a munkavállalói értékelés hatásainak figyelemmel kísérése, a személyzeti nyilvántartás és a személyes akták vezetése, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség jogi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább egy éves munkatapasztalat a szakmában, vagy öt év munkaviszonyban a munkáltatónál, és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

19. Irodai teendők - iktató

Beosztás: Főelőadó

A köztisztviselők száma: 2

Munkaköri leírás: Ellátja az Község hatáskörbe tartozó beadványok azonnali átvételének, minősítésének és rögzítésének feladatait; az AOP-n keresztül az ügyeket az alap- és külön nyilvántartásban rögzíti, és a fél kérelmére indult minden egyes közigazgatási ügyről igazolást állít ki a beadvány átvételéről; elvégzi az ügyek nyilvántartási anyag kategóriánkénti besorolását, a beadványok, dokumentumok községi szervek és belső szervezeti egységekhez történő besorolását; bejegyzi az ügyek alakulását, egyesíti az tárgyakat és nyomtatja az iratborítókat; nyilvántartást vezet a beérkezett aktusokról; tájékoztatást és szakmai segítséget nyújt a feleknek; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

20. Irodai teendők - Irrattár

Beosztás: Főelőadó

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Ellátja a lezárt ügyek átvételének és rendszerezésének adminisztrációs és műszaki feladatait, helyére teszi, irattárba helyezi és elszállítja az ügyiratokat; vezeti az irattári könyveket és más nyilvántartásokat az archivált ügyekről; ügyel az archiválási anyag megfelelő elhelyezésére, megőrzésére és átadására, figyelembe véve az ügy archiválásának előírt határidejét; selejtezi az értéktelen nyilvántartási anyagokat és ügyeket az irattári raktárból az őrzés határidejének lejártával; átadja az irattári anyagot a község szerveinek az illetékes irattár számára és az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és az Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

21 Irodai ügyek - Helyi irodák

Beosztás: Főelőadó

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Ellátja az ügyfélfogadói iroda munkáit; adminisztratív és szakmai-operatív, pénzügyi-anyagi és irodai ügyeket lát el a helyi közösségi szervek szükségleteihez; az érdekelt felek jogainak gyakorlása érdekében minden típusú szabványos igazolás, igazolás, dokumentum, jelentés elkészítése és kiadása; dokumentáció tárolása, őrzése és archiválása; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

22. Menekültügyi és migrációs biztos, a védelmi tervezés és a természeti és egyéb katasztrófák elleni védelmi tervezés, a nemzeti kisebbségek, etnikai csoportok személyes és kollektív jogainak védelme és gyakorlása, valamint a roma kérdések koordinátorának feladatai**Beosztás: Tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: A menekültek és kitoloncolt személyek státuszának és helyzetének meghatározása, együttműködik a Szerb Köztársaság Menekültügyi és Migrációs Biztosával, a Vöröskereszttel és más humanitárius szervezetekkel; az ügykörbe tartozó helyi stratégiai ügyiratokkal, tervezésekkel, előkészítésekkel, alkalmazással és megvalósítással kapcsolatos feladatokat lát el; részt vesz a projektumok terveinek elkészítésében a köztársasági vagy más, az ügykörrel kapcsolatos egyesületek és szervezetek által megjelentetett pályázatok alapján; jelentéseket készít a stratégiai ügyiratok megvalósításáról; figyelemmel kíséri a projektek megvalósítását a beérkezett adományok által; tervdokumentációt készít a természeti és egyéb súlyos katasztrófák elleni védekezés megszervezése és biztosítása érdekében; figyelemmel kíséri a nemzeti kisebbségek és etnikai csoportok jogainak érvényesülését, és javaslatot tesz azok javítására irányuló intézkedésekre; szakmai támogatást nyújt a roma és roma nők integrációját szolgáló meglévő és új politikák és programok kidolgozásához és megvalósításához a nemzeti és helyi stratégiai kereteknek megfelelően; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalmi-humanisztikus, illetve természettudományi-matematikai szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, valamint a megszerzett ismeretek alkalmazásának képessége összetett szakmai problémák megoldása során, és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.2.2. ANYAKÖNYVVEZETŐI ÜGYOSZTÁLY**23. Az Anyakönyvvezetői Ügyosztály főnöke és a bácskossuthfalvi anyakönyvi körzet anyakönyvvezetője****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és koordinálja az Osztály munkáját; vezeti az anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról Bácskossuthfalva anyakönyvi körzetében, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést, tanulmányozza az anyakönyvi és állampolgársági előírásokat; az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalmi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, anyakönyvvezetői szakvizsga, az anyakönyvvezetői feladatok ellátására feljogosító felhatalmazás és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

24. A bácskossuthfalvi anyakönyvi körzet anyakönyvvezetőjének helyettese és normatív ügyek végzése az Osztály szükségleteire**Beosztás: Tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Vezeti a bácskossuthfalvi anyakönyvi körzet anyakönyveit a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést, az Osztály hatásköréből a vezető megbízásából normatív aktusokat készít, statisztikai jelentéseket, elemzéseket készít az osztály igényeire; tanulmányozza az állampolgárok személyi jogállására és állampolgárságára vonatkozó előírásokat; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalmi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, anyakönyvvezetői szakvizsga, az anyakönyvvezetői feladatok ellátására feljogosító felhatalmazás és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

25. A topolyai anyakönyvi körzet anyakönyvvezetője

Beosztás: Munkatárs

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti a topolyai anyakönyvi körzet anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi-humanisztikai szakon alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, külön anyakönyvvezetői vizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

Az az alkalmazott, aki Az Anyakönyvekről szóló törvény hatálybalépésének napján nem szerzett felsőfokú oktatást legalább 180 ESPB pontot alapszintű tudományos alapképzésben, alapfokú szakképzésben vagy három évig tartó tanulmányokban, továbbra is az anyakönyvvezetői külön szakvizsgával látja el a feladatokat főelőadóként.

26 A topolyai anyakönyvi körzet anyakönyvvezetőjének helyettese és normatív ügyek végzése az Osztály szükségleteire

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti a topolyai anyakönyvi körzet anyakönyveit a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést, az Osztály hatásköréből a vezető megbízásából normatív aktusokat készít, statisztikai jelentéseket, elemzéseket készít az osztály igényeire; tanulmányozza az állampolgárok személyi jogállására és állampolgárságára vonatkozó előírásokat; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalmi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, anyakönyvvezetői szakvizsga, az anyakönyvvezetői feladatok ellátására feljogosító felhatalmazás és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

27. A topolyai anyakönyvi körzet anyakönyvvezetőjének helyettese

Beosztás: Munkatárs

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti a topolyai anyakönyvi körzet anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, külön anyakönyvvezetői vizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

Az az alkalmazott, aki Az Anyakönyvekről szóló törvény hatálybalépésének napján nem szerzett felsőfokú oktatást legalább 180 ESPB pontot alapszintű tudományos alapképzésben, alapfokú szakképzésben vagy három évig tartó tanulmányokban, továbbra is az anyakönyvvezetői külön szakvizsgával látja el a feladatokat főelőadóként.

28. Gunaras anyakönyvi körzetének anyakönyvvezetője

Beosztás: Munkatárs

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti a gunarasi anyakönyvi körzet anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi-humanisztikai szakon alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, külön anyakönyvvezetői vizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

Az az alkalmazott, aki Az Anyakönyvekről szóló törvény hatálybalépésének napján nem szerzett felsőfokú oktatást legalább 180 ESPB pontot alapszintű tudományos alapképzésben, alapfokú szakképzésben vagy három évig tartó tanulmányokban, továbbra is az anyakönyvvezetői külön szakvizsgával látja el a feladatokat főelőadóként.

29. A gunarasi anyakönyvi körzet anyakönyvvezetőjének helyettese

Beosztás: Gyakorló munkatárs

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti Gunaras anyakönyvi körzete anyakönyveit a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; nyilvántartást vezet az anyakönyvek Törvény által meghatározott űrlapjainak szükséges mennyiségéről; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább kilenc hónap szakmai tapasztalat vagy legalább öt munkaviszonyban töltött év a munkáltatónál és számítógépes alapismeret.

30. Krivaja anyakönyvi körzetének anyakönyvvezetője

Beosztás: Munkatárs

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti a krivajai anyakönyvi körzet anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi-humanisztikai szakon alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, külön anyakönyvvezetői vizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

Az az alkalmazott, aki Az Anyakönyvekről szóló törvény hatálybalépésének napján nem szerzett felsőfokú oktatást legalább 180 ESPB pontot alapszintű tudományos alapképzésben, alapfokú szakképzésben vagy három évig tartó tanulmányokban, továbbra is az anyakönyvvezetői külön szakvizsgával látja el a feladatokat főelőadóként.

31. A krivajai anyakönyvi körzet anyakönyvvezetőjének helyettese**Beosztás: Munkatárs****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Vezeti a krivajai anyakönyvi körzet anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, külön anyakönyvvezetői vizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

Az az alkalmazott, aki Az Anyakönyvekről szóló törvény hatálybalépésének napján nem szerzett felsőfokú oktatást legalább 180 ESPB pontot alapszintű tudományos alapképzésben, alapfokú szakképzésben vagy három évig tartó tanulmányokban, továbbra is az anyakönyvvezetői külön szakvizsgával látja el a feladatokat főelőadóként.

6.1.2.3. TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGÜGYI ÜGYOSZTÁLY**32. A Társadalmi Tevékenységügyi Ügyosztály főnöke****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Vezeti, megszervezi és megtervezi az osztály munkáját, nyomon követi a költségvetési felhasználók és azon felhasználók elfogadott pénzügyi terveinek végrehajtását, akik az eszközöket a költségvetésből valósítják meg közérdekű programok és projektek keretében az említett területeken, valamint az eszközök célirányos elköltését ezen a területen; ellenőrzi és hitelesíti a könyvviteli okiratok pontosságát, melynek alapján átadják a fizetési kérelmeket a pénzüggel megbízott osztálynak, ellenőrzi a költségvetési tervet az átvállalt kötelezettségek jóváhagyása és korrigálása tekintetében; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást, kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat – az eljárást diákoknak és az egyetemi hallgatónak az ösztöndíjazáshoz és a hitelezéshez való joguk elismerése céljából folytatják; nyomon követi a költségvetési felhasználók és azon felhasználók elfogadott pénzügyi terveinek végrehajtását, akik az eszközöket a költségvetésből valósítják meg közérdekű programok és projektek keretében a kultúra, a köztájékoztatás és az amatőr művelődési alkotómunka területén, valamint az eszközök célirányos elköltését ezen a területen; ellenőrzi és hitelesíti a könyvviteli okiratok pontosságát, melynek alapján átadják a fizetési kérelmeket a pénzüggel megbízott osztálynak; részt vesz az eszközök odaítélésében az említett területeken megvalósuló programok és projektek pénzelésére és társfinanszírozására; figyelemmel kíséri az eszközök célirányos elköltését ezen a területen; ellenőrzi a költségvetési tervet a vállalt kötelezettségek jóváhagyása, helyesbítése szempontjából; az Osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

33. Jogi tanácsadás és a betegek jogvédelmi ügyei, egészségügyi alapellátás, nemi egyenjogúság és normatív ügyek**Beosztás: Tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Dönt az ingyenes jogsegélyre jog gyakorlására benyújtott kérelmek ügyében; ingyenes jogi segítséget nyújt a község területén lakóhellyel rendelkező polgároknak; a betegjoggal kapcsolatos feladatokat látja el a község területén a benyújtott panaszok alapján, melyekben a betegek úgy gondolják, hogy megsértették ez egészségügyi ellátásra való jogukat vagy más jogukat az egészségügyi ellátás ügyköréből az egészségügyi intézetekben, magánrendelőkből, egészségügyi szakú felsőoktatási intézményekben, amelyek egészségügyi ellátást végeznek vagy más olyan jogi személynek, aki

meghatározott egészségügyi ellátást végez; együttműködik a Községi Egészségügyi Tanáccsal; követi a nemek közötti esélyegyenlőség és az esélyegyenlőségi politika megvalósítása területén a szabályozást és a szakirodalmat; szakmai és technikai segítséget nyújt, koordinálja a Képviselő-testület és a Községi Tanács munkatestületeinek munkáját; részt vesz projektek, programok, tervek és egyéb dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában; statisztikai és nyilvántartási és egyéb feladatokat lát el a nemek közötti egyenlőség területén; együttműködést és kommunikációt valósít meg testületekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel a nemek közötti egyenlőség területén; normatív feladatokat lát el a Községi Közigazgatási Hivatal szükségleteire, valamint az Osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség jogi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az igazságügyi miniszter engedélye az ingyenes jogsegélyezés jóváhagyása iránti kérelmek eldöntésére az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

34. Az anyasági jogok, valamint a családi pótlékra való jogosultság megállapításával kapcsolatos teendők

Beosztás: Gyakorló tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat, a szülési szabadság idejére, a gyermekápolás és a különleges ápolási igényű gyerekek gondozása miatti távolmaradás idejére járó bérkompenzációra való jogosultság, vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat a családi pótlékra való jogosultság, valamint a szülői gondoskodást nélkülöző gyerekek, a fejlődési zavarral élő gyerekek, a fogyatékossgal élő gyermekek és a szociális támogatásban részesülő gyermekek iskoláskor előtti intézményben való tartózkodási költségeinek megtérítésére való jogosultság esetében, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség jogi, illetve társadalomtudományi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább egy éves munkatapasztalat a szakmában, vagy öt év munkaviszonyban a munkáltatónál, és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

35. A szülői pótlékra való jogosultság megállapításával, valamint a hadirokkant-védelemmel kapcsolatos kifizetések és a felhasználók nyilvántartásának teendői

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat a családi pótlékra való jogosultság esetében; Elkészíti a fellebbezési válasziratokat a másodfokú szervek szükségleteire; begyűjti az eljárás kidolgozása és vezetése szempontjából releváns tényeket és bizonyítékokat; elvégzi az elektronikus adatfeldolgozást az illetékes minisztérium által meghatározott külön program szerint a szülői pótlékra való jogosultság megvalósítása érdekében; elvégzi a közigazgatási eljárások terén lévő ügyek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos teendőket; megfelelő nyilvántartást vezet a megvalósított jogosultságokról; tájékoztatást és információkat nyújt az ügyfeleknek; ellátja a családi pótlék területén a végzés kiküldésével kapcsolatos feladatokat; tájékoztatja a feleket a minisztérium által teljesített kifizetésekről, szabványos igazolásokat, igazolásokat, dokumentumokat és jelentéseket állít ki az érdekelt felek jogainak gyakorlása érdekében, ellátja a hadirokkant- védelemben részesülők kifizetésével és nyilvántartásának vezetésével, a kifizetett pénzeszközök kiszámításával, a kedvezményezett jogának összegének összehangolásával, a háztartásonkénti jövedelemigazolások kiadásával a diákok és iskolás gyermekek jogainak gyakorlásához kapcsolódó feladatokat; vezeti a megfelelő nyilvántartást a megvalósított jogokról a hadirokkant-védelem területén; a költségvetésről szóló határozat végrehajtásának teendőin dolgozik; elvégzi a köztársasági Kincstárból érkező bevételek feldolgozását, nyomon követését és nyilvántartásba vételét a hadirokkant-védelem területéről; elkészíti a

közigazgatási eljárás szempontjából fontos adatokat és információkat; elvégzi a közigazgatási eljáráson területéről származó ügyek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos teendőket; végrehajtja a katonai (személyes és családi) rokkantak, a háború polgári rokkantjainak, a havi pénzbeli juttatások, a hadipótlék és az anyagi támogatások felhasználóinak jogairól szóló végzéseket, figyelemmel kíséri a bevételeket és a kiadásokat, valamint az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

36. A hadirokkant-védelemhez való jog megállapításával kapcsolatos feladatok és az energetikailag veszélyeztetett felhasználókkal kapcsolatos feladatok

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és elkészíti a harcos és hadirokkantvédelemhez való jog megállapításával kapcsolatos elsőfokú közigazgatási aktusokat, valamint naprakésszé teszi a harcosok nyilvántartásában szereplő adatokat; ellátja az energetikailag veszélyeztetett villamosenergia- vagy földgázfogyasztói státusz megszerzésével kapcsolatos feladatokat; fogadja a kéréseket, és ellenőrzi, hogy azok rendben vannak-e, és vele együtt benyújtották-e az Energetikailag sérülékeny fogyasztói rendeletben előírt valamennyi bizonyítékot; határozatot hoz a veszélyeztetett ügyfél státusz megszerzéséről vagy a kérelem elutasításáról; adatokat-végzéseket nyújt be az energiaszolgáltató szervezeteknek, hogy azok nyilvántartást készíthessenek a veszélyeztetett fogyasztókról; ellátja a közterületi parkolóban külön kijelölt parkolóhelyeket igénybe vehető fogyatékosokkal élő személyek kategóriáinak végzésekkel kapcsolatos feladatokat; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

37. Irodai teendők – oktatás

Beosztás: Főelőadó

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Ellátja az iskoláskor előtti, az általános és középiskolai oktatással, valamint a felnőttképzéssel kapcsolatos, a helyi önkormányzati egység hatáskörébe tartozó adminisztratív és műszaki teendőket; átveszi a kérelmeket, és ellenőrzi a diákok utaztatásra és ösztöndíjazásra való jogosultságának megvalósítására vonatkozó kérelmek mellé benyújtott dokumentáció kifogástalanságát és teljességét; beviszi az adatokat a rendszerbe; információt nyújt az ügyfeleknek a diák- és hallgatói jogok megvalósításával kapcsolatban; továbbítja az ügyeket a jogokról határozó végrehajtónak; elvégzi a végzések küldésével kapcsolatos teendőket; értesíti az ügyfeleket az elvégzett kifizetésekről; az érdekelt felek jogainak gyakorlása érdekében minden típusú szabványos igazolás, igazolás, dokumentum, jelentés elkészítése és kiadása; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, legalább öt éves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

38. Irodai teendők - anyasági jogok és családi pótlék**Beosztás: Gyakorló előadó****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Ellátja az anyasági jogokkal, valamint a családi pótlékkal kapcsolatos, a helyi önkormányzati egység hatáskörébe tartozó adminisztratív és műszaki teendőket; átveszi a kérelmeket, és ellenőrzi a anyasági jogok, valamint a családi pótlékra való jogosultságának megvalósítására vonatkozó kérelmek mellé benyújtott dokumentáció kifogástalanságát és teljességét; beviszi az adatokat a rendszerbe; információt nyújt az ügyfeleknek a anyasági és családi pótlék jogok megvalósításával kapcsolatban; továbbítja az ügyeket a jogokról határozó végrehajtónak; elvégzi a végzések küldésével kapcsolatos teendőket; értesíti az ügyfeleket az elvégzett kifizetésekről; az érdekelt felek jogainak gyakorlása érdekében minden típusú szabványos igazolás, igazolás, dokumentum, jelentés elkészítése és kiadása; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, legalább hat hónapos szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.2.3.1 INFORMATIKAI CSOPORT**39. Az informatikai csoport koordinátora****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és tervezi a Csoport munkáját; szerveket és munkaállomásokat adminisztrál a számítógépes hálózatban; ellátja a községi szervezetben a programok, információs hálózatok működésének karbantartásával és hibaelhárításával kapcsolatos szakmai feladatokat; diagnosztikai munkát végez a számítógépek, számítástechnikai berendezések műszaki meghibásodása esetén; dolgozik az újonnan bevezetett informatikai rendszerek bevezetésén és a közvetlen felhasználók számára szükséges támogatás nyújtásán; az ügyosztály főnökének, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség műszaki tudományok karán elektrotechnikai és számítástechnikai szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és legmagasabb szintű számítógépes ismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

40. WEB-adminisztrátor**Beosztás: Munkatárs****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Gondoskodik a Község WEB oldalának kifogástalan működéséről; gondoskodik a számítástechnikai eszközök és a számítógépes rendszerek karbantartásáról; ellátja a számítástechnikai eszközökkel kapcsolatos adminisztratív és műszaki feladatokat; a csoportkoordinátor, az ügyosztály főnöke, osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területén alapképzésen, legalább 180 megszerzett kreditponttal, alapképzés, illetve hároméves képzésen, a bevett munkamódszerek, eljárások és szakmai technikák ismerete legalább hároméves szakmai tapasztalat révén, állami szakvizsga, a legmagasabb szintű számítógépes ismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

41. Számítógépes rendszergazda és grafikus**Beosztás: Gyakorló tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Gondoskodik a számítástechnikai eszközök és számítógépes rendszerek karbantartásáról; javaslatot tesz a tervezési megoldásokra és előkészíti a meghívók, plakátok, oklevelek, plakettek, névjegykártyák és egyéb anyagok nyomtatását a Községi Közigazgatási Hivatal, a Képviselő-testület és a Község Elnökének igényeire; webalkalmazások és adatbázisok szakzerű karbantartását, adatmentést végez; a csoportkoordinátor, az ügyosztály főnöke, osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség műszaki tudományok karán elektrotechnikai és számítástechnikai szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább egy éves munkatapasztalat a szakmában, vagy öt év munkaviszony a munkáltatónál, és legmagasabb szintű számítógépes ismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.2.4 A KÖZSÉGI SZERVEK TEENDŐIVEL ÉS A KÖZÖS TEENDŐKKEL FOGLALKOZÓ ÜGYOSZTÁLY**42. A Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Ügyosztály főnöke, valamint a választói névjegyzék naprakésszé tétele****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és koordinálja az Osztály munkáját; ellátja az Egyéni választói névjegyzékbe és nemzeti kisebbségi közösség külön választói névjegyzékébe történő adatfelvétel elkészítésének, feldolgozásának, adatbevitelének és az adatok aktualizálásának adminisztratív és technikai feladatait; a nyilvántartásba vételről, törlésről, módosításról, kiegészítésről és a kérelmek hibajavításáról szóló határozat végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása Egységes választói névjegyzék és nemzeti kisebbségi külön választói névjegyzék hivatalból vagy a felek kérelmére - a választói névjegyzék lezárásáig; választói és szavazati jogról szóló igazolások kiállítása; az Osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

43. Normatív-jogi teendők a községi szervek szükségleteire**Beosztás: Tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Előkészíti a községi szervek szervezetét és munkáját szabályozó általános és egyedi jogi aktusok tervezetét: Községi Képviselő-testület, Községi Tanács, községi elnök és Községi Közigazgatási Hivatal szervezetét és munkáját rendező általános és egyedi jogi aktusok tervezeteit; figyelemmel kíséri és áttanulmányozza a törvények és egyéb előírások végrehajtását; gondoskodik a községi szervek munkája szempontjából lényeges községi normatív aktusoknak a törvényi és a törvénytől alacsonyabb rendű aktusokkal, valamint a községi aktusokkal való összhangba hozatalával; előkészíti és kidolgozza az egyedi aktusok tervezetét a másodfokú eljárásban; ellátja a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és munkatestületei – állandó és ideiglenes – ülései előkészítésének és megszervezésének szakmai-operatív teendőit; elvégzi a javaslatok adminisztratív-műszaki előkészítését és a szervek normatív aktusainak feldolgozását; együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal, az intézmények, a vállalatok és a szervezetek belső szervezeti egységeivel, amelyek az elsőfokú közigazgatási eljárásban döntenek a Községi Tanács azon ülése anyagainak előkészítése céljából, amelyen másodfokon döntenek a közigazgatási eljárásban; előkészíti a végzések és egyéb aktusok tervezeteit, amelyeket a Községi Tanács másodfokú döntés során hoz meg; feldolgozza a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és a munkatestületek üléséről készült jegyzőkönyvet; szakmai segítséget nyújt, s kérésre véleményt mond a képviselőcsoportok elnökeinek, a Községi Képviselő-testület képviselőinek, a Községi Tanács tagjainak;

szakmai teendőket lát el a községi hivatalos lap szerkesztése során. Az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

44. Adminisztratív-technikai teendők a községi szervek szükségleteire és fordító

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 2

Munkaköri leírás: Elvégezi a javaslatok adminisztratív-műszaki előkészítését és a szervek normatív aktusainak feldolgozását; részt vesz Topolya Község Hivatalos Lapja összeállításában, együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal, az intézmények, a vállalatok és a szervezetek belső szervezeti egységeivel, amelyek az elsőfokú közigazgatási eljárásban döntenek a Községi Tanács azon ülése anyagainak előkészítése céljából, amelyen másodfokon döntenek a közigazgatási eljárásban; előkészíti a végzések és egyéb aktusok tervezeteit, amelyeket a Községi Tanács a másodfokú döntés során hoz meg; ellátja a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és munkatestületeik - állandó és alkalmi - ülés-előkészítési és -szervezési szakmai-operatív feladatokat; anyagok fordítása és lektorálása; a beszédek szimultán fordítása szerbről magyar nyelvre és fordítva a Községi Képviselő-testület ülésein; egyéb teendők ellátása a közvetlen vezető megbízásából.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább hároméves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

45. Fordító

Beosztás: Közalkalmazott – elsőfokú munkahely

közalkalmazottak száma: 1

Munkaköri leírás: Az anyagok fordítása és lektorálása a Községi Képviselő-testület, a községi elnök, a Községi Tanács és a munkatestületeik, valamint a Községi Közigazgatási Hivatal szükségleteire; a beszédek szimultán fordítása szerbről magyar nyelvre és fordítva a Községi Képviselő-testület ülésein; Topolya Község Hivatalos Lapjának összeállítása és egyéb teendők ellátása az aktusok fordításával kapcsolatban, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, legalább hároméves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret.

46. Irodai teendők - tisztviselők

Beosztás: Főelőadó

A köztisztviselők száma: 2

Munkaköri leírás: Szakmai és adminisztratív-irodai teendőket lát el a községi szervek szükségleteire; vezeti, kidolgozza, őrzi és archiválja az említett szervek és munkatestületeik üléseinek jegyzőkönyveit; kézbesíti a községi szervek általános és egyedi aktusait az érdekelt szervezeteknek és személyeknek; elkészíti a munkatestületek tagjainak részvételi ívét a térítmények és az utazási költségek kifizetésére a megtartott ülést követően; adminisztratív-irodai teendőket lát el az anyagok előkészítésével, a Községi Képviselő-testület és a Községi Képviselő-testület munkatestületei üléseinek összehívásával és megtartásával kapcsolatban; vezeti, kidolgozza, őrzi és archiválja az említett szervek és munkatestületeik üléseinek jegyzőkönyveit; elkészíti és archiválja a Községi Képviselő-testület aktusainak és autentikus értelmezésének eredetijét; őrzi a Községi Képviselő-testület üléseiről készült hangfelvételeket; kézbesíti a Községi Képviselő-testület általános és egyediaktusait (határozatok, végzések, záróhatározatok és más) az érdekelt szervezeteknek, szervezeteknek és személyeknek; kézbesíti a munkatestületek indítványait és véleményeit a Községi Képviselő-testületnek, a Községi Képviselő-testület

elnökének, a községi elnöknek, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének és a Községi Képviselő-testület titkárának; elkészíti a munkatestületek tagjainak részvételi ívét a térítmények és az utazási költségek kifizetésére a Községi Képviselő-testület és a többi munkatestület üléseit követően és az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

Feltételek: Négyéves társadalmi irányú középiskolai végzettség, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

47. A járművek nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos teendők és kézbesítő

Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely

közalkalmazottak száma: 1

Munkaköri leírás: Ellenőrzi a gépjárműveket és a felszerelést a garázsba való beállítás és a garázból való kiállásalkalmával; végzi a forgalomból visszatért járművek átvételét és a járművek forgalomba bocsátását; kitölti az utazási meghagyásokat, kiadja az üzemanyagot, elkészíti a jármű használatának elosztását a felhasználó igényeivel összhangban; átveszi és kiadja a dokumentációt a személygépjárművek vezetőinek; felügyeletet végez a személygépjármű vezetőjének pszichofizikai állapota (józanág, fáradtság) felett, s szükség szerint közvetlenellenőrzést végez alkoholtesztel; ellenőrzi az utazási dokumentációt; ellenőrzi a jármű külső kinézetét a visszaszolgáltatása alkalmával, illetve a garázból való távozása alkalmával; ellenőrzi a jármű esetleges sérülését és a sofőr részéről történő kárbejelentésről szóló információt; jelentést készít a jármű károsodása esetében az előirányzott úrlapon, amelyet kézbesít az osztályvezetőnek; jegyzetet készít az utazási meghagyáson abban az esetben, ha a jármű a közlekedésbiztonságot nem befolyásoló mechanikai károsodással megy ki a garázból; megegyezik a jármű javításáról a felhatalmazott szervizben; aláírja a jármű műszaki kifogástalanságáról szóló utazási meghagyást; Csomagok kézbesítését végzi hivatali járművel, begyűjti a postai küldeményeket postától; átveszi a leveleket feladásra a belső kézbesítési könyvekből; postai küldemények belső kézbesítését végzi; borítékol, címez és postai díjakkal látja el a küldeményeket; bevezeti a leveleket a nyilvántartásba; postaköltség-nyilvántartást vezet; leveleket kézbesít a Községi Közigazgatási Hivatal, a Községi Képviselő-testület, a Község Elnöke és Elnökhelyettese, a Községi Tanács és munkatestületeik igényeire a térségben működő jogi és természetes személyek részére; a kézbesített levelek vétívét a kézbesítést követő másnap szabályszerűen visszaküldi. Kifüggeszti a hirdetések a hirdetőtáblán. Az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: alapfokú végzettség. B kategóriás járművezetői engedély.

48. Az anyagok sokszorosításával kapcsolatos teendők

Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely

közalkalmazottak száma: 1

Munkaköri leírás: Anyagokat és dokumentumokat sokszorosít és fénymásol, összetett anyagokat állít össze és egyesít, feldolgozott anyagokat juttat el a felhasználókhöz; gondoskodik a fénymásoló működőképességéről és az alapanyagok ésszerű felhasználásáról; egyéb feladatokat lát el a közvetlen vezető utasítása szerint.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség műszaki szakon, illetve III. vagy IV. fokozatú szakképzés vagy megszerzett szakirányú végzettség, számítógépes alapismeret (MS Office csomag) . B kategóriás járművezetői engedély.

49. Telefonkezelő és operátor

Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely

közalkalmazottak száma: 1

Munkaköri leírás: Telefonkapcsolatot hoz létre a központon keresztül; vezeti a községközi telefonbeszélgetések nyilvántartási könyvét; gondoskodik a telefonkészülékek hibátlanságáról; fenntartja a tisztaságot a telefonközpontban, az ügyosztály főnöke, osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltétel: Egy környezetnyelv ismerete, amely hivatalos használatban van a község területén.

50. Kézbesítő**Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely****közalkalmazottak száma: 1**

Munkaköri leírás: Ellátja a küldemények széthordásának és kézbesítésének műszaki és legegyszerűbb kísérő rutinteendőit, valamint átveszi a postát a PTT-től; a belső kézbesítőkönyvből átveszi az iratokat szállításra; végzi a posta és a tárgyak belső kézbesítését; borítékolja, megcímezi és bélyeggel látja el a postát; bevezeti a postát a nyilvántartási könyvbe; vezeti a postaköltségek nyilvántartási könyvét; kifüggeszti a hirdetéseket a hirdetőablákra; végzi az iratok kézbesítését Község szervei és munkatestületeik szükségleteire, jogi és természetes személyeknek körzetenként, rendszeresen visszajuttatja a kézbesített iratok vétiveit kézbesítést követően a következő napon Egyéb feladatokat is elvégez a Részleg vezetője, az Osztályvezető, és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyása alapján.

Feltétel: Egy környezetnyelv ismerete, amely hivatalos használatban van a község területén.

51. A felszerelések és berendezések karbantartása – gondnok**Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely****közalkalmazottak száma: 1**

Munkaköri leírás: Gondoskodik a berendezések és felszerelések karbantartásáról és hibátlanságáról a községi szervek irodahelyiségeiben, s intézkedéseket tesz a javításuk érdekében; karbantartja az irodahelyiséget, termeket és a közös helyiségeket (meszelés, az egészségügyi részlegek javítása és hasonló), valamint a község épülete körüli terület Munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket megfelelő jogszabályok és szabályzatok írnak elő; emellett ellátja az Ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyására egyéb feladatokat is.

Feltételek: három- vagy négyéves középiskolai végzettség, illetve III. vagy IV. fokozatú szakképzés vagy megszerzett szakirányú végzettség.

6.1.3. PÉNZÜGYI ÉS KÖZBEVÉTELEKET MEGÁLLAPÍTÓ ÉS MEGFIZETTETŐ OSZTÁLY**52. Osztályvezető****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az Osztályon dolgozók munkáját, felügyeli a jogszabályi és egyéb előírások, általános aktusok végrehajtását; Gondoskodik a helyi közbevételek időben történő megállapításáról, beszédéséről, közreműködik a közbevételek területére vonatkozó normatív aktusok kidolgozásában, kidolgozza, ellenőrzi és elvégzi a helyi adójelentések összevonását; jóváhagyja az adótartozás kifizetésének elhalasztására vonatkozó kérelmeket meghatározott összegig; jóváhagyja a helyi adóügyi közigazgatási aktusokat; Jogi aktusokat alkot a pénzügyi területre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően (Községi költségvetésről szóló határozatok, költségvetés-készítési utasítások, a költségvetés újraelosztásáról szóló határozatok, ideiglenes finanszírozásról szóló döntések, összevont zárszámadásról szóló határozatok, költségvetési tétel módosítási (átcsoportosítási) és költségvetési tartalékok felhasználása aktusok előkészítése; Elemzést, tájékoztatást, jelentést dolgoz ki a bevételek és jövedelmek realizálásáról, valamint a községi költségvetés kiadásainak és költségeinek teljesüléséről, koordinálja a munkát és utasítást ad a csapatnak a költségvetési program hatásairól szóló jelentés elkészítéséhez, az előírt normatívákat nem teljesítő költségvetési felhasználók számára a végrehajtás ideiglenes felfüggesztését javasolja; az előterjesztést megfontolja és a költségvetés végrehajtási tervet elfogadja, és dönt a tervmódosítási kérelemről; elbírálja a kötelezettségvállalási kérelmeket, valamint a fizetési és pénzáttalási kérelmeket; Az Osztály hatáskörébe tartozó aktus- és határozattervezetek előkészítésének folyamatában közvitákat és a nyilvánosság részvételének egyéb formáit szervezi. Egyéb feladatokat is ellát a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyására.

Feltételek: Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.3.1. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS KINCSTÁRI ÜGYOSZTÁLY**53. A Költségvetési és Kincstári Ügyosztály főnöke****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Közvetlenül vezeti a Költségvetési és Kincstári Részleg munkáját; szakmai segítséget nyújt a részleg feladatainak és teendőinek ellátása során; Felügyeli a jogi és egyéb előírások, általános aktusok végrehajtását; részt vesz a költségvetés, valamint a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók pénzügyi terveinek előkészítési útmutatója tervezetének előkészítésében; elemzi és értékeli a pénzügyi tervek javaslatainak az útmutatóval való összehangoltságát; véleményezi a költségvetés elkészítésének útmutatójában szereplő eszközök terjedelmének (határértékek) összehangoltságát; részt vesz a költségvetési határozattervezetének és javaslatának kidolgozásában, szükség szerint pedig a pótköltségvetés tervezetének és javaslatának kidolgozásában is; szükség szerint összeállítja az ideiglenes pénzelésről szóló határozat javaslatát; Közreműködik a községi költségvetés bevételeinek és jövedelmeinek, valamint kiadásainak és költségeinek teljesüléséről szóló elemzések, tájékoztatók, beszámolók elkészítésében, rámutat a kiadások finanszírozása során felmerülő esetleges hiányosságokra, s intézkedéseket javasol az elhárításukra; Ellátja az községi költségvetés kiadásainak és költségeinek végrehajtásával közvetlenül összefüggő feladatokat, tájékoztatja a költségvetés használóit a jóváhagyott előirányzatokról, együttműködik és szakmai segítséget nyújt a költségvetés közvetlen és közvetett felhasználóinak. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

54 A kincstári főkönyv főkönyvelője**Beosztás: Tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Beviszi a költségvetést (a jóváhagyott költségvetési tételeket) és a költségvetési tétel módosításai a számviteli programba; elvégzi a könyvviteli okiratok átvételét és ellenőrzését, elkészíti a dokumentációt az utalványok könyvelésére és számlázására a közvetlen felhasználók számára; naprakészen és hiánytalanul vezeti a kincstári főkönyvet és a segédkönyveket minden költségvetési besorolás szerint, és összehangolja a segédkönyvekkel; összehangolja a nyilvántartást a költségvetési felhasználókkal és a Kincstári Igazgatósággal, Gondoskodik a Kincstár összevont számlájának (KRT) likviditásáról, ellátja a dinár- és devizaalap alszámlák nyitásával kapcsolatos technikai feladatokat közpénzt használók és egyéb jogi személyek és egyéb alanyok számára. Feladatköréből jelentéseket készít a kormányzat magasabb szintjei felé, végrehajtja a belső ellenőrzési tevékenységeket és eljárásokat. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

55. Számfejtő**Beosztás: Tanácsos****A köztisztviselők száma: 2**

Munkaköri leírás: Elvégzi a nyilvántartásba vételt és az eszközök kifizetésére és átutalására vonatkozó kérelmek jegyzékét vezeti; nyilvántartásba vesz, vezeti a jegyzékeket és elvégzi a közvetlen költségvetési felhasználók számláinak és szerződéseinek ellenőrzését; elvégzi az anyagi-pénzügyi dokumentáció és a számviteli iratok számítási, formai és tartalmi ellenőrzését; az átadott kérelmek alapján összeállítja a kifizetési végzéseket a költségvetési eszközök terhére, s az ellenőrzött és aláírt anyagi-pénzügyi dokumentációval együtt kézbesíti a felhatalmazott személynek hitelesítésre; elkészíti a fizetési utalványokat, és elvégzi az elektronikus fizetést; elvégzi az adatok és a dokumentációk átvételét a számfejtősből a pénzügyi könyvelésbe; elvégzi a kivonatokat és dokumentációk teljessé tételét, amelyek alapján elvégzik a kifizetéseket, s vezeti a nyilvántartást az előszámlák, az ideiglenes és alkalmi munkáról szóló szerződések alapján történő kifizetésekről, az adott előlegekről; ellenőrzi a dokumentáltságot,

figyelemmel kíséri és nyilvántartásba veszi a megkötött szerződések alapján történő kifizetéseket; célirányos alszámlát nyit a Kincstárnál a közvetlen, közvetett és más költségvetési felhasználók igényei érdekében. Egyéb feladatokat is ellát a Költségvetési és Pénztári Ügyosztály főnöke utasítása szerint.

Feltételek: Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

56. Költségvetési elemző

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Elvégzi a költségvetés alkotóelemeinek kivetítését és részt vesz a költségvetési határozat és a költségvetés újraelosztásáról szóló határozat kidolgozásában, értékeli a pénzügyi tervjavaslatok utasításoknak való megfelelést, a község fejlesztési stratégiájának, beruházási tervének és egyéb stratégiai, ágazati és cselekvési terveknek; Közreműködik a lakosság költségvetési folyamatba történő bevonásának folyamatában, hirdetmény-tervezeteket készít a jóváhagyott rendelkezésre álló költségvetési tételekről, valamint jóváhagyott értesítéseket kézbesít a költségvetési felhasználók részére; jelentéstervezetet készít a realizált bevételekről és bevételekről; Részt vesz a pénzügyi tervek közbeszerzési tervekkel való összehangolásában; Munkaköréből jelentéseket készít, részt vesz a programcélok teljesülésének értékelésében, a költségvetési program hatásairól szóló beszámoló elkészítésében. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

57. Közberuházások és gazdaságfejlesztési feladatok

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Elemzi, összegyűjti és feldolgozza a Község Tőkeberuházási Tervének elkészítéséhez és végrehajtásához szükséges információkat, adatokat; előkészíti a közcélú infrastrukturális beruházásokhoz kapcsolódó projekteket; elemzi, összegyűjti és feldolgozza a stratégiai dokumentumok elkészítéséhez szükséges információkat, adatokat és előkészíti a vonatkozó stratégiai dokumentumok mellékleteit; ellátja a közvállalatok üzleti programjaiban az alapítók jóváhagyását megelőző feladatokat, figyelemmel kíséri a rendelkezések negyedéves és éves végrehajtását, ellenőrzi a közvállalatoknál a bérek és a szolgáltatások árának változását. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.3.2. SZÁMVITELI ÜGYOSZTÁLY

58. A Számviteli Ügyosztály főnöke

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Közvetlenül irányítja az Osztály munkáját, szakmai segítséget nyújt az Osztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, felügyeli a jogszabályok és egyéb előírások, általános aktusok végrehajtását; közreműködik a község közvetlen költségvetés-felhasználói zárszámadásának, valamint a jogszabályoknak megfelelő összevont zárszámadás elkészítésében, közreműködik a költségvetési programok hatásairól szóló jelentések elkészítésében, jogszabályi előírások alapján, időszakos és éves jelentéseket készít a jogszabályi előírások alapján, valamint a magasabb kormányzati szintek külön kérésére; előkészíti a közvetlen költségvetés-felhasználók pénzügyi terveit, javaslatot tesz az üzleti

változások egységes számviteli nyilvántartására, közreműködik a javak, szolgáltatások és munkálatok közbeszerzési tervének elkészítésében, szükség esetén közreműködik a bérek és munkavállalói juttatások számításában; vezeti a község ingatlanjainak segédnyilvántartását. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

59. Az állóeszközök anyagi-pénzügyi könyvelősége és pénzügyi-könyvelőségi teendők

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti a község tárgyi eszközeinek és vagyonának segédkönyveit, elemző nyilvántartásait; közreműködik a közvetlen költségvetést igénybe vevők zárszámadásának elkészítésében; vezeti az alkalmazottak nyilvántartását; célirányos alszámlákat nyit a Kincstári igazgatóságnál a közvetlen, közvetett és egyéb költségvetési felhasználók igényeire; munkaköréből jelentéseket készít a magasabb hatalmi szintek, az Adóigazgatóság és a Kötelező Szociális Biztosítási Szervezet felé; ellátja a közzállalatok üzleti programjaiban az alapítók jóváhagyását megelőző feladatokat, figyelemmel kíséri a rendelkezések negyedéves és éves végrehajtását, ellenőrzi a közzállalatoknál a bevételeket és a szolgáltatások árának alakulását; Részt vesz a Pénzügy irányítás és ellenőrzés (FUK) folyamatának végrehajtásában; részt vesz a jelentések elkészítésében és a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működési folyamatában. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

60. Számlakezelő és mérlegkezelő

Beosztás: Főelőadó

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Elvégzi a számviteli bizonylatok átvételét, ellenőrzését, elkészíti a közvetlen felhasználók könyvelési és számlázási megbízásainak dokumentációját, elvégzi az üzleti változások számlázását, könyvelését a közvetlen költségvetési felhasználók segédkönyveiben és alszámláiban; részt vesz az község pénzügyi jelentéseinek, a közvetlen költségvetés-felhasználók zárszámadásainak és a rendezett zárszámadásnak az összeállításában; részt vesz a közvetlen költségvetési felhasználók éves pénzügyi tervének elkészítésében; összehasonlítja és összehangolja az analitikai nyilvántartásokat a beszállítókkal és vevőkkel (IOS), egyezteteti az állóeszközök, fogyóeszközök, követelések és kötelezettségek állapotát a leltárbizottsági jelentéssel; segédkönyveket vezet; gondoskodik a lakáshitelekről és a lakások bérleti díjáról. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Négyéves középiskolai közgazdasági végzettség, sikeres államvizsga, legalább három év szakmában szerzett gyakorlat, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

61. A fizetések, a térítmények és egyéb személyi jövedelmek elszámolása és pénztári teendők

Beosztás: Főelőadó

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Előkészíti a dokumentációt és kiszámítja a munkavállalók, kinevezett és választott személyek bérét, juttatását, végkielégítését és egyéb személyi jövedelmét; kereseti segédkönyvet vezet; kereseti segédkönyvet vezet, belföldi és külföldi hivatalos utakra vonatkozó nyilvántartásokat és utazási megbízásokat vezet, havi, negyedéves és éves beszámolót készít az üzemanyag-fogyasztásról; egyezteteti az adókötelezettségeket az Adóigazgatósággal; elektronikus fizetést és adószámítást végez; elemző nyilvántartást vezet a munkavállalók személyi jövedelmére vonatkozó adminisztratív és bírósági letiltásokról és egyéb kötelezettségekről.

Statisztikai és egyéb jelentéseket készít, és azokat benyújtja az illetékes hatóságoknak. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Négyéves középiskolai társadalomtudományi végzettség, sikeres államvizsga, legalább három év szakmában szerzett gyakorlat, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.3.2.1. KÖZBESZERZÉSI CSOPORT

62. A közbeszerzési csoport koordinátora

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Közvetlenül vezeti a csoport munkáját; felügyeli és intézkedéseket hoz a csoport feladatai és munkái végrehajtásának biztosítására; szakmai segítséget nyújt a Csoport hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, felügyeli a jogszabályi és egyéb előírások, általános aktusok végrehajtását; közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében és a pénzügyi tervvel történő összehangolásában; ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a közbeszerzési terv elkészítésében és a pénzügyi tervvel, illetve a rendelkezésre álló jóváhagyott költségvetési tételekkel való összehangba hozatalában; ellátja a közbeszerzési eljárások lefolytatása körüli teendőket; elkészíti a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló határozatokat; kritériumokat javasol a legkedvezőbb ajánlat kiválasztásához; részt vesz a szerződésmodell elkészítésében; összegyűjti az ajánlatokat a közbeszerzési bizottsággal együttműködésben; részt vesz a közbeszerzési bizottság munkájában, amikor elő van írva, hogy közbeszerzési hivatalnok tag; kézbesíti a közbeszerzési szerződések odaítéléséről szóló értesítést az összes ajánlattevőnek; a költségvetési felhasználónak kézbesíti az eljárás megindításáról szóló határozat egy példányát, az ajánlatnyitás jegyzőkönyvét, az ajánlatok szakmai értékeléséről szóló jelentést, a szerződés odaítéléséről szóló jelentést és a kiválasztott ajánlattevő szerződésmodelljét; részt vesz a végleges közbeszerzési szerződés elkészítésében, s a szerződés másolatát kézbesíti a költségvetési felhasználónak; elvégzi az aktusok közzétételét a közbeszerzési portálon; elvégzi a közbeszerzési piac ellenőrzését és kivizsgálását; jelentéseket készít a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról és megküldi azokat az illetékes szerveknek; átveszi a közbeszerzési igényléseket, s az igényléseket összehasonlíttja a szerződésekkel és a részletezésekkel; befejezi a pénzügyi dokumentációt és kézbesíti a számfejtőségnek; figyelemmel kíséri a közbeszerzések végrehajtását a megkötött szerződésekkel összehangban; Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség tudományos vagy szakmai területen társadalmi-humanisztikus vagy természettudományi- matematikai tudományok keretein belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, közbeszerzési ügyintézői bizonyítvány és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

63. Közbeszerzési hivatalnok

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 2

Munkaköri leírás: Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában; ellátja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos műszaki feladatokat, közreműködik a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló határozatok előkészítésében; részt vesz a szerződésmodellek elkészítésében; ajánlatokat gyűjt; értesítést küld a közbeszerzési szerződések odaítéléséről minden ajánlattevőnek; közreműködik a végleges közbeszerzési szerződések előkészítésében, aktusokat tesz közzé a közbeszerzési portálon; részt vesz a végrehajtott eljárásokról szóló jelentés elkészítésében; elkészíti a pénzügyi dokumentációt és benyújtja a számfejtőknek; elvégzi a beérkező számlák átvételét, helyességének ellenőrzését, nyilvántartását; vagyonbiztosítást végez, gépjárművek nyilvántartásba vételéhez dokumentációt készít. Részt vesz a közbeszerzési eljárásokról szóló jelentéseket elkészítésében; aláírt és igazolt kérelmek alapján beszerzett árukat (berendezéseket és fogyóeszközöket) kiad. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség tudományos területen társadalomtudományok keretein belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, közbeszerzési ügyintézői bizonyítvány és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

64. Közbeszerzési hivatalnok és közigazdász**Beosztás:** Gyakorló tanácsos**A köztisztviselők száma:** 1

Munkaköri leírás: Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában; ellátja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos műszaki feladatokat, közreműködik a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló határozatok előkészítésében; részt vesz a szerződésmodellek elkészítésében; ajánlatokat gyűjt; értesítést küld a közbeszerzési szerződések odaítéléséről minden ajánlattevőnek; közreműködik a végleges közbeszerzési szerződések előkészítésében, aktusokat tesz közzé a közbeszerzési portálon; részt vesz a végrehajtott eljárásokról szóló jelentés elkészítésében; elkészíti a pénzügyi dokumentációt és benyújtja a számszámolóknak; árukat (berendezéseket és fogyóeszközöket) szerez be.

Átadja az aláírt és igazolt kérelmek alapján beszerzett árukat (berendezéseket és fogyóeszközöket). Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, legalább egy év munkatapasztalat a szakmában, vagy öt éve a munkáltatónál van munkaviszonyban, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.3.3. A KÖZBEVÉTELEKET MEGÁLLAPÍTÓ ÉS MEGFIZETTETŐ ÜGYOSZTÁLY**65. Közbevételeket Megállapító és Megfizettető Ügyosztály főnöke****Beosztás:** Függetlenített tanácsos**A köztisztviselők száma:** 1

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az Osztályon dolgozók munkáját; felügyeli a jogi és egyéb előírások, általános aktusok végrehajtását az Osztály igazgatási eljárásában; Gondoskodik a helyi közbevételek időben történő megállapításáról, beszédéséről, koordinálja, megszervezi és ellenőrzi a hivatali és terepellenőrzés szabályszerűségét, intézkedik az adótartozás behajtásáról; jóváhagyja az adótartozás egy meghatározott összegig történő megfizetésének halasztására irányuló kérelmeket; jóváhagyja az Osztály által a közigazgatási eljárásban hozott végzéseket és egyéb aktusokat; elemzéseket, információkat, beszámolókat készít a helyi közbevételekről, ellenőrzi és összevonja a helyi adóbevallásokat; kezdeményezi a közbevételek körébe tartozó normatív aktusok kidolgozását és részt vesz a kidolgozásában, meghatározza a helyi közbevételek kezeléséhez szükséges szoftvertámogatások fejlesztésének, módosításának, kiegészítésének igényét. A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el, szükség esetén részt vesz a községi képviselő-testület, községi tanács és munkatestületeik ülésén.

Feltételek: Felsőfokú végzettség tudományos vagy szakmai területen társadalmi-humanisztikus vagy természettudományi- matematikai tudományok keretein belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább ötéves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

66. A helyi közbevételek megállapításának teendői**Beosztás:** Tanácsos**A köztisztviselők száma:** 2

Munkaköri leírás: Elvégzi a természetes személyek adóbevallásából származó adatok fogadását, feldolgozását, ellenőrzését és rögzítését, amelyre a végzéssel kötelezettséget állapít meg, a tényállás megállapításához szükséges intézkedéseket, tevékenységeket a helyi közbevételek megállapítása céljából; Frissíti azon adófizetők ingatlanadó-adatbázisait, akik nem vezetnek üzleti könyveket; Frissíti a helyi járulék fizetőinek adatbázisait; Az alanyi adókötelezettséget megállapító adótörvény elkészítése, az adózó, az adóalap és az adókötelezettség összegének meghatározása; adómegállapítást készít az adózó üzleti könyveiből és nyilvántartásaiból származó adatok alapján, figyelemmel kíséri az adómegállapítás kézbesítését, nyilvántartást vezet a kézbesítés folyamatáról és gondoskodik a kézbesítési igazolás megfelelő csatolásáról a megfelelő adóügyhöz; Tömegszámítást és tömegnyomtatási megoldások elkészítését végzi a helyi közbevételek megállapításának folyamatában, felügyeli a helyi adóigazgatás és adatvédelem működési rendszerének működését; figyelemmel kíséri az adóelszámolás pontosságát és

naprakésztségét, ellenőrzi és végrehajtja a kézi utalványokat; megszervezi és közreműködik a zárszámadás elkészítésére vonatkozó feladatok és eljárások koordinálásában; figyelemmel kíséri az adómegállapítások benyújtását. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

67. Irodai ellenőrzési adófelügyelő

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 2

Munkaköri leírás: Ellenőrzi az adóbevallásokban bemutatott adatok pontosságát, hiánytalanságát, jogszabályi, azaz egyéb előírásoknak való megfelelését, ellenőrzi a munkavégzés jogszerűségét és az adózók adókötelezettségeinek teljesítésének szabályszerűségét, jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyvvel szembeni kifogást megvizsgálja, és kiegészítő jegyzőkönyvet készít az ellenőrzésről; Záróhatározatot hoz, amellyel elrendeli az adóalanynak a hibák elhárítását, illetve a bevallás vagy egyéb aktusok kiegészítését; Jogi személyek helyi közbevételeinek megállapításáról szóló végzések előkészítése, helyi közbevételek adatbázisának frissítése; Megvizsgálja és elkészíti a megfelelő aktust a pénzvisszatérítési és pénzáttalalási kérelmek ügyében, a könyvelési bizonylatok helyességét feladás előtt ellenőrzi; Feldolgozza és igazolásokat állít ki a helyi közbevételek adónyilvántartásából; Éves ellenőrzési terv készítése a beszedés hatékonyságát figyelembe véve, adókönyveléssel kapcsolatos beszámolók elkészítése; az adózó tájékoztatása, tanácsadása. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség tudományos vagy szakmai területen társadalmi-humanisztikus vagy természettudományi- matematikai tudományok keretein belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

68. A helyi közbevételek megfizetésével kapcsolatos feladatok

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 2

Munkaköri leírás: Beazonosítja azon adóköteles személyeket, akik esedékes és meg nem fizetett kötelezettségekkel rendelkeznek, a helyi közbevételek beszedésére felszólításokat, emlékeztetőket készít és küld a behajtásra esedékes helyi közbevételek fajtájáról és mértékéről; lefolytatja a kényszerbeszedési eljárást, javaslatot tesz az Osztályvezetőnek a kényszerbeszedési ügyről; végzést hoz a kényszerbeszedésről; ideiglenes intézkedéseket hoz a kényszerbeszedés során felmerülő adókövetelések biztosítására; a kényszerbehajtási eljárás megszüntetéséről és felfüggesztéséről szóló aktusok előkészítése; elbírálja az adótartozás halasztása iránti kérelmet, elbírálja a kérelmeket, dönt az adótartozás halasztásáról, dönt a fizetési halasztás eltörléséről; lefolytatja az elévülési eljárást, a végzéseket hivatalból, valamint elévülési kérelmek alapján mérlegeli és előkészíti a törvénynek megfelelően; lefolytatja az elsőfokú eljárást a bejelentett fellebbezések ügyében, az iratot benyújtja a másodfokú adóhatósághoz, az adóköteles személyhez, szükség esetén a bírósághoz; szakmai segítséget nyújt az adóköteles személyek számára. Egyéb feladatokat a közvetlen felettesei utasítása szerint lát el.

Feltételek: Felsőfokú végzettség tudományos vagy szakmai területen társadalmi-humanisztikus vagy természettudományi- matematikai tudományok keretein belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.4. FELÜGYELETI OSZTÁLY

69. Osztályvezető

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat és iránymutatást ad, koordinálja, felügyeli és értékeli a dolgozók munkáját, valamint gondoskodik az Osztályon folyó munka törvényes, szabályszerű és határidőre történő elvégzéséről, felügyeli a jogszabályok és az általános aktusok végrehajtását, figyelemmel kíséri és tanulmányozza a helyzetet, és javaslatot tesz a megfelelő intézkedések megtételére az ellenőrzési tevékenység minden területén, koordinálja az ellenőrző szolgálatok tevékenységét, információkat gyűjt és együttműködik más hatóságokkal az ellenőrzési felügyelet hatékony ellátása érdekében, jóváhagyja a munkaterveket, az osztály munkaköréből jelentéseket készít, tájékoztatást, elemzéseket végez. Egyéb feladatokat is ellát a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyására.

Feltételek: Felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok vagy társadalom-humán tudományok területén belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, sikeres felügyelői vizsga, legalább öt éves munkatapasztalat a felügyeleti teendők végzésében, illetve a felügyelet tárgyát képező ügykörben, valamint számítógépes alapismeret, illetve a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

70. Építési felügyelő

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Felügyelői felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelői felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázateértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki. Együttműködik a köztársasági és tartományi felügyelettel és más szervekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szerveknek a hatáskörükbe tartozó törvények meghozatalára; munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok írnak elő; Az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség építőipari vagy építészeti tudományos vagy szakmai területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, sikeres felügyelői vizsga, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

71. Közigazgatási és jogi teendők a felügyelői felügyelet területén

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Előkészíti és a felügyelővel együttműködve kidolgozza az felügyelői felügyelet területén az elsőfokú eljárásban összetettebb közigazgatási aktusokat (végzéseket és záróhatározatokat), valamint egyéb aktusokat (vétségi eljárás megindítása iránti kérelmek, elkövetett bűncselekmények miatti feljelentések, gazdasági bűncselekmények, a Szabálysértési Bíróság döntései elleni fellebbezések); elkészíti az Osztály munkakörébe tartozó normatív aktusok és egyéb aktusok tervezeteit; kezdeményezi az Osztály hatékonyabb munkájához szükséges általános és egyedi aktusok meghozatalát, a benyújtott

kérelmek szerint ügyiratokat nyújt be; dönt az eljárás felfüggesztéséről; előkészíti és megfogalmazza a fellebbezésekre vonatkozó végzéseket; jogi segítséget nyújt az Osztály tisztségviselőinek, különösen a végzések elleni fellebbezések és az ellenőrök munkáját érintő panaszok intézésében, a végrehajtói eljárások lebonyolításában, valamint a rendkívüli jogorvoslati lehetőségek intézésében; figyelemmel kíséri, elemzi és tanulmányozza a jogszabályokat, és javaslatot tesz a végrehajtásra; tájékoztatja az ellenőröket az új jogszabályok elfogadásáról vagy a hatályos jogszabályok módosításáról; hatálya alá tartozó elemzéseket, adatokat gyűjt, információkat, jelentéseket készít és együttműködik más hatóságokkal; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség jogtudományi vagy szakterületen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

72. Környezetvédelmi felügyelő

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Felügyelőségi felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelőségi felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázatértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki. Együttműködik a köztársasági és tartományi felügyeletekkel és más szervezetekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szervezetek a hatáskörükbe tartozó törvények meghozatalára; munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok írnak elő; Az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség tudományos vagy szakmai területen természettudományi- matematikai vagy Műszaki - technológiai tudományok keretein belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, valamint felügyelői vizsga megléte.

73. Kommunális és közlekedési felügyelő

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 2

Munkaköri leírás: Felügyelőségi felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelőségi felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázatértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki. Együttműködik a köztársasági és tartományi felügyeletekkel és más szervezetekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szervezetek a hatáskörükbe tartozó törvények meghozatalára; munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok írnak elő; Az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség tudományos vagy szakmai területen Műszaki - technológiai tudományok vagy társadalomtudományi-humanisztikus szak keretein belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, valamint felügyelői vizsga megléte.

74. Idegenforgalmi és sportfelügyelő

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Felügyelőségi felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelőségi felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázatértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki. Együttműködik a köztársasági és tartományi felügyeletekkel és más szervezetekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szervezetnek a hatáskörükbe tartozó törvények meghozatalára; munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok írnak elő; Az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség tudományos vagy szakmai területen Műszaki - technológiai tudományok vagy társadalomtudományi-humanisztikus szak keretein belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, valamint felügyelői vizsga megléte.

75. Tanfelügyelő

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Felügyelőségi felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelőségi felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázatértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki; együttműködik a köztársasági és tartományi felügyeletekkel és más szervezetekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szervezetnek a hatáskörükbe tartozó aktusok meghozatalára. Az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség a természettudományi-matematikai vagy társadalom-humán tudományok oktatás-tudományos területéről származó tudományos vagy szakmai területéről másodfokú képzésben (akadémiai mesterképzés, mesterképzési szakképzés és szakirányú tudományos tanulmányok) , a 2005. szeptember 10-től hatályos felsőoktatást szabályozó rendelet alapján, illetve a felsőoktatást 2005. szeptember 10-ig szabályozó rendelet szerint legalább négy évig tartó alapképzésen legalább öt év szakmában szerzett szakmai gyakorlat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, felügyelői vizsga, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.2 KÜLÖN SZERVEZETI EGYSÉG A KÖZSÉGI ELNÖK KABINETJE

76. A községi elnök mezőgazdasági, környezetvédelmi és gazdaságfejlesztési tanácsnoka

Tisztségviselő

A végrehajtók száma: 1

Munkaköri leírás: Előterjesztések kezdeményezése, projektjavaslat, véleményalkotás a környezetvédelem és gazdaság fejlesztése szempontjából fontos kérdésekben; Utasítások a hatáskörükbe tartozó kérdések megoldása során; együttműködés intézményekkel, társaságokkal és más, illetékességi körükbe tartozó alanyokkal; egyéb feladatok ellátása a község elnökének megbízásából.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség társadalmi szakon, legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

77. A községi elnök társadalmi tevékenységügyi tanácsnoka

Tisztségviselő

A végrehajtók száma: 1

Munkaköri leírás: Előterjesztések kezdeményezése, projektjavaslat, véleményalkotás a társadalmi tevékenység fejlesztése szempontjából fontos kérdésekben; Utasítások a hatáskörükbe tartozó kérdések megoldása során; együttműködés intézményekkel, társaságokkal és más, illetékességi körükbe tartozó alanyokkal; egyéb feladatok ellátása a község elnökének megbízásából.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség társadalmi szakon, legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

78. Kabinetfőnök és a Községi Tanács titkára

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Normatív és jogi feladatokat lát el - aktustervezeteket készít a község elnökének igényeire; megszervezi és megtervezi a kabinet dolgozóinak munkáját; hatósági hatáskörből az aktusok előkészítésében speciális ismereteket, készségeket felhasználva közreműködik a szakmai feladatok ellátásában; operatív szakmai feladatokat lát el - szakmai segítséget nyújt a szakmai kérdésekről szóló aktusok elkészítésében, szakmai problémák megoldásában; tanulmányi és elemző munkát végez - részt vesz a Község Elnöke tevékenységének előkészítésében a vonatkozó anyag elkészítése tekintetében, elemző munkát végez, valamint az Község Elnöke és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb munkát végez.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az angol nyelv ismerete, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

79. Protokollteendők, PR-koordinátor és tájékoztatási teendők

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Ünnepekhez, rendezvényekhez kapcsolódó programok, látogatások készítése, valamint a községi elnök és a községi szervek egyéb tisztségviselőinek protokolláris kötelezettségeire vonatkozó dokumentáció elkészítése; eljár a közérdekű adatok megkeresése esetén; üzleti kommunikációt folytat, hatóságon belüli és kívüli kapcsolatokat létesít, amelyekben az üzleti célok megvalósítását szolgáló információk továbbítása szükséges. Kommunikáció a médiával; Rendszeresen tájékoztatja a lakosságot a községi elnök és a község egyéb szerveinek, szervezeteinek, szolgálatainak munkájáról, tevékenységéről; gondoskodik a hazai és külföldi találkozók, üzleti megállapodások, üzleti utak megszervezéséről; adminisztratív és műszaki feladatokat lát el; egyéb feladatokat lát el a község elnöke, a községi közigazgatási hivatal vezetője és az elnöki kabinet főnökének megbízásából.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított

szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

80. Gépjárművezető

Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely

közalkalmazottak száma: 1

Munkaköri leírás: gépjármű vezetése a Községi Elnöki kabinetje és szükség esetén egyéb községi szervek szükségleteire; gépjármű karbantartása és tisztítása; rutin, iparos és egyéb kapcsolódó munkák; egyéb feladatokat lát el a Község elnökének, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének és az Elnöki Kabinet főnökének meghagyására.

Feltételek: három- vagy négyéves középiskolai végzettség, illetve III. vagy IV. fokozatú szakképzés vagy megszerzett szakirányú végzettség. B kategóriás járművezetői engedély.

81. Műszaki titkár

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Aktustervezeteket készít a Községi Elnök igényeire. Szakmai segítséget nyújt a szakmai kérdésekről szóló aktusok elkészítésében, szakmai problémák megoldásában. Közreműködik a látogatások és események, a Községi Elnöki feladatainak szervezésében; elrakja, megőrzi és archiválja a szükséges dokumentációt; elkészíti az egyszerűbb levelek tervezetét, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet a község elnöke által alakított munkatestületek ülésein, a községi szervek munkakörébe tartozó adatok gyűjtése, előkészítése, feldolgozása; a községi elnök szükségleteit kielégítő műszaki-titkári feladatok - értekezletek, megállapodások rögzítése, ütemezése és előírt nyilvántartások vezetése; postai küldemények fogadása, rögzítése és elosztása; egyéb feladatokat lát el a község elnöke, a községi közigazgatási hivatal vezetője és az elnöki kabinet főnökének megbízásából.

Feltételek: Felsőfokú végzettség tudományos vagy szakterületen a társadalomtudományi-humanisztikus tudományok keretén belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

III. FEJEZET

TOPOLYA KÖZSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLATA MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL

24. szakasz

Topolya község Belső Ellenőrzési Szolgálat a hatáskörébe tartozó feladatokat a költségvetési rendszert szabályozó törvénnyel, a községfőnöki a belső ellenőrzés lefolytatására és jelentésére vonatkozó közös szervezési szempontokat és szabványokat és módszertani utasításokat szabályozó szabálykönyvvel, valamint a Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardokkal összhangban látja el.

25. szakasz

A Szabályzat tartalmazza a tisztviselők és közalkalmazottak munkaköreit.

Topolya Község Belső Ellenőrzési Szolgálatát a Belső Ellenőrzési Szolgálatának vezetője vezeti.

Köztisztviselők végrehajtók	-	Munkahelyek száma	A köztisztviselők száma
Tanácsos		1	2

26. szakasz**A Belső Ellenőrzési Szolgálat munkakörei a következők:****1. Belső ellenőr****Beosztás: Tanácsos****A végrehajtók száma: 2**

Munkaköri leírás: ellenőrzési feladatokat lát el, mégpedig rendszerellenőrzést, ügyviteli teljesítmény-ellenőrzést, pénzügyi ellenőrzést és megfelelőségi ellenőrzést; tanácsot ad a belső ellenőrzési szolgálat vezetőjének és dolgozóinak; részt vesz az éves ellenőrzési terv elkészítésében; betartja a szakmai és etikai normákat; időszakos és éves jelentést készít a jelentéstételi időszakban végzett munkáról; egyéb feladatokat lát el a belső ellenőrzési vezető utasítása szerint.

Feltételek: közgazdaságtudományi tudományterületen szerzett felsőfokú végzettség a másodfokú tanulmányokban (akadémiai mesterképzés, mesterképzési szakképzés, szaktudományi tanulmányok, szakirányú szakképzés), azaz közgazdasági alapképzésen legalább négy éves időtartamban, legalább hét éves munkatapasztalat könyvvizsgálói munka, belső kontroll, pénzügyi ellenőrzés vagy számviteli és pénzügyi területen és közszférában való munkára felhatalmazott belső ellenőri vizsga, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák

IV. FEJEZET**A HELYI OMBUDSMANI SZOLGÁLAT MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSE ÉS BESOROLÁSA****27. szakasz**

A Helyi ombudsmani szolgálatot az alábbi teendők ellátására alakítják meg:

- figyelemmel kíséri az emberi jogokról szóló nemzetközi szabványok alkalmazását Topolya község területén;
- különböző forrásokból begyűjti az információkat a törvény és egyéb előírások alkalmazásáról, valamint a községi szervek határozatait és egyéb általános aktusait az emberi jogok területéről a közigazgatási szervektől;
- éves jelentést készít az emberi jogok megvalósulásáról és tiszteletben tartásáról és a diszkriminációmentesség elvének a közigazgatási szervek részéről történő alkalmazásáról, s továbbítja a Községi Képviselő-testületnek;
- fogadja és kivizsgálja azokat az észrevételeket, amelyek az emberi jogok megsértésére vonatkoznak a közigazgatási szervek részéről;
- saját kezdeményezés szerint fellép minden olyan esetben, amelyben felmerül a gyanú, hogy megsértették az emberi jogokat a közigazgatási szervek részéről;
- közvetít az emberi jogok megsértésével kapcsolatos perek békés megoldásában Topolya község területén;
- megszervezi és részt vesz az emberi jogok tiszteletben tartásának és a diszkrimináció tilalmának megvalósításáról szóló tanácskozás szervezésében és előkészítésében;
- megszervezi és részt vesz a nyilvánosságot az emberi jogok és a diszkrimináció tilalmának megvalósításának és tiszteletben tartásának jelentős kérdéseiről tájékoztató kampány szervezésében és előkészületeiben;
- megtervezi és ösztönzi az emberi jogokról szóló oktatást az élet minden területén;
- meghozza a belső szervezettel, a működéssel és a munkával kapcsolatos kérdéseket szabályozó aktusokat(munkaidő, pecsét, hivatali legitimáció és egyebek);
- együttműködik és tapasztalatot cserél más polgári jogvédőkkel, valamint egyéb szervezetekkel és szervezetekkel, amelyek az emberi jogok védelmével és előmozdításával foglalkoznak itthon és külföldön;
- egyéb teendőket is ellát a törvénnyel, a polgári jogvédőről szóló határozattal és Topolya községi szerveinek egyéb általános aktusaival összhangban.

28. szakasz

A szabályzat a hivatalba helyezett személyek munkahelyeit és az alkalmazotti munkahelyeket tartalmazza. A Helyi Ombudsmani szolgálatot a Helyi ombudsman vezeti.

Köztisztviselők - végrehajtók	Munkahelyek száma	A köztisztviselők száma
Gyakorló tanácsos	1	1

29. szakasz

Az alábbi munkahelyek vannak a Helyi Ombudsmani szolgálatnál:

1. A polgári panaszok szerinti eljárás teendői

Beosztás: Gyakorló tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: eljár a polgári panaszok ügyében, amelyek a polgári és politikai jogok, a polgári szabadság, valamint a szabadságvesztést töltő személyek jogainak megsértésére vonatkoznak; eljár azokkal a panaszokkal kapcsolatban, amelyek a nők, a szexuális kisebbségek tagjai, a fogyatékkal élő személyek emberi jogainak megsértésére vonatkoznak; eljár azokkal a polgári panaszokkal kapcsolatban, amelyek a nemzeti kisebbségek kollektív és individuális jogainak bármiféle tiszteletben nem tartására vonatkoznak, a jogvédő saját kezdeményezésére, ha a becslések szerint sor került az emberi jogok és szabadság megsértésére; együttműködést létesít az álligazgatási szervekkel; elemzéseket végez és szakmai javaslatokat ad a szolgálat hatáskörébe tartozó jogok megvalósítása szempontjából jelentős törvények, a törvénytől alacsonyabb rendű aktusok és egyéb előírások előmozdítására; értékeli a terepi állapot és helyzet megállapításának szükségességét; értékeli, hogy szükség van-e a börtönben lévő személyek és az előzetes letartóztatásban lévő személyek meglátogatására; elkészíti az anyagot és segít az emberi jogok védelmének állapotáról szóló egyedi jelentések kidolgozásában; elvégzi az ellenőrzést az illetékes szerveknél a panaszban foglalt állításokkal kapcsolatban; véglegesíti a bizonyítási anyagot és dokumentációt a panasz szerint való eljáráshoz; előkészíti a szolgálat hatáskörébe tartozó egyedi jelentések kidolgozásához releváns anyagot; együttműködik azokkal a nem kormányzati szervezetekkel, amelyek az emberi jogok védelmével foglalkoznak.

Közvetlen és telefonos kommunikációt valósít meg a felekkel és a dolgozókkal az időben történő információcsere céljából; elvégzi a faxok és az elektronikus posta fogadását és végzését az információk hatékony átvitele céljából; vezeti a szükséges nyilvántartásokat a jogvédő szükségleteire; fogadja az ügyfeleket, vezeti a találkozók beosztásának nyilvántartását, előkészíti a pénzügyi terv tervezeteit, elkészíti a munkaviszonyból eredő jogok megvalósításával kapcsolatos végzéseket, részt a munkaprogram és a munkaterv, valamint a munkajelentés elkészítésében és kidolgozását; egyéb teendőket is ellát, amellyel a Helyi Ombudsman megbízza.

Elvégzi az átvétellel kapcsolatos adminisztratív és műszaki teendőket és az átvett beadványok és mellékletek kifogástalanságának és teljességének az ellenőrzését; útmutatót és tájékoztatást ad a feleknek a jogok megvalósításával kapcsolatban; ellátja a posta átvételével kapcsolatos teendőket és az ügyek osztályozását; segítségek nyújt a feleknek a megfelelő űrlapok és kérelmek kitöltése során; bejegyzi a beadványokat a megfelelő nyilvántartásba; vezeti a nyilvántartást az automatikus adatfeldolgozás révén; továbbítja az ügyeket az illetékes hivatalnokoknak; elvégzi a megoldott ügyek elosztását a megfelelő nyilvántartásokon keresztül; összeállítja a szükséges jelentéseket.

Feltételek: Felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, legalább egy éves munkatapasztalat a szakmában, vagy öt év munkaviszonyban a munkáltatónál, és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

V. FEJEZET

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL

30. szakasz

A Községi Vagyonjogi Ügyészség jogi cselekményeket hajt végre és jogi eszközöket alkalmaz a bíróságok és más illetékes hatóságok előtt az önkormányzat, valamint szervei és szolgáltatásai vagyoni és egyéb jogainak, érdekeinek megvalósítása érdekében, amelyek finanszírozását az községi költségvetésben biztosítják. A Községi Vagyonjogi Ügyészség képviseli a községet, szerveit és szolgálatait a bírósági és közigazgatási eljárásokban vagyoni jogaik és érdekeik, valamint egyéb jogaik érvényesítése érdekében, valamint törvényes képviselői feladatkörrel rendelkezik.

31. szakasz

A Szabályzat tartalmazza a tisztségviselők és közalkalmazottak munkaköreit.
A Községi Vagyonjogi Ügyészséget a Községi Vagyonjogi Ügyész vezeti.

Köztisztviselők - végrehajtók	Munkahelyek száma	A végrehajtók száma:
Közalkalmazott – negyedfokú munkahely	1	1

32. szakasz**Községi Vagyonjogi Ügyészség munkakörei a következők:****1. Gépiró****Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely****közalkalmazottak száma: 1**

Munkák és feladatok: A Községi Vagyonjogi Ügyészséghez érkezett küldemények, beadványok átvétele, áttekintése, minősítése. Jegyzőkönyvek kezelése, új ügyek iktatása, beadványok nyilvántartásában, névjegyzékben és egyéb könyvekben, valamint elektronikus formában; befejezett ügyek elkülönítése; ügyek bemutatása nyilvántartásból, valamint a tervezett tárgyalások nyilvántartása; egyéb munkakörök az Községi Vagyonjogi Ügyész megbízásából. Munkájáért Községi Vagyonjogi Ügyésznek tartozik felelősséggel. Ügyek, ügyiratok kezelése, aktualizálása elektronikus formában. A hivatalos lapok tárolása és őrzése. Nyilvántartások és minden előkészítő intézkedés az kóbor állatok harapásából származó károk megtérítése iránti kérelmekkel kapcsolatban. Különféle jelentések kidolgozása. A közigazgatási és bírósági eljárásokhoz csatolt dokumentumok másolása, hitelesítése.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, illetve III. vagy IV. fokozatú szakképzés vagy megszerzett szakirányú végzettség. További ismeretek/vizsgák: Számítógépes ismeretek, vakgépelés technika ismerete.

VI FEJEZET**Átmeneti és záró rendelkezések****33. szakasz**

A hivatalnokok és a közalkalmazottak beosztását legkésőbb a szabályzat hatályba lépésének napjától számított 15 napos határidőn belül el kell végezni.

34. szakasz

A Község elnökének tanácsosaira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Községi Képviselő-testület képviselőinek választása után kell alkalmazni.

35. szakasz

A jelen Szabályzat hatálybalépésének napján érvényét veszti A Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, a Belső Ellenőrzési Szolgálatának, a Helyi Ombudsmani Szolgálat, a Községi Vagyonjogi Ügyészség és Topolya Község Ifjúsági Irodája munkahelyeinek szervezéséről és besorolásáról szóló Szabályzat (Topolya Község Hivatalos Lapja, 11/2023, 34/2023, 06/2024 és 21/2024).

36. szakasz

A szabályzat Topolya Község Hivatalos Lapjában való megjelenésének napján lép hatályba.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS
Szám: 110-29/2024-V
Kelt: 2024. 09. 16-án
Topolya

Szatmári Adrián, s.k.
Községi Elnök

247.

Topolya község Statútumának 68. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 5/19. szám) és a Topolya Községi Tanácsáról szóló határozat 37. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 25.2/20. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa 2024. szeptember 16-i ülésén meghozta az alábbi

VÉGZÉST**A TOPOLYAI TELEKRENDEZÉSI, ÚTKEZELÉSI, KÖZMŰVESÍTÉSI, TELEPÜLÉSTERVEZÉSI ÉS -RENDEZÉSI KÖZVÁLLALAT MUNKAKÖREINEK BELSŐ MEGSZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSÁRÓL****I.**

A Tanács **jóváhagyja** a topolyai Telekrendezési, Útkezelési, Közművesítési, Településtervezési és -rendezési Közvéallalat munkaköreinek belső megszervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat módosításáról és kiegészítéséről szóló, 420-4. számú, 2024. július 30-án kelt szabályzatot.

II.

E végzés megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA
KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 110-24/2024-V
Kelt: 2024. 09. 16-án
Topolya

Szatmári Adrián, s.k.
a Községi Tanács elnöke

248.

Topolya község Statútumának 68. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 5/19. szám) és a Topolya Községi Tanácsáról szóló határozat 37. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 25.2/20. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa 2024. szeptember 16-i ülésén meghozta az alábbi

VÉGZÉST**A TOPOLYAI KOMGRAD KÖZVÁLLALAT MUNKAKÖREINEK MEGSZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSÁRÓL****I.**

A Tanács **jóváhagyja** a topolyai Komgrad Közvéallalat munkaköreinek megszervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzatot, amelyet a topolyai Komgrad Közvéallalat igazgatója hozott meg 2024. augusztus 20-án, 1007. szám alatt.

II.

E végzés megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA
KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 110-27/2024
Kelt: 2024. 09. 16-án
Topolya

Szatmári Adrián, s.k.
a Községi Tanács elnöke

249.

A vagyoni jogi ügyészségről szóló törvény 59. szakasza (SzK Hivatalos Közlönye, 55/14. szám), a Topolya Községi Vagyonjogi Ügyészségéről szóló határozat 14. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 38.2/23. szám), Topolya Község Statútumának 68. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 5/19. szám) és a Topolya Községi Tanácsáról szóló határozat 37. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 25.2/20. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa a 2024. szeptember 16-i ülésén meghozta az alábbi

V É G Z É S T

a Topolya Községi Vagyonjogi Ügyészsége ügyviteléről szóló szabályzat jóváhagyásáról

I. A Tanács jóváhagyja a Topolya Községi Vagyonjogi Ügyészsége ügyviteléről szóló szabályzatot.

II. E végzés megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA
KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 110-11/2024-V
Kelt: 2024. 09. 16-án
Topolya

Szatmári Adrián, s.k.
a Községi Tanács elnöke

A vagyoni jogi ügyészségről szóló törvény 53. szakasza 2. bekezdése, mely összefüggésben van a 32. szakasszal (SzK Hivatalos Közlönye, 55/14), valamint Topolya Község Vagyonjogi Ügyészségéről szóló Határozat 14. szakasza alapján (Topolya Község Hivatalos Lapja, 38.2/2023), Topolya Község Vagyonjogi Ügyésze 2024.02.02-én meghozza az alábbi

SZABÁLYZATOT TOPOLYA KÖZSÉGI VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉGE ÜGYVITELÉRŐL

1 . ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A jelen szabályzattal pontosabban meghatározásra kerülnek Topolya Község Vagyonjogi Ügyészsége ügyviteli feladatai (a továbbiakban: Vagyonjogi Ügyészség).

A Vagyonjogi Ügyészség munkáját Topolya község Vagyonjogi Ügyésze irányítja, aki Vagyonjogi Ügyészség vezetője, és felelős a Vagyonjogi Ügyészség megfelelő munkájáért és annak és időben történő elvégzéséért.

Topolya Község Vagyonjogi Ügyésze megszervezi Vagyonjogi Ügyészség munkáját, intézkedik annak érdekében, hogy Vagyonjogi Ügyészség munkáját a jogszabályoknak, a határozatoknak és a jelen szabályzatnak megfelelően végezze, a Vagyonjogi Ügyészség igazgatási ügyeiben a törvény és más általános törvények szerint utasításokat és rendelkezéseket ad ki.

1 . Ügyviteli feladatok és az ügyvitel módja

2. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészségen belüli ügyvitel magában foglalja a Vagyonjogi Ügyészség irányítását, a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat és jogköröket, a tárgyi, pénzügyi, adminisztratív és egyéb olyan feladatokat, amelyek biztosítják a Vagyonjogi Ügyészség szabályszerű, pontos, határidőre történő és törvényes munkáját, különösen:

- a Vagyonjogi Ügyészség jelképeinek használatát,
- a hivatalos nyelv és írás használatát,
- a Vagyonjogi Ügyészség munkájának rendezését és szervezését,
- ügyelve a kellő időben történő lebonyolításra, a leghatékonyabb módszerek és technikai eszközök használatára az adminisztratív ügyvitel során,
- a polgároktól a vagyoni jogi ügyész munkájával kapcsolatos panaszok és beadványok kezelését;
- kapcsolat fenntartását más állami szervekkel, polgárokkal és a nyilvánossággal;
- a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos ügyek kezelését,
- iktatókönyvek, segédkönyvek és egyéb nyilvántartások vezetését,
- ügyek intézését és irattári anyagok kezelését, statisztika vezetését;
- a Vagyonjogi Ügyészség anyagi-pénzügyi ügyvitelét,
- a hivatali helyiségekre és felszerelésekre vonatkozó szabványok kialakítása, valamint a Vagyonjogi Ügyészség munkája szempontjából fontos egyéb kérdések.

3. szakasz

A Vagyonjogi Ügyész és a Vagyonjogi Ügyész helyettese köteles feladatait jogszerűen, szabályszerűen, időben és pártatlanul ellátni, valamint a vagyoni jogi ügyészi hivatás becsületét és jó hírnevét óvni, magatartásával a szakmai környezetben és azon kívül óvni a jó hírnevét, valamint megóvni a közérdeket.

A Vagyonjogi Ügyészség munkatársai a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása során kötelesek védeni a Vagyonjogi Ügyészség jó hírnevét, és a törvényesség, a lelkiismeretesség és a pártatlanság elve szerint járni el.

A jelen szakasz 1. és 2. bekezdésében említett személyek a Vagyonjogi Ügyészség helyiségeiben való tartózkodásuk, valamint a bíróság és más illetékes hatóságok előtti jogi lépések megtételekor kötelesek az megfelelően öltözködni, és nem sérthetik Vagyonjogi Ügyészség jó hírnevét ruházatuk által.

4. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség dolgozói kötelesek megőrizni a munkahelyükön vagy a Vagyonjogi Ügyészségen végzett munkájukkal összefüggésben tudomásukra jutott szolgálati titkot.

A Vagyonjogi Ügyész határozza meg, hogy mely adatok minősülnek szolgálati titoknak, és milyen titoktartási szintet jelöl meg azzal, hogy vagyoni jogi ügyész hivatal eljárása során a más hatóság által meghatározott titoktartási szintet megtartja.

2. Szolgálati igazolvány

5. szakasz

A Községi Vagyonjogi Ügyész, a Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese, az ügyész segédje és az ügyészgyakornokok szolgálati igazolvánnyal (a továbbiakban: szolgálati igazolvány) rendelkeznek.

A Községi Vagyonjogi Ügyész és Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese szolgálati igazolványát Topolyai Község Elnöke, az ügyészsegédek és ügyészgyakornokok számára a szolgálati igazolványt a vagyoni jogi ügyész állítja ki.

A szolgálati igazolványt kizárólag a Vagyonjogi Ügyészség hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során, jogi és hatósági cselekmények végzésekor alkalmazzák, más célra nem használható fel.

6. szakasz

A Vagyonjogi Ügyésznek és Vagyonjogi Ügyész helyettesének szolgálati igazolványt állítanak ki arra az időtartamra, amelyre kinevezték.

A szolgálati igazolványt a Vagyonjogi Ügyész segédjének a kinevezéstől számított legfeljebb öt évre, a vagyoni jogi ügyészgyakornok részére az alkalmazástól számított legfeljebb három évre állítják ki.

7. szakasz

A szolgálati igazolvány borítójának elülső oldalán Topolya község címere, valamint a felirat: „Topolya Község”, „Topolya Község Vagyonjogi Ügyészsége” és a cím: „Hivatali igazolvány” van nyomtatva. A szolgálati igazolvány bal oldalán belül elő van látva hely egy 2,5 cm és 3 cm méretű fényképnek, amely fölött az azonosító szám, alatta pedig a vezeték- és utónév, valamint a kiállítás dátuma szerepel. Az igazolvány jobb belső oldalán egy szöveg található, amely igazolja, hogy az igazolvány birtokosa vagyoni jogi ügyész, vagyoni jogi ügyész helyettes, vagyoni jogi segéd vagy gyakornok, és minden intézkedési joggal rendelkezik a Vagyonjogi ügyészségről szóló törvény előírásai szerinti eljáráshoz, Topolya község Elnökének, valamint a Községi Vagyonjogi Ügyész aláírása és pecsétje.

Az alábbi szöveg áll az igazolványban: „Jelen igazolvány az ügyészségi funkció gyakorlására való jogosultság igazolására szolgál”.

A szolgálati igazolvány lapjai 10 x 6,5 cm méretűek és kemény, fehér papírból készülnek.

8. szakasz

A kiállított szolgálati igazolványok nyilvántartását a Vagyonjogi Ügyészség vezeti.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett nyilvántartás a következőket tartalmazza: sorszám, azonosító szám, vezeték- és utónév, annak a személynek a beosztása, illetve rangja akinek az igazolványt kiállították, dátum és a szolgálati igazolványt átvevő személy aláírása.

9. szakasz

Ha a tulajdonos elveszíti a szolgálati igazolványát, köteles erről haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül értesíteni Topolya Község Elnökét, illetve a Községi Vagyonjogi Ügyészt.

Az elvesztett szolgálati igazolvány törlésre kerül a kiadott szolgálati igazolványok nyilvántartásából, és újat állítanak ki.

10. szakasz

A Községi Vagyonjogi Ügyész vagy a Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese, akinek a vagyonjogi ügyészi megbízatása a kinevezése idejének lejárta előtt megszűnik, köteles szolgálati igazolványát a megbízatás megszűnésétől számított 15 napon belül visszaküldeni a Községi Vagyonjogi Ügyészségnek.

A vagyonjogi ügyész segédje vagy gyakornok köteles a szolgálati igazolványt az ügyészségi munkavégzés megszűnése esetén az igazolvány kiállítás idejének lejárta előtt visszaadni a Községi Vagyonjogi Ügyészségnek.

11. szakasz

Az érvénytelen szolgálati igazolványokat a Vagyonjogi Ügyészség munkatársai közül a Községi Vagyonjogi Ügyész által megalakított és általa kinevezett bizottság semmisíti meg.

2. MUNKASZERVEZÉS

12. szakasz

Községi Vagyonjogi Ügyész funkcióját a Községi Vagyonjogi Ügyész és a Községi Vagyonjogi Ügyész egy vagy több helyettese látja el.

A Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese a Községi Vagyonjogi Ügyész utasításai alapján jár el és munkájáért is neki felel.

A Községi Vagyonjogi Ügyész távolléte vagy a Vagyonjogi Ügyészség irányításában akadályozottság esetén Községi Vagyonjogi Ügyészség aktusa alapján kijelölt Községi Vagyonjogi Ügyész helyettes helyettesíti.

13. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség munkatársai a vagyonjogi ügyész segédje, ügyészgyakornokok, valamint adminisztratív és egyéb kapcsolódó feladatokat ellátó alkalmazottak.

A Vagyonjogi Ügyészség munkatársai hatáskörük és feladatuk keretein belül kötelesek a rábízott munkákat és feladatokat a szabályzatban és a munkahelyek belső szervezéséről és rendszerezéséről szóló szabályzatban foglaltak szerint határidőre és szabályszerűen ellátni, valamint a községi vagyonjogi ügyész vagy a községi vagyonjogi ügyész helyettese által közvetlenül meghatározott munkákat és feladatokat is.

14. szakasz

A Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese, akihez az ügyészgyakornok be van osztva, köteles a gyakornok számára szakmai segítséget nyújtani, a képzési programnak megfelelő képzésben részesíteni, valamint a képzési programban meghatározott egyéb tevékenységeket ellátni.

A Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese, kihez az ügyészsegéd be van osztva, köteles segédet a levelek megalkotásakor, valamint a törvényben és egyéb rendeletekben meghatározott feladatok ellátása során utasítást adni.

15. szakasz

Az éves szabadság tervét a Községi Vagyonjogi Ügyész határozza meg.

Az éves szabadságok meghatározásakor a Községi Vagyonjogi Ügyész ügyel arra, hogy a Községi Vagyonjogi Ügyész helyettes, valamint a halaszthatatlan ügyek intézéséhez szükséges alkalmazottak jelen legyenek a Községi Vagyonjogi Ügyészségben.

16. szakasz

A Községi Vagyonjogi Ügyészség munkája szempontjából fontos kérdéseket Vagyonjogi Ügyész és a vagyonjogi ügyész helyettese mérlegeli (a Vagyonjogi Ügyészség munkája és szervezete szempontjából fontos kérdésekben állást foglal, javaslatot, véleményt, kezdeményezést tesz).

17. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség adminisztratív és technikai munkáját a Vagyonjogi Ügyészség helyiségeiben végzik.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt adminisztratív és műszaki feladatok közé tartozik: iktatókönyvek vezetése, postai küldemények átvétele és küldése, ügyek mozgásának nyilvántartása, segédkönyvek vezetése, éves és féléves munkajelentések készítése, ügyek archiválása.

Személyi és anyagi kiadásokkal, illetmény- és egyéb juttatások számításával, valamint áruk, szolgáltatások és munkák közbeszerzésével kapcsolatos munkakörök, valamint a Vagyonjogi Ügyészségen dolgozók munkaviszonyával összefüggő munkakörök, a munka területén a nyilvántartásokat és a munkavállalóknak a munkaviszonyból származó jogok érvényesítésével kapcsolatos jogi segítségnyújtást Topolya Községi Közigazgatási Hivatala illetékes szolgálatai végzik, a Községi Vagyonjogi Ügyész megbízásából.

3. AZ ÜGYEK ELOSZTÁSA

18. szakasz

Községi Vagyonjogi Ügyész végzi az ügyek elosztását.

Az ügyek elosztásánál ügyelnek arra, hogy a ügyek feldolgozói azonos számú ügyet kapjanak.

A Községi Vagyonjogi Ügyész eltér a jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt ügyrendi eljárástól, ha azt az egyes feldolgozók leterheltsége és alkalmatlansága, a feldolgozó egy adott területre való specializálódása indokolja, vagy ha azt egyéb okok indokolják.

Az ügyek elosztásáról nyilvántartást vezetnek.

4. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS

19. szakasz

A Községi Vagyonjogi Ügyésznek és Községi Vagyonjogi Ügyész helyettesének joga és kötelessége Községi Vagyonjogi Ügyész által naptári évenként elfogadott szakmai továbbképzési program szerinti szakmai képzésben részesülni.

20. szakasz

A Községi Vagyonjogi Ügyész és a Községi Vagyonjogi Ügyész helyettes szakmai képzésére vonatkozó adatokat naptári évenként a Községi Vagyonjogi Ügyészség külön nyilvántartásban vezetik.

21. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség gondoskodik a Vagyonjogi Ügyészségen folyó munka szakszerű és eredményes ellátásához szükséges törvények és egyéb rendeletek kiadásainak, hivatalos közlönyeinek, szakmai folyóiratainak és egyéb szakmai kiadványainak rendszeres beszerzéséről.

5. A VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG ÉS A LAKOSSÁG VISZONYA

22. szakasz

A polgárokat Községi Vagyonjogi Ügyész vagy a Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese fogadja vagy értesíti őket.

A polgárok fogadása a polgárok írásbeli kérésére, a Vagyonjogi Ügyészség ütemtervének megfelelően a Vagyonjogi Ügyészség hivatali helyiségeiben történik.

A polgárok a Vagyonjogi Ügyészségnél történő fogadása csak Topolya Község tulajdonjogának védelmével kapcsolatos ügyekben történik, jogi tanácsadás és a polgárok személyes érdekeinek védelmével kapcsolatban nem fogadják a polgárokat.

23. szakasz

Az értesítés során a polgárok számára nem adhatók ki az ügyvel kapcsolatos adatok, iratok, nyilatkozatok az eljárás várható kimeneteléről, sem pedig a bíróság és más hatóságok intézkedéseinek szabályszerűségének értékeléséről, illetve a bíróság és más hatóságok döntéseiről.

24. szakasz

Kizárólag az eljárásban részt vevő személynek, illetve annak törvényes képviselőjének vagy ügyvédjének van joga tájékoztatásra és értesítésre a jelen szabályzat 23. szakasza alapján.

6. A VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG VISZONYA A NYILVÁNOSSÁGGAL

25. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség munkája a törvényben és jelen szabályzatban meghatározott keretek között és módon a nyilvánosság számára hozzáférhető.

A Topolya Község Vagyonjogi Ügyészségének munkája során keletkezett vagy azzal kapcsolatos információkat a közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény előírásai szerint biztosítják.

Ha bizonyos információkhoz való hozzáférésre irányuló kérelmet nem a jelen szakasz 2. bekezdése szerinti törvénynek megfelelően nyújtották be, a kérelmezőt utasítják, hogy nyújtsa be azt Topolya Községi Közigazgatási Hivatala meghatalmazott személyéhez, aki a törvény szerint eljárva, a kért információkat a Vagyonjogi Ügyészségtől beszerzi és továbbítja az információkérőnek.

A jelen szakasz 3. bekezdésében szereplő információkat a Községi Vagyonjogi Ügyész vagy az általa felhatalmazott helyettese szolgáltatja, figyelembe véve az adatok pontosságát és Topolya község érdekeit.

7. POSTAI KÜLDEMÉNYEK FOGADÁSA, IRATOK ÉS TÁRGYAK KEZELÉSE

1. Iratok fogadása

26. szakasz

Minden beadvány, akta, levél, távirat, csomag és egyéb küldemény (a továbbiakban: irat) a Vagyonjogi Ügyészség részére a postán keresztül érkezik, Topolya Község szervei és a Vagyonjogi Ügyészség által képviselt egyéb jogalanyok számára a Vagyonjogi Ügyészség helyiségeiben történik a fent említettek átvétele, 14:00 és 15:00 óra között, illetve megegyezés szerint.

Ha az iratból kitűnik, hogy a Vagyonjogi Ügyészség, amelyhez az irat közvetlenül benyújtásra került, nem illetékes az ügyben, erre figyelmeztetik az irat kézbesítőjét, és az illetékes hatósághoz utalják. Ha ennek ellenére a kézbesítő kéri az irat átvételét, akkor azt átveszik, de az iratra figyelmeztető feljegyzés kerül.

Az iratok átvétele a közigazgatási szervek hivatali működésére vonatkozó előírások szerint történik.

27. szakasz

Valamennyi irat átvételét a benyújtott irat második példányán, a kézbesítőkönyvben, a vétíven vagy tértivevényen bélyegzővel, átvételi dátummal és jól olvasható aláírással igazolják.

28. szakasz

Valamennyi beérkezett iratra átvételi bélyegzőt helyeznek, és beírják az átvétel dátumát, amelynek meg kell egyeznie a vétíven, tértivevényen vagy a levél egyéb másolatán szereplő dátummal.

Az átvételi bélyegző lenyomatát általában az első oldalon, a levél jobb felső sarkában helyezik el, és ha ez nem lehetséges, akkor a lenyomatot az első oldalon megfelelő helyre helyezik.

29. szakasz

A közvetlenül a Vagyonjogi Ügyészségnek címzett zárt borítékban benyújtott írásos iratot az bontja fel, aki azt a Vagyonjogi Ügyészségnek átadja, a Vagyonjogi Ügyészségen postai küldeményt átvevő alkalmazott előtt, mielőtt azt a Vagyonjogi Ügyészségnek átadja.

A titoktartási fokozattal megjelölt küldeményt a Községi Vagyonjogi Ügyész vagy a Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese nyitja fel.

30. szakasz

A boríték felbontásánál ügyelni kell arra, hogy az iratok ne sérüljenek meg, a borítékon lévő számok megegyezzenek a beérkezett iratok számával, ne keveredjenek össze a mellékletek, ne maradjon a borítékban levél, melléklet stb.

2. Ügyek létesítése, iktatókönyvek vezetése

31. szakasz

Az iktatókönyvet vezető munkavállaló köteles a beérkezett és kiosztott leveleket a beérkezésük napján és időpontjában, de legkésőbb az azt követő első munkanapon a megfelelő iktatókönyvekbe iktatni.

32. szakasz

Az irat megfelelő iktatókönyvbe vételével létrejön az ügy, vagyis ha az ügyet már létrehozták, a levél bekerül annak az ügynek az aktájába, amelyre vonatkozik. Az új ügyet létrehozó írásos iratot az ügyirat külön borítójában kell elhelyezni.

33. szakasz

Az iktatókönyvet vezető személy az iratborítóra és az iratra feljegyzi az irat jelét, amely az iktatókönyv rövidített megjelöléséből, a bejegyzés sorszámából és annak az évszámnak az utolsó két számából áll, amikor az irat bekerült az iktatókönyvbe.

Az iratborítón a felek neve alatt jobb oldalon a jogvita tárgya és értéke, ha van, van feljegyezve.

34. szakasz

Az az alkalmazott, aki a sürgős jellegű ügyeket, iratokat átvette, köteles azokat haladéktalanul bevezetni a megfelelő nyilvántartásba és feldolgozásra átadni.

Az ügy sürgősségére, vagyis a szükséges intézkedések megtételére vonatkozó határidő meglétére külön figyelmeztetést kap az a feldolgozó, akinek az ügyet átadták. 3. Összevonás, összekapcsolás, lezárás és átvezetés

35. szakasz

Ha több ügyet egységes eljárás lefolytatása érdekében összevonnak, akkor a később benyújtott ügy összevonásra kerül a korábban benyújtott üggyel, és ha az ügyben a munka még folyamatban van, akkor az a később benyújtott ügy megjelölését viseli.

Az egyesített ügy fedőlapján az egységes eljárás lefolytatása céljából összevont ügyet tüntetik fel, és ezt a megfelelő iktatókönyvbe is bejegyzik.

Az összevont ügyet a továbbiakban összevont ügy megjelölés alatt vezetik.

36. szakasz

Ha az egyik ügghöz csak betekintés céljából más ügyet is csatolnak, akkor annak az ügyiratnak a borítóján, amelyhez a másik ügyet csatolták, grafitceruzával megjelölik azt az ügyet, amelyhez az ügyet csatolták, és ezt a megjegyzést a megfelelő iktatókönyvbe is bejegyzik.

37. szakasz

Az iktatókönyvet a naptári évre vonatkozóan január 1-jén jön létre, és december 31-én zárul.

A lezárás a lezárás napjának, hónapjának és évének, az utolsó bejegyzés sorszámának, a megoldott és megoldatlan ügyek számának, valamint a Vagyoni Ügyészségen használt gazdasági szoftver tulajdonságainak megfelelő módon és módon történik.

Az e szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentést az adminisztratív műszaki munkatárs készíti el és írja alá.

Ha bizonyos ügyek nem oldódnak meg véglegesen a benyújtás évében, akkor az összes szükséges bejegyzéssel átkerülnek a tárgyévkébe, az új ügyek elé. Az átvezetett ügyek megtartják korábbi jelölésüket. Az átvezetést az ügy beérkezésének időrendi sorrendjében történik, az első írásos beadvány kézhezvételének dátumával.

A megfelelő iktatókönyvbe bejegyzik, hogy az ügy új iktatókönyvbe került az új iktatókönyvben szereplő ügyszámmal, a Vagyoni Ügyészségnél használt gazdasági szoftver tulajdonságainak megfelelően.

4. Szállítási meghagyás és kézbesítés kezelése

38. szakasz

Amikor az adminisztratív műszaki munkatárs átveszi az ügyet az ügyfeldolgozótól, a szállítási meghagyás szerint jár el.

Az ügyfeldolgozó szállítási meghagyása tartalmazza az elvégzendő műveletek leírását.

39. szakasz

A kézbesítésre szánt levelek feladását a adminisztratív-műszaki munkatárs, távollétében a helyettes, távollétében Vagyoni Ügyész végzi.

A leveleket rendszerint ugyanazon a napon kézbesítik közvetlen kézbesítéssel a címzett hatósághoz, illetve ajánlott levélként postai kézbesítéssel.

A kézbesítés dátuma és a kézbesítést végző alkalmazott aláírása a levél Vagyoni Ügyészségben maradt példányára fel van tüntetve.

A megfelelő iktatókönyvet vezető alkalmazott a levél elküldését követően, illetve az ügy feldolgozótól történő kézhezvételét követően azonnal bevezeti az iktatókönyvbe a szükséges adatokat, majd az ügyfeldolgozó kézbesítési meghagyása szerint jár el.

40. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség levélküldésért felelős alkalmazottja köteles az expedíció előtt pecséttel írásban igazolni, és ellenőrizni, hogy az iratokat a szükséges mellékletekkel ellátták-e, és postára ajánlott küldeményként történő kézbesítést követően a kézbesítési visszaigazolást a Vagyonjogi Ügyésznél megmaradt levél eredeti példányával egyesíteni.

A Vagyonjogi Ügyészség iratok szállításáért felelős alkalmazottja a szállítást a postán közvetlen feladással hajtja végre.

A Vagyonjogi Ügyészség iratok küldésért felelős alkalmazottja feladási könyvet vezet, amelybe az adott napon feladott összes iratot beírja.

41. szakasz

Azok az ügyek, amelyeket meghatározott határidőig nyilvántartanak, határidő-nyilvántartásba kell helyezni.

Az ügyek határidő-nyilvántartása speciális válaszfalakkal ellátott szekrényekből áll.

Az alkalmazottak kötelesek az ügyet a jelen szakasz 1. bekezdésében meghatározott határidő előtt egy nappal, de legkésőbb a határidő lejártával az ügyfeldolgozónak átadni.

Abban az esetben, ha az ügy a jelen szakasz 1. bekezdésében meghatározott határidő előtt írásban érkezik meg, az ügyet haladéktalanul átadják az ügykezelőnek.

42. szakasz

Munkaidőben a tárgyakat és egyéb dokumentumokat őrizetlenül hagyni nem szabad.

A bélyegzőket és pecsétet úgy kell tárolni, hogy csak a kezelő személy férhessen hozzá.

A munkaidő végén a tárgyakat, egyéb iratokat, pecsétet, bélyegzőket zárt szekrényekben, asztalokban vagy pánccelszekrényekben tárolják.

43. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészségben véglegesen megoldott ügy, vagyis amikor egy bizonyos jogügyben hozott határozat jogerős, és nincs lehetőség rendkívüli jogi eszközök befektetésére, az ügyfeldolgozó kézbesítési sorrendje szerint az irattárba kerül elhelyezésre.

44. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészségben végzett minden olyan feladatra és tevékenységre, amelyet jelen szabályzat nem szabályoz, a közigazgatási szervek hivatali működésére vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni.

8. NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK MÓDJA

45. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség munkája szempontjából fontos adatok iktatókönyvekbe, segédkönyvekbe és egyéb nyilvántartásokba kerülnek, technikai és egyéb feltételek fennállása esetén ezeket az adatokat elektronikus úton rögzítik.

Az iktatókönyveket, segédkönyveket, elektronikusan kezelt anyakönyveket az anyakönyvi hivatalban dolgozó alkalmazottak vezetik.

Az iktatókönyvek a Vagyonjogi Ügyészségen az ügy alapjául szolgáló, az eljárás lefolyását és az eljárás során végrehajtott egyes cselekményeket rögzítő iratok bejegyzésére szolgálnak, amelyeket a Vagyonjogi Ügyészség hivatalának munkatársai vezetnek.

A segédkönyvek az adatok rögzítésére szolgálnak, amelyek alapján a dokumentumok gyorsabban és könnyebben megtalálhatók, valamint a kiegészítő és egyéb, az iktatókönyvben nem szereplő adatok rögzítésére szolgálnak, és adminisztratív-műszaki munkatárs kezeli.

Az elektronikus formában vezetett nyilvántartások esetében minden munkahét végén az adatokról elektronikus formában (USB-n) másolat készül, amelyet a Vagyoni Ügyészség nyilvántartásában őriz.

1 . Iktatókönyvek

46. szakasz

A Vagyoni Ügyészségnél az alábbi iktatókönyvek vannak használatban:

1. Iktatókönyv a peres ügyek számára „P”,
2. Iktatókönyv a nem peres ügyek számára „R”
3. Iktatókönyv a végrehajtási ügyek számára „I”,
4. Iktatókönyv a közigazgatási ügyek számára „Up”,
5. Iktatókönyv a közigazgatási perek számára „Us”,
6. Iktatókönyv a csődeljárással és átszervezéssel kapcsolatos ügyek számára „St”,
7. Iktatókönyv a jogi személy felszámolási ügyei számára „JI”
8. Iktatókönyv a perek békés rendezésével kapcsolatos ügyek számára „Mr”
9. Iktatókönyv a jogi szakvélemények ügyei számára „M”
10. Iktatókönyv a restitúciós ügyek számára „Res”
11. Iktatókönyv a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférési kérelmekkel kapcsolatos ügyek számára „Ijz”
12. Iktatókönyv a Vagyoni Ügyészség ügyintézési ügyei számára „OP”
13. Egyéb ügyek iktatókönyvének jelzése „O”.

47. szakasz

A peres ügyek iktatókönyvébe „P” a peres ügyek keresetei kerülnek bejegyzésre.

48. szakasz

Azokat az ügyeket, amelyekben a bíróság nemperes eljárásban dönt, a nemperes ügyek iktatókönyvébe iktatják.

49. szakasz

A végrehajtási és ellen-végrehajtási javaslatok, a biztosítéki javaslatok, valamint a végrehajtási és biztosítéki eljárást szabályozó törvény szerinti egyéb javaslatok a végrehajtási ügyek iktatókönyvébe kerülnek.

Az iktatókönyvbe e szakasz 1. bekezdésétől kezdve a bíróság által a Vagyoni Ügyészséghez benyújtott egyéb hitelezők javaslatára vonatkozó végrehajtási eljárásban hozott végzések kerülnek be.

50. szakasz

A közigazgatási eljárás megindítása iránti kérelmeket a közigazgatási ügyek iktatókönyvébe „Up” iktatják be.

51. szakasz

A közigazgatási perek iktatókönyvébe „Us” azokat a pereket jegyzik be, amelyek közigazgatási pert kezdeményeznek a közigazgatási ügyben jogról vagy kötelezettségről döntő közigazgatási aktusok ellen.

52. szakasz

A csődeljárásban és a reorganizációs eljárásban benyújtott követelések, valamint a csődeljárásra irányadó jog szerinti függőben lévő követelések az „St” jelölésű iktatókönyvbe kerülnek bejegyzésre.

53. szakasz

A jogi személyek felszámolási eljárásában benyújtott követelések és egyéb kérelmek a „JI” iktatókönyvbe kerülnek.

54. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészséghez benyújtott perek békés megoldására irányuló javaslatok az „Mr” iktatókönyvbe kerülnek.

55. szakasz

A Jogi szakvélemények iktatójában „M” Topolya község hatóságainak és a Vagyonjogi Ügyészség által képviselt jogalanyoknak kérelmei vagyoni jogviszonyok, kereskedelmi jogi szerződések és egyéb vagyonjogi kérdésekkel kapcsolatos szerződéskötésekkel kapcsolatos jogi véleményezés és egyéb szakmai segítségnyújtással kapcsolatban.

A jelen szakasz 1. bekezdésében meghatározott iktatókönyvbe egyéb állami hatóságoktól és más hatóságoktól és szervezetektől a Vagyonjogi Ügyészség véleményére irányuló kérelmek kerülnek.

56. szakasz

A lefoglalt vagyontárgyak visszaszolgáltatására és a kártérítésre vonatkozó kérelmeket, amelyeket a Visszaszolgáltatási Ügynökség nyújt be a Vagyonjogi Ügyészséghez, a „Res” iktatókönyvbe kerülnek.

57. szakasz

Az „Ijz” jelzésű Iktatókönyvbe a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférési kérelmekkel kerülnek.

58. szakasz

Az „OP” Vagyonjogi Ügyészség közigazgatási ügyeinek nyilvántartásába a közigazgatási ügyekkel kapcsolatos dokumentumokat, a Községi Vagyonjogi Ügyész által kiadott aktusokat, idézéseket, általános utasításokat, záradékokat (jogi véleményeket) tárolják.

59. szakasz

Minden egyéb kérelmet és ügyet, amely nem szerepel a jelen szabályzat 46. szakaszában szereplő egyéb iktatókönyvekben, az egyéb ügyek iktatókönyvébe „0” kerül.

60. szakasz

A nyilvántartásokat tárgytípusonként és naptári évenként külön-külön vezetik.

Az iktatókönyvet kezelő munkatárs az új ügy bevitele előtt ellenőrzi, hogy van-e már ügy azonos jogcímen, és a Vagyonjogi Ügyésszel egyeztetve megállapítja, hogy az új ügyszámot vagy a beérkezett iratokat egyesíti-e a már meglévő szám alatt.

2. Segédkönyvek

61. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészségben az alábbi könyveket vezetik:

- Postai kézbesítési könyvek
- Küldeményszállítási könyv
- Az irattárból kiadott ügyek könyve

62. szakasz

Topolya Községi Közigazgatási Hivatala iktatóján keresztül beérkezett összes levél bekerül a Postakönyvbe.

63. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészségtől napközben küldött minden levél bejegyzésre kerül a küldeményszállítási könyvbe.

A kézbesítésre szánt iratokat előkészítő alkalmazott köteles a jelen szabályzat 45. szakaszának 1. bekezdésében foglaltak szerint eljárni, és a szállításra előkészített levelet küldeményszállítási könyvbe bejegyezni és az elvégzett műveletek után aláírásával ellátni.

A levélküldésért felelős alkalmazott köteles a jelen szakasz 1. bekezdésében említett levelek feladását követően visszaküldeni a befejezett küldeményfeladás bizonylatát, és a feladókönyvbe beírni a bizonylat visszaküldésének dátumát és aláírásával ellátni.

64. szakasz

Az irattárból kiadott ügyek könyvébe bekerülnek azok az ügyek, amelyeket a levéltárból az ügyfeldolgozó kérésére az adminisztratív-műszaki munkatárs kiadott.

65. szakasz

A névjegyzékbe bekerül a hatóság vagy jogi személy neve, azaz az eljárás alá vont személy vezeték- és utóneve, amelynek kezelése a Vagyonjogi Ügyészségben használt ügyviteli szoftverek által meghatározott módon és jellemzői szerint történik.

66. szakasz

Az iktatókönyvekben és segédkönyvekbe az adatok, valamint a hibás bejegyzések a Vagyonjogi Ügyészségen használt ügyviteli szoftverek módjának és tulajdonságainak megfelelően kerülnek rögzítésre.

67. szakasz

Az iktatókönyvek zárolása az év végén történik a Vagyonjogi Ügyészségben alkalmazott ügyviteli szoftverek sajátosságai és jellemzői szerint.

Szabály szerint a címtárak és segédkönyvek nincsenek zárolva, hacsak némelyiküknél nincs másként meghatározva.

9. IRATTÁRI ANYAG**68. szakasz**

Az ügyek irattárba vétele Községi Vagyonjogi Ügyész vagy a Községi Vagyonjogi Ügyész helyettesének kézbesítési megbízása alapján történik, és azokat befejezett állapotban az irattárban őrzik.

Az ügykezelő a jelen szakasz 1. bekezdése szerinti kézbesítési meghagyáson túl az ügy borítójára a következő adatokat írja fel az ügy megoldásának módjára vonatkozóan, nevezetesen:

1. „P” peres ügyeknél - megnyert, elvesztett per, részben megnyert, részben elvesztett per, más módon megoldott,
2. nemperes ügyekben - javaslat elfogadva, javaslat részben elfogadott, javaslat elutasítva, más módon megoldott,
3. végrehajtási ügyekre „I” - teljes körűen lefolytatott végrehajtási eljárás, a végrehajtási adós számlájáról pénzeszköz levonás, teljes körű végrehajtási eljárás - a végrehajtási hitelező számlájára befizetett pénzeszköz, az eljárás felfüggesztve,
3. közigazgatási ügyeknél "U" - Közigazgatási eljárás - javaslat elfogadva, javaslat részben elfogadva, javaslat elutasítva, más módon megoldva
4. Közigazgatási pereknél „Us” - Közigazgatási per - megnyert per, elvesztett per, más módon megoldott
5. a jogi szakvélemények estében - pozitív vélemény, negatív vélemény, más módon megoldva,
6. „Res” ügyekben – megnyert per, elvesztett per, javaslat részben elfogadott, más módon megoldott,
7. „Mr” ügyek esetében - pozitívan megoldva, negatívan megoldva, más módon megoldva,
8. „Ijz” közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránti kérelmek alapján eljáró ügyekben – jóváhagyva, elutasítva, más módon megoldva
9. egyéb esetekre - benyújtott vagyonjogi kérelem, be nem terjesztett vagyonjogi igény, más módon megoldott.

Az archivált ügyirat borítóján az ügyszám pirossal van bekarikázva.

69. szakasz

Az irattárban elhelyezett tárgyak tárolási időtartammal vannak megjelölve, illetve a tárgyakat tartósan őrzik meg.

Az irattárban letétbe helyezett ügyek típusonként (peres, igazgatási, végrehajtási stb.) és sorszámonként vannak elrendezve, külön mappákba, amelyek borítójára az ügyek rövidített megnevezése és sorszáma van ráírva (pl. P 2023/1. -100).

70. szakasz

Az irattárban elhelyezett tárgyakat adminisztratív műszaki munkatárs kezeli. Az irattárból kiadott tárgyakról külön nyilvántartást vezetnek, feltüntetve, hogy kinek adták ki a tárgyat, és mikor kell visszaküldeni az irattárba.

71. szakasz

A tárgyévben és az előző évben befejezett ügyeket rendszerint legfeljebb két évig a Vagyonjogi Ügyészségben (kézi irattárban) őrzik iktatókönyvi megjelölések és ügyek sorszáma szerint rendezve, ezen időszak után pedig egy külön irattári helyiségben tárolják a megfelelő iktatókönyvekkel és egyéb segédkönyvekkel együtt.

Az irattárban tárolt tárgyakat óvni kell nedvességtől és tüztől, valamint óvni kell sérüléstől, megsemmisüléstől és lopástól.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett kézi irattárban őrzött ügyeket a Vagyonjogi Ügyészségen külön szekrényben őrzik, iktatókönyvi jelzések és az ügyek sorszáma szerint rendezve.

A tárgyév végén a kézi irattárból azok az ügyek, amelyekre a két év lejárt, a segédkönyvekkel együtt további tárolásra kerülnek át az irattárba, ha az aktuális munkához nem szükségesek.

72. szakasz

Az ügy irattárba helyezése előtt az adminisztratív- műszaki munkatárs ellenőrzi, hogy az ügyiratok összeállítása és egyesítése időrendi sorrendben megtörtént-e, és az ügy véglegesen befejeződött-e.

Az irattárba elhelyezett tárgyakat adminisztratív műszaki munkatárs kezeli. 73. szakasz

A jelen szabályzat által nem szabályozott irattári teendőkkel kapcsolatos kérdésekben az irattári anyagokra és nyilvántartási anyagokra vonatkozó szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

10. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**74. szakasz**

A Községi Vagyonjogi Ügyész vagy a Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese felügyeli a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását, és további utasításokat és magyarázatokat adhat.

11. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**75. szakasz**

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéstől, a jelen Szabálykönyv a nyilvántartási szoftverekre vonatkozó rendelkezéseit pedig a nyilvántartási szoftverek bevezetésének napjától kell alkalmazni.

76. szakasz

A jelen Szabályzat Topolya Község Tanácsa jóváhagyásának megszerzését követően Topolya Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Stamenović Aleksandra, s.k.
Községi Vagyonjogi Ügyész

250.

A közcivilizációkról szóló törvény 69. szakaszának 3) pontja (Az SZK Hivatalos Közlönye, 15/16. és 88/19. szám), a topolyai Komgrad Kommunális, Lakásügyi és Építési Közcivilizáció alapítóhatározatának összhangba hozataláról szóló határozat 32. szakaszának 3) pontja (Topolya Község Hivatalos Lapja, 1/23. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg szám), A hőenergia-ellátás feltételeiről és módjairól szóló határozat 37. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 12/16. és 30/17. szám) és Topolya község Statútumának 68. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 5/19. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa 2024. szeptember 16-án meghozta az alábbi

V É G Z É S T

a topolyai Komgrad közcivilizáció hőenergia-ellátó hőenergia-ellátásra vonatkozó kommunális szolgáltatása 2024/2025. idényre érvényes árának jóváhagyásáról

I.

Ezennel **JÓVÁHAGYÁSRA kerül** a hőenergia-ellátás kommunális szolgáltatás ára a 2024/2025. idényre, a hőenergia szolgáltatója, vagyis a topolyai Komgrad közcivilizáció számára, Topolya, Corvin Mátyás utca 18., mint megelőlegezett ár a 2024/2025. fűtési idényre, az alábbiak szerint:

- **260,00** dinár/m² ÁFÁ-val.

II.

Ez a megelőlegezett ár a szállított hőenergiaért a 2024/2025. fűtési idényben tizenkét havi részletben fizetendő **130,00** dinár/m² összegben ÁFÁ-val.

III.

E végzés meghozatala napján lép hatályba, és megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában, Topolya község honlapján (www.btopola.org.rs), valamint Topolya Községi Közigazgatási Hivatala hirdetőabláján.

Topolya
Községi Tanácsa
Szám: 38-5/2024-V
Kelt: 2024. 09. 16-án
Topolya

Szatmári Adrián, s.k.
a Községi Tanács elnöke

251.

Topolya község Statútuma 64. szakasza 1. bekezdésének 7. pontja (Topolya Község Hivatalos Lapja, 5.1/2019 szám) alapján, Topolya Községi Elnöke 2024. március 12-én meghozta az alábbi

VÉGZÉST
A TOPOLYA KÖZSÉG SZOCIÁLIS KÖZPONTJA MUNKAKÖREINEK
MEGSZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL
ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

I.

Ezennel jóváhagyásra kerül a Topolya Község Szociális Központja munkaköreinek megszervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat módosításáról és kiegészítéséről szóló, 110-10-9/2024. számú, 2024. 01. 12-én kelt szabályzat.

II.

E végzés megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA
KÖZSÉGI ELNÖKE
Szám: 110-5/2024
Kelt: 2024. 03. 12-én
Topolya

Szatmári Adrián, s.k.
Községi Elnök

Sor- szám	TARTALOM	Oldal
245.	Határozat a szolgálati lakások meghatározásáról	1127
246.	Szabályzat a Topolya Község Közigazgatási Hivatala, a Belső Ellenőrzési Szolgálatának, a Helyi Ombudsmani Szolgálat munkaköreinek és a Községi Vagyonjogi Ügyészség munkahelyeinek szervezéséről és besorolásáról	1128
247.	Végzés a topolyai Telekrendezési, Útkezelési, Közművesítési, Településtervezési és -rendezési Közvállalat munkaköreinek belső megszervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzat jóváhagyásáról	1172
248.	Végzés a topolyai Komgrad Közvállalat munkaköreinek megszervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzat jóváhagyásáról	1172
249.	Végzés a Topolya Községi Vagyonjogi Ügyészsége ügyviteléről szóló szabályzat jóváhagyásáról	1173
250.	Végzés a topolyai Komgrad közvállalat hőenergia-ellátó hőenergia-ellátásra vonatkozó kommunális szolgáltatása 2024/2025. idényre érvényes árának jóváhagyásáról	1186
251.	Végzés a Topolya Község Szociális Központja munkaköreinek megszervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzat jóváhagyásáról	1187

Kiadó: Topolya Községi Közigazgatási Hivatalának Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkkel Foglalkozó Osztálya. Telefonszám: 715-310. Felelős szerkesztő: a Községi Képviselő-testület titkára. A 2024. évi előfizetés 15.000,00 dinár, az alábbi beszedési számlára: 840-70640-56 Topolya községi költségvetésének végrehajtása, Topolya Község Hivatalos Lapjára.