**Átányi Közös Önkormányzati Hivatal**

Átány, Hevesvezekény és Tenk Községek Önkormányzatai, 2013. január 1. napjával, közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról döntöttek, így jött létre,   
--mint az Átány- Hevesvezekény-Tenk Községek Körjegyzőségének jogutód szerve-, az Átányi Közös Önkormányzati Hivatal (*továbbiakban*: Hivatal).

A Hivatal, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése alapján, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el Átány, Hevesvezekény és Tenk településeken.  
A Hivatal székhelye: Átány, valamint állandó kirendeltségeket tart fenn Hevesvezekény és Tenk településeken.

Az önkormányzatok által elfogadott megállapodás értelmében, az önkormányzatok honlapjain, közzé kell tenni a Hivatal tevékenységével, működésével kapcsolatban  
a fontosabb információkat.  
Ezen kötelezettségünknek eleget téve, az alábbiakat tesszük közzé, az alapító önkormányzatok honlapjain:

1. A Hivatal **vezetője**: Dányiné Szórád Ibolya jegyző  
   **Elérhetősége**:  
   Székhelyen: 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60. – Átány Községháza  
   Tel.: 36/482-001, 36/482-804, 06/70-397-8323, Fax: 36/482-803  
   E-mail: [polhiva@t-online.hu](mailto:polhiva@t-online.hu)  
   A jegyző **ügyfélfogadási rendje**:

Átány: Csütörtök 8-12 óra

Hevesvezekény: Hétfő 9-12 óra

Tenk: Kedd: 9-12 óra

1. A Hivatal **ügyfélfogadási rendje**:

**Átány:**  
Hétfő: 8.00 – 10.00  
Kedd:     8.00 – 16.00           
Szerda: 8.00 – 10.00  
Csütörtök:  8.00 – 12.00  
Péntek:     Nincs ügyfélfogadás

**Hevesvezekény:**  
Hétfő: 8.00 – 12.00  
Kedd:     8.00 – 10.00           
Szerda: Nincs ügyfélfogadás  
Csütörtök:  8.00 – 16.00  
Péntek:     Nincs ügyfélfogadás

**Tenk**:  
Hétfő: 8.00 – 10.00  
Kedd:     8.00 – 12.00           
Szerda: Nincs ügyfélfogadás  
Csütörtök:  8.00 – 16.00  
Péntek:     Nincs ügyfélfogadás

1. A Hivatal **alkalmazottainak** neve, címe, elérhetősége, az általuk ellátott feladatok felsorolása:

**3.1.Átány székhely**:

* **Kövesdi Zoltánné (Piroska) gazdasági vezető** 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.  
  Tel.: 36/482-001, 36/482-815, 70/397-8323, Fax: 36/482-803  
  E-mail.: [polhiva@t-online.hu](mailto:polhiva@t-online.hu)

*Feladatai:*  
- irányítja és ellenőrzi a Hivatal gazdasági szervezetét,   
- felelős a Hivatal, mint költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,  
– szervezi és irányítja a Hivatal Pénzügyi Csoportjának munkáját,  
– ellenőrzi és irányítja a Hivatal Pénzügyi Csoportjához tartozó köztisztviselők valamint a pénzügyi területhez kapcsolódóan, az ügykezelők tevékenységét.  
A jegyző tartós (legalább 2 hetet meghaladó) távolléte esetén, teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt, gyakorolja feladat- és hatásköreit.

* **Ferencz József előadó** 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.  
  Tel.: 36/482-001, 70/397-8323, Fax: 36/482-803  
  E-mail.: [polhiva@t-online.hu](mailto:polhiva@t-online.hu)
* Minden héten, **kedden,** Hevesvezekényen látja el feladatait:  
   3383. Hevesvezekény, Alkotmány út 2.  
  Tel.: 36/495-084, 70/397-8324, Fax: 36/495-084  
  E-mail.: [vezekeny@dunaweb.hu](mailto:vezekeny@dunaweb.hu)

Feladatai **Átány** és **Hevesvezekény** településen:  
- kereskedelemmel, vendéglátással és idegenforgalommal és magánszálláshelyekkel, hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok,  
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása,  
- építéshatósági és hadigondozási feladatok,  
- vízügyi (ár- és belvízvédelemi) és a közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatok,  
- fakivágási ügyek,  
- birtokvédelmi eljárások,állategészségügyi, mezőgazdasági-, környezet-, és növényvédelmi feladatok,  
- termőföld és egyéb hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ,  
 - közreműködik Átány és Hevesvezekény polgármesterének, önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatai, hatáskörei ellátásában.

- Ellátja az ún. közbiztonsági referensi feladatokat.

- Ellátja a Hivatalban, az alábbi ún. egyéb feladatokat:

- szociális ügyekben környezettanulmányok készítése,

- rendezvényszervezés,

- tűzvédelmi- és szoftverfelelős.  
- közreműködik a Hivatalhoz és az Önkormányzatokhoz szükséges anyagok, áruk beszerzésében, az önkormányzatok gépjárműveinek vezetésében.

**- Kovács Kinga Fatime előadó** 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.  
Tel.: 36/482-001, 70/397-8323, Fax: 36/482-803  
E-mail.: [polhiva@t-online.hu](mailto:polhiva@t-online.hu)  
Feladatai:  
- Ellátja **Átány** Községi Önkormányzat, mint gesztor önkormányzat vonatkozásában, az alábbi **társulásokkal** kapcsolatos tevékenységet:  
Hanyi-menti Köznevelési Intézményfenntartó Társulási Tanács és a Hevesi Kistérség Többcélú Társulásának működésével kapcsolatos feladat- és hatásköröket,  
- Vezeti az Átány Községi Önkormányzat, Hanyi-menti Köznevelési Intézmény és a Hivatal Központi Munkaügyi Információs rendszerét **(KIR3),**- Ellátja, Átány Községi Önkormányzat és a Hanyi-menti Köznevelési Intézmény vonatkozásában, a **személyi juttatások és a személyi jellegű kifizetések helyi** – nem Kincstárban történő – **számfejtési** feladatait,  
- Vezeti Átány Községi Önkormányzat közalkalmazotti alapnyilvántartását, végzi a teljes körű **humánpolitikai feladatok** ellátását Átány Községi Önkormányzat, Hanyi-menti Köznevelési Intézmény és Hivatal vonatkozásában,  
- Vezeti a külön jogszabályban meghatározott **gazdálkodással kapcsolatos analitikai nyilvántartásokat,** a Hanyi-menti Köznevelési Intézmény vonatkozásában,  
- Átány Községi Önkormányzat, Hanyi-menti Köznevelési Intézmény és Hivatal vonatkozásában, gondoskodik a **tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenésének** tárgyi eszköz kartonon történő elszámolásáról,  
- Ellátja az Átány Önkormányzatot, és intézményeit, valamint a Hivatalt megillető, normatív módon elosztott központi költségvetési kapcsolatokból származó források, támogatások (**normatív állami támogatások**) feladatmutatókhoz, mutatószámokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat és felelős annak valódiságáért

- Végrehajtja a **leltározási feladatokat,** a leltározási ütemtervben részletezettek szerint, a Hanyi-menti Köznevelési Intézmény intézményeiben. Végrehajtja a selejtezési szabályzat szerint a Hanyi-menti Köznevelési Intézmény intézményeiben a **selejtezési feladatok** koordinálását.  
- **Elszámolásokat** készít a Hanyi-menti Köznevelési Intézmény kiadásairól, bevételeiről.  
- Ellátja a **főkönyvi könyvelési feladatokat** Átány Községi Önkormányzat és intézményei valamint a Hivatal vonatkozásában.  
- Átány és Hevesvezekény községek vonatkozásában ellátja a **közbeszerzések, pályázatok, beruházások lebonyolításával** kapcsolatos feladatokat.

-Pénztár helyettes Átány Községi Önkormányzat és a kapcsolódó **házipénztárnál** és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, analitikákat, szigorú számadású nyomtatványokat  
- Nyilvántartja Átány Községi Önkormányzat **közalkalmazottainak és egyéb munkavállalóinak szabadságát**. Ellátja Átány Községi Önkormányzat közalkalmazottainak és egyéb munkavállalóinak alkalmazásával kapcsolatos **személyzeti nyilvántartással** /személyi anyag kezelése/ kapcsolatos feladatokat.

- **Nagy Endréné (Györgyi) ügykezelő** 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.  
Tel.: 36/482-001, 70/397-8323, Fax: 36/482-803  
E-mail.: [polhiva@t-online.hu](mailto:polhiva@t-online.hu)  
Feladatai:   
- Ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos – külön Iratkezelési Szabályzatban rögzített- feladatokat a Hivatal szervezetében (**Átány** és **Hevesvezekény** vonatkozásában)  
- Ellátja **Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testületével** és annak **Ügyrendi Bizottságával** kapcsolatos ügyviteli és döntés előkészítési feladatokat.

**- Sárándiné Fazekas Ibolya előadó** 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.  
Tel.: 36/482-001, 70/397-8323, Fax: 36/482-803  
E-mail.: [polhiva@t-online.hu](mailto:polhiva@t-online.hu)  
Feladatai:   
- Ellátja az **ügyiratkezeléssel** kapcsolatos – külön Iratkezelési Szabályzatban rögzített- feladatokat, a Hivatal szervezetében (érkeztetés **Átány** és **Hevesvezekény** vonatkozásában),  
- Kiadja Átány és Hevesvezekény községben, a **hatósági bizonyítványokat, igazolványokat**, és nyilvántartja azokat,  
-Végzi az I. fokú jegyzői hatáskörbe tartozó **közművelődési, közgyűjteményi testnevelési és sport feladatokat,** Átány, Hevesvezekény településeken,  
- Ellátja **a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló,** 1993. évi III. törvényben foglalt, szociális feladatokat, Átány és Hevesvezekény községben így:

* + Ápolási díj (méltányossági)
  + Átmeneti segély
  + Temetési segély
  + Köztemetés
  + Közgyógyellátás (méltányossági)
  + Adósságkezelési szolgáltatás
  + Gyermekszületési támogatás megállapítása Hevesvezekény községben
* Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó egyes **gyámügyi** és **gyermekvédelmi** feladatok ellátásában Átány és Hevesvezekény községben, így:  
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények,  
  - rendkívüli gyermekvédelmi támogatások,  
  - óvodáztatási támogatás  
  - környezettanulmányok,  
  - Bursa Hungarica Önkormányzati Felsőoktatási Pályázat ügyei,  
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,és az ezekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása  
  - Intézi az ún. **védendő fogyasztók** nyilvántartásával kapcsolatos külön jogszabályokban megállapított jegyzői feladatokat.
* - **Tóthné Fuder Ella főmunkatárs** 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.  
  Tel.: 36/482-001, 36/482-815, 70/397-8323, Fax: 36/482-803  
  E-mail.: [polhiva@t-online.hu](mailto:polhiva@t-online.hu)  
  Feladatai:  
  - **Átány Községi Önkormányzat és intézményei valamint a Hivatal tekintetében:**
* Átruházott hatáskörben ellátja az **érvényesítési** feladatokat
* Átruházott hatáskörben ellátja az **ellenjegyzési** feladatokat.
* Ellátja a **költségvetési tervezési és beszámolási** feladatokat, illetve elkészíti a költségvetéshez, beszámolóhoz a gazdasági vezető által kért kimutatásokat.   
  Vezeti Átány Önkormányzat és a Hivatal vonatkozásában az **analitikákat**.
* Hetente legalább, kétszer gondoskodik a **bankszámlán** keresztül teljesítendő kifizetésekhez az utalások elkészítéséről, illetve a pénzintézethez való eljuttatásáról.
* Folyamatosan ellátja Átány Községi Önkormányzat és intézményei, valamint a Hivatal vonatkozásában a **számlázási feladatokat**- az étkezési térítési díjak kivételével.
* Gondoskodik a gazdasági események okmányainak "szereléséről", banki bizonylatokhoz történő csatolásáról.
* Folyamatos és naprakész nyilvántartást, **könyvelést vezet** Átány Önkormányzat és intézményei, valamint a Hivatal működéséről.
* Koordinálja és végzi az analitikai nyilvántartások és a főkönyvi számlák negyedéves egyeztetését.
* Ellátja a kontírozási feladatokat.
* Beruházás – statisztikai jelentések készítése.
* Átány Önkormányzat és intézményei tekintetében a **leltározási** szabályzatban foglaltak szerint elvégzi a leltározási ütemtervben meghatározott feladatokat.
* Végzi a Hivatal leltározási feladatait. A **selejtezési** szabályzatban előírtak szerint végzi a selejtezési feladatok szervezését, és részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
* Feladata **a lakás- és helyiséggazdálkodás** körében, különösen: a lakásbérletek, fölhaszonbérletek, bérlemények szerződéseinek előkészítése, lakás és lakásfelszerelések leltározása, a lakások átadás-átvétele, bérleti díjak nyilvántartása.
* Ellátja a **lakáscélú támogatásokkal** kapcsolatos feladat- és hatásköröket, nyilvántartja a lakbéreket, bérleti díjakat és haszonbérleti díjakat.
* Nyilvántartja az önkormányzat által nyújtott **visszatérítendő** támogatásban részesülőket, figyelemmel kíséri a visszafizetések alakulását, hátralék esetén gondoskodik annak behajtásáról.
* Minden hónap 5.-ig gondoskodik a **rendszeres pénzbeli szociális ellátások** kiutalásáról.
* **Érvényesítői** feladatokat lát el Tenk Községi Önkormányzat vonatkozásában.

**- Véghné Laczházi Tímea előadó** 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.  
Tel.: 36/482-001, 36/482-816, 70/397-8323, Fax: 36/482-803  
E-mail.: [polhiva@t-online.hu](mailto:polhiva@t-online.hu)   
Minden héten **hétfőn** és **szerdán,** Hevesvezekényen látja el feladatait:  
 3383. Hevesvezekény, Alkotmány út 2.  
Tel.: 36/495-084, 70/397-8324, Fax: 36/495-084  
E-mail.: [vezekeny@dunaweb.hu](mailto:vezekeny@dunaweb.hu)  
Feladatai **Átány** és **Hevesvezekény** településen:  
- Helyi és gépjárműadó ügyek teljes körű intézése, **Átány** és **Hevesvezekény** településen,  
- Végzi az ún. **idegen tartozások behajtásával és nyilvántartásával** kapcsolatos feladatokat Átány és Hevesvezekény településeken,  
- Pénztáros Átány Községi Önkormányzat, Hanyi-menti Köznevelési Intézmény és a Hivatal **házipénztáránál** és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, analitikákat, szigorú számadású nyomtatványokat.

**2.Hevesvezekény kirendeltség:**

- **Balogh Ferencné (Ilonka) főmunkatárs 3383**. Hevesvezekény, Alkotmány út 2.  
Tel és fax: 36/495-084, 70/397-8324 E-mail: [vezekeny@dunaweb.hu](mailto:vezekeny@dunaweb.hu)  
Minden héten **hétfőn** és **szerdán** Átányban látja el feladatait:  
 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.  
Tel.: 36/482-001, 70/397-8323, Fax: 36/482-803  
E-mail.: [polhiva@t-online.hu](mailto:polhiva@t-online.hu)  
Feladatai:   
- Ellátja a költségvetési tervezés és beszámolás során a részére számára meghatározott feladatokat, illetve elkészíti a költségvetést, beszámolót **Hevesvezekény** község vonatkozásában, a gazdasági vezető iránymutatása alapján  
-Pénztár helyettes Hevesvezekény Községi Önkormányzat **házipénztáránál** és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, analitikákat, szigorú számadású nyomtatványokat.  
- Vezeti **Hevesvezekény** Községi Önkormányzat vonatkozásában, vezeti az analitákat.  
- Hetente legalább kétszer, illetve szükség szerint gondoskodik a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetésekhez az utalások elkészítéséről, illetve a pénzintézethez való eljuttatásáról.  
- Folyamatosan ellátja Hevesvezekény Községi Önkormányzat és intézményei **számlázási** feladatait- az étkezési térítési díjak kivételével.  
- Gondoskodik a gazdasági események okmányainak "**szereléséről**", banki bizonylatokhoz történő csatolásáról.  
- **Kontírozási** feladatokat lát el Hevesvezekény Községi Önkormányzat vonatkozásában  
- Folyamatos és naprakész nyilvántartást, könyvelést vezet Hevesvezekény Községi Önkormányzat és intézményei működéséről.  
- Beruházás – statisztikai jelentések készítése.  
- Hevesvezekény Községi Önkormányzat és intézményei tekintetében a **leltározási** szabályzatban foglaltak szerint elvégzi a leltározási ütemtervben meghatározott feladatokat.  
A **selejtezési** szabályzatban előírtak szerint végzi a selejtezési feladatok szervezését, és részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.  
- Közreműködik Hevesvezekény polgármestere önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatai, hatáskörei ellátásában.   
Döntésre előkészíti a polgármester átruházott hatáskörébe tartozó /közmunka végzésével kapcsolatos feladatait. Ezen ügyek intézése során elsősorban a polgármester rendelkezései, utasításai szerint jár el.   
- Részt vesz és közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében.  
- Minden hónap 5.-ig gondoskodik a **rendszeres pénzbeli szociális ellátások** kiutalásáról.   
- Vezeti a Hevesvezekény Községi Önkormányzat, Központi Intézményi Munkaügyi Információs rendszerét (**KIR3**) és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat (átsorolások, kinevezések, munkaviszony megszüntetések stb.) - - -Gondoskodik a MÁK felé a jelentő-felősi feladatok ellátásáról.   
Ellátja, a Községi Önkormányzat vonatkozásában, a személyi juttatások és a személyi jellegű kifizetések helyi – nem Kincstárban történő – számfejtési feladatait, gondoskodik a dokumentumok Kincstárhoz való eljuttatásáról  
- Koordinálja és végzi az analitikai nyilvántartások és a főkönyvi számlák negyedéves egyeztetését.  
-.Gondoskodik a havi, negyedéves, féléves, három negyedéves könyvelési naplók kinyomtatásáról és irattárba történő elhelyezéséről.  
- Elkészíti a havi információs jelentést, felel annak valódiságáért   
Feladata a **lakásbérletek, fölhaszonbérletek, bérlemények szerződéseinek** előkészítése, lakás és lakásfelszerelések leltározása, a lakások átadás-átvétele, bérleti díjak nyilvántartása,  
- Ár- és belvíz okozta károk helyreállításának pénzügyi elszámolása, és az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése.  
- Közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő **vagyonmérleg** összeállításában.  
- Részt vesz az önkormányzat vagyonrendeletében szabályozott vagyongazdálkodási tevékenység végrehajtásában.  
- A költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatai, és azok teljesülésének alakulását folyamatosan nyilvántartja.   
- Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti (számítógépről kiírattatja) a nyitónaplót.   
- Gondoskodik az előírt időszakonként a főkönyvi kivonatok, főkönyvi adatok kinyomtatásáról.   
- Gondoskodik az **eszközök, és források értékelésével kapcsolatos feladatok** ellátásáról. A mérleg készítése előtt a szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében. Az értékelésről szükség szerint feljegyzést készít.  
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt statisztikai adatszolgáltatások határidőre, és valóságnak megfelelő elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről.  
-ÁFÁ -val kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, bevallás készítése  
-Vevő számlák befolyásának figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.  
-Vezeti a külön jogszabályban meghatározott gazdálkodással kapcsolatos minden nyilvántartást.  
- Nyilvántartja az önkormányzat által nyújtott **visszatérítendő támogatásban** részesülőket, figyelemmel kíséri a visszafizetések alakulását, hátralék esetén gondoskodik annak behajtásáról.  
- Nyilvántartja Hevesvezekény Községi Önkormányzat **közalkalmazottainak és egyéb munkavállalóinak szabadságát**. Ellátja Hevesvezekény Községi Önkormányzat közalkalmazottainak és egyéb munkavállalóinak alkalmazásával kapcsolatos **személyzeti nyilvántartással** /személyi anyag kezelése/ kapcsolatos feladatokat.  
- **A lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

- Hevesvezekény Községi Önkormányzat **Képviselő-testületének** és Ügyrendi **Bizottságának** működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- **Balogh Katalin főmunkatárs 3383**. Hevesvezekény, Alkotmány út 2.  
Tel és fax: 36/495-084, 70/397-8324 E-mail: [vezekeny@dunaweb.hu](mailto:vezekeny@dunaweb.hu)  
Minden héten, **kedden**, Átányban látja el feladatait:  
 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.  
Tel.: 36/482-001, 70/397-8323, Fax: 36/482-803  
E-mail.: [polhiva@t-online.hu](mailto:polhiva@t-online.hu)  
Feladatai:  
- Ellátja **a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló,** 1993. évi III. törvényben foglalt szociális feladatokat **Átány** és **Hevesvezekény** községben így:

* + Aktív korúak ellátása
  + Lakásfenntartási támogatás
  + Közreműködik a szociális alapszolgáltatási feladatok /házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés/ megállapításában és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, továbbá felügyeli a szociális gondozó nyilvántartási feladatainak elvégzését, Hevesvezekény községben.

- Intézi az ún. **védendő fogyasztók** nyilvántartásával kapcsolatos külön jogszabályokban megállapított jegyzői feladatokat, Hevesvezekény községben.  
- Közreműködés a **választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel** kapcsolatos feladatok ellátásában.  
- **Anyakönyvvezetői feladatok ellátása Hevesvezekény – szükség szerint Átány- községben**..  
-**A lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök**- Gondoskodik a települési (Hevesvezekény) **sírhelynyilvántartás** naprakész vezetéséről.  
- Segíti Hevesvezekény község polgármester adminisztrációs feladatait.  
- A kiküldendő napi **postáról postakönyv vezetése**, Hevesvezekény Községi Önkormányzat részéről, azzal kapcsolatos bélyegnyilvántartás vezetése. Kezeli a bélyegző, a bélyeg és jelenléti ívek nyilvántartását, Hevesvezekény településen.  
- Vezeti Hevesvezekény Községi Önkormányzat **házipénztárát** és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

**3.Tenk kirendeltség:**

- **Kovács Éva pénzügyi előadó (2013. november 1.napjától)  
3359**. Tenk, Fő út 58.  
Tel és fax: 36/470-033, 70/322-0977 E-mail: [tenkpohi@tenkpohi.t-online.hu](mailto:tenkpohi@tenkpohi.t-online.hu)  
Feladatai:   
- Ellátja a költségvetési tervezés és beszámolás során a részére számára meghatározott feladatokat, illetve elkészíti a költségvetést, beszámolót **Tenk** község vonatkozásában gazdasági vezető iránymutatása alapján.  
- Vezeti **Tenk** Községi Önkormányzat vonatkozásában, az analitikákat.  
- Hetente legalább kétszer, illetve szükség szerint, gondoskodik a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetésekhez az **utalások elkészítéséről**, illetve a pénzintézethez való eljuttatásáról.  
- Folyamatosan ellátja Tenk Községi Önkormányzat és intézményei **számlázási** feladatait, az étkezési térítési díjak kivételével.  
-Gondoskodik a gazdasági események okmányainak "**szereléséről**", banki bizonylatokhoz történő csatolásáról.  
- Folyamatos és naprakész nyilvántartást, **könyvelést** vezet Tenk Községi Önkormányzat és intézményei működéséről, a gazdasági vezető iránymutatása alapján.  
- **beruházás – statisztikai jelentések készítése**.  
- Tenk Községi Önkormányzat és intézményei tekintetében, a **leltározási** szabályzatban foglaltak szerint, elvégzi a leltározási ütemtervben meghatározott feladatokat.  
- A **selejtezési** szabályzatban előírtak szerint végzi a selejtezési feladatok szervezését, és részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.  
- Közreműködik Tenk polgármestere önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatai, hatáskörei ellátásában. Így:  
**Döntésre előkészíti a polgármester átruházott hatáskörébe tartozó /közmunka** végzésével kapcsolatos feladatait. Ezen ügyek intézése során elsősorban a polgármester rendelkezései, utasításai szerint jár el.  
 **-** Minden hónap 5.-ig gondoskodik a **rendszeres pénzbeni szociális ellátások kiutalásáról.**- Vezeti a Tenk Községi Önkormányzat, **Intézményi Munkaügyi Információs rendszerét é**s ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat (átsorolások, kinevezések, munkaviszony megszüntetések stb.) Gondoskodik a MÁK felé a jelentő-felősi feladatok ellátásáról.   
Ellátja, a Községi Önkormányzat vonatkozásában, a személyi juttatások és a személyi jellegű kifizetések helyi – nem Kincstárban történő – számfejtési feladatait, gondoskodik a dokumentumok Kincstárhoz való eljuttatásáról.  
- Koordinálja és végzi az analitikai nyilvántartások és a főkönyvi számlák negyedéves egyeztetését.   
- Gondoskodik a havi, negyedéves, féléves, három negyedéves könyvelési **naplók kinyomtatásáról** és irattárba történő elhelyezéséről.   
- Elkészíti a havi információs jelentést, felel annak valódiságáért   
- Feladata **a lakásbérletek, fölhaszonbérletek, bérlemények szerződéseinek előkészítése, lakás és lakásfelszerelések leltározása, a lakások átadás-átvétele, bérleti díjak nyilvántartása**  
- Ár- és belvíz okozta károk helyreállításának pénzügyi elszámolása, és az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése.  
- Közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő **vagyonmérleg** összeállításában.  
-A költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatai, és azok teljesülésének alakulását folyamatosan nyilvántartja.   
- Év elején gondoskodik a **főkönyvi számlák megnyitásáról**, elkészíti (számítógépről kiírattatja) a nyitónaplót.   
- Havonta, minden tárgyhót követő 10.-ig elkészíti (kinyomtatja) a dokumentumokat.  
- A havi naplók alapján **egyezteti a könyvelést az alapdokumentumokkal**, a téves rögzítésből adódó hibákat korrigálja.  
- Gondoskodik az előírt időszakonként a főkönyvi kivonatok, főkönyvi adatok kinyomtatásáról.  
- Gondoskodik **az év végi zárlati tételek könyveléséről**.  
- Gondoskodik az eszközök, és források értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. A mérleg készítése előtt a szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében. Az értékelésről szükség szerint feljegyzést készít.  
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt **statisztikai adatszolgáltatások** határidőre, és valóságnak megfelelő elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről.  
- **ÁFÁ - val kapcsolatos analitikus nyilvántartások** vezetése, bevallás készítése  
- **Vevő számlák** befolyásának figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.  
- Vezeti a külön jogszabályban meghatározott **gazdálkodással kapcsolatos minden nyilvántartást.**- Nyilvántartja az önkormányzat által nyújtott **visszatérítendő támogatásban** részesülőket, figyelemmel kíséri a visszafizetések alakulását, hátralék esetén gondoskodik annak behajtásáról.  
- Nyilvántartja Tenk Községi Önkormányzat **közalkalmazottainak és egyéb munkavállalóinak szabadságát**. Ellátja Tenk Községi Önkormányzat közalkalmazottainak és egyéb munkavállalóinak alkalmazásával kapcsolatos **személyzeti nyilvántartással** /személyi anyag kezelése/ kapcsolatos feladatokat.  
- **A lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

- **Gál Bernadett ügykezelő 3359**. Tenk, Fő út 58.  
Tel és fax: 36/470-033, 70/322-0977   
E-mail: [tenkpohi@tenkpohi.t-online.hu](mailto:tenkpohi@tenkpohi.t-online.hu)  
Feladatai:  
- **Pénztár helyettes** Tenk Községi Önkormányzat **házipénztáránál** és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, analitikákat, szigorú számadású nyomtatványokat.  
Ellátja az **ügyiratkezeléssel** kapcsolatos – külön Iratkezelési Szabályzatban rögzített- feladatokat a Hivatal szervezetében, **Tenk vonatkozásában**.  
- Tenk Községi Önkormányzat **Képviselő-testületének és Bizottságainak** működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök  
- Kiadja Tenk községben a **hatósági bizonyítványokat, igazolványokat**, és nyilvántartja azokat.  
- Intézi az ún. **védendő fogyasztók** nyilvántartásával kapcsolatos külön jogszabályokban megállapított jegyzői feladatokat.  
- Végzi az I. fokú jegyzői hatáskörbe tartozó **közművelődési, közgyűjteményi, testnevelési és sport feladatokat,** Tenk településen.  
- Ellátja a Hivatal szervezetében, a jegyzői hatáskörbe tartozó **kereskedelemmel**, **vendéglátással** és **idegenforgalommal** kapcsolatos feladat- és hatásköröket. Az üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása Átány és Hevesvezekény településeken.  
- **Magánszálláshelyekkel** kapcsolatos feladatok ellátása A jegyzői hatáskörbe tartozó **építéshatósági** és **hadigondozási** feladatok.  
- A jegyzői hatáskörbe tartozó **vízügyi** (ár- és belvízvédelem) **és a közúti közlekedéssel** kapcsolatos feladatok   
- A jegyzői hatáskörbe tartozó fakivágási ügyek   
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó **birtokvédelmi** eljárási tevékenységet Tenk településen.  
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó **állategészségügyi, mezőgazdasági, környezet-, és növényvédelmi** feladatokat.  
- Gondoskodik a települési (Tenk) **sírhelynyilvántartás** naprakész vezetéséről.  
- Segíti a Tenk Községi Önkormányzat polgármester adminisztrációs feladatait.  
- Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó egyes **gyámügyi** és **gyermekvédelmi** feladatok ellátásában, Tenk községben, így:  
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények,  
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatások,  
- óvodáztatási támogatás,  
- környezettanulmányok,  
- Bursa Hungarica Önkormányzati Felsőoktatási Pályázat ügyei  
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,  
és az ezekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.  
- Ellátja **a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló,** 1993. évi III. törvényben foglalt szociális feladatokat, így

* + Aktív korúak ellátása
  + Lakásfenntartási támogatás
  + Ápolási díj (méltányossági)
  + Átmeneti segély
  + Temetési segély
  + Köztemetés
  + Közgyógyellátás (méltányossági)
  + Adósságkezelési szolgáltatás
  + Közreműködik a szociális alapszolgáltatási feladatok /házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés/ megállapításában és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, továbbá felügyeli a szociális gondozó nyilvántartási feladatainak elvégzését.
* **Pásztorné Takács Ibolya tanácsos 3359**. Tenk, Fő út 58.  
  Tel és fax: 36/470-033, 70/322-0977   
  E-mail: [tenkpohi@tenkpohi.t-online.hu](mailto:tenkpohi@tenkpohi.t-online.hu)  
  Feladatai:  
  - Helyi adó és gépjárműadó ügyek teljes körű intézése **Tenk** településen. **-** Vezeti Tenk Községi Önkormányzat **házipénztárát** és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, analitikák, szigorú számadású nyomtatványokat.  
  - **Egészségüggyel kapcsolatos szerződések** előkészítése, elszámolások készítése, vezetése Tenk településen.  
  - **Ingatlanvagyon- és állóeszköz** nyilvántartás vezetése Tenk településen.  
  - Végzi az ún. **idegen tartozások behajtásával és nyilvántartásával** kapcsolatos feladatokat Tenk településen.  
  - Ellátja a Hivatal szervezetében, Tenk településen a **hagyatéki ügyekkel** kapcsolatos feladatokat, kiállítja az **adó- és értékbizonyítványokat.**  
  - **Közreműködik Tenk polgármester önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatai, hatáskörei ellátásában.** Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó /**katasztrófavédelmi**/ államigazgatási ügyeket. Ezen ügyek intézése során elsősorban a polgármester rendelkezései, utasításai szerint jár el.   
  - **Anyakönyvvezetői és népesség nyilvántartási feladatok ellátása Tenk községben.**
* - Ellátja a jegyző hatáskörbe tartozó **termőföld és egyéb hirdetmények kifüggesztésével** kapcsolatos feladatokat Tenk településen.

- Ellátja **Tenk Községi Önkormányzat Képviselő-testületével** és annak **bizottságaival** kapcsolatos ügyviteli és döntés előkészítési feladatokat.