

Vácrátóti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§-ára, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdésére, valamint államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§-ában foglalt felhatalmazásra figyelemmel, Vácrátót Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

Általános rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

1. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Vácrátóti Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- (2) A Hivatal címe: 2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.
- (3) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (4) A Hivatal számlavezetője MBH Bank Nyrt. Pénzforgalmi jelzőszáma: 50437083-15561477

A Hivatal jogállása, képviselete

2. §

- (1) A Hivatal Vácrátót Község Önkormányzatának szerve, Alapító Okiratát a Képviselő-testület 80/2024. (XI.25.) számú határozatával fogadta el.
- (2) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a Jegyző látja el.
- (3) A Hivatal képviseletére jogosult az Mötv. 81. § (1) bekezdése és az Áht. 10. § (6) bekezdése alapján a jegyző, de távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott köztisztviselő.
- (4) A jegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatás esetén – legfeljebb hat hónapra a polgármester által megbízott, a polgármesteri hivatal képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő látja el a képviseletet. Ha az önkormányzati hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor a polgármester által más önkormányzat polgármesteri hivatalának, vagy közös önkormányzati hivatalának megbízott jegyzője látja el.
- (5) A jogi képviseletet a jegyző által megbízott személy látja el.
- (6) A Hivatal alapításának időpontja: 2025.01.01.
- (7) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 853950
- (8) Alapító okirat száma és kelte: 1/2024. (2024.12.19.)

A Hivatal által ellátott, kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek

3. §

- (1) A Hivatal alaptevékenységét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében előírt feladatok szerint végzi.
- (2) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	031030	Községi terület rendjének fenntartása
9	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
10	041120	Földügy igazgatása
11	041210	Munkaügy igazgatása
12	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
13	062010	Településfejlesztés igazgatása
14	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
15	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
16	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
17	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
18	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- (3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységi körökből fakadó feladatok forrásait Vácrátót Község Önkormányzata a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében foglaltak szerint biztosítja.
- (5) A Hivatal gazdasági társaságban nem vesz részt, azokban tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

A Hivatal gazdálkodása

4.§

- (1) A Hivatal a feladatellátását szolgáló – leltár szerinti – vagyon (befektetett eszközök, forgóeszközök) felett szabadon rendelkezik.
- (2) A gazdálkodás részletes rendjét külön szabályzatok tartalmazzák.

A gazdasági szervezet feladatainak ellátása

5.§

- (1) Az Ávr. 9. § (1) bekezdésben előírt gazdasági szervezet feladatait a gazdasági szervezettel nem rendelkező Hivatal egésze látja el a jogszabályban előírt költségvetési előirányzatok tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással összefüggő és a vagyongazdálkodás körébe tartozó feladatokat (a költségvetés tervezése, előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, zárszámadás és beszámoló elkészítése, készpénzkezelés, könyvvizsgálattal, vagyonnnyilvántartás, adatszolgáltatások teljesítése).
- (2) A pénzügyi-gazdálkodási feladatok felügyeletét a jegyző látja el.
- (3) A Hivatal gazdasági vezetője – tekintettel az Ávr. 11. § (3) bekezdésében foglaltakra a jegyző.

Munkáltatói jogok gyakorlása

6.§

- (1) A Polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja.
- (2) A Polgármester hatáskörébe tartozik:

- a) a munkáltatói jogok gyakorlása a jegyző tekintetében Mötv. 67. § f) pontja alapján;
- b) az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezető tekintetében a Mötv. 67. § g) pontja alapján;
- c) a polgármester egyetértése szükséges a Hivatal valamennyi köztisztviselője, közszolgálati ügykezelője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján.

(3) A jegyző hatáskörébe tartozik

- a) a munkáltatói jogok a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- b) a kizárólagos munkáltatói jogkörébe nem tartozó jogkörök köztisztviselőre történő átruházása a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Irányadó szabályok

7.§

- (1) A hivatal által ellátandó feladatokra irányadó szabályokat és eljárásrendeket jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az ezekre épülő szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső jogforrások (intézkedések, utasítások, szabályzatok) határozzák meg. A Hivatal szabályzatainak jegyzékét a 2. függelék tartalmazza.
- (2) A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a szakmai feladatot ellátó, illetve a jegyző által kijelölt köztisztviselő gondoskodik.

A Hivatal irányítása, vezetése

8.§

(1) Polgármester

- a) A polgármester gondoskodik a jogszabályok által, illetve a Képviselő-testület döntései által meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
- b) Gondoskodik helyettesítésének rendjéről.
- c) Irányítja az alpolgármestert feladatai ellátásában.
- d) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályok és jelen SZMSZ alapján.
- e) Egyetértési jogot gyakorol a Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához (Mötv. 81. § (4) bekezdés).
- f) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, valamint a végrehajtásában. (Mötv. 67. § (1) bekezdés b) pont)
- g) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére.
- h) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pont).
- i) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- j) Törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában.
- k) Felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Mötv. 115. §).
- l) Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

(2) Alpolgármester

- a) A polgármester tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának és a polgármester rendelkezéseinek megfelelően az alpolgármester látja el a polgármester feladatát.
- b) Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a

bizottságok munkájának összehangolásában, valamint a képviselő- testület határozatainak végrehajtásában.

(3) Jegyző

- a) A jegyző vezeti a Hivatalt (Mötv. 81. § (1) bekezdés).
- b) Gyakorolja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
- c) Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) bekezdés c) pont), amelynek keretében a döntések meghozatalához előterjesztéseket készít, gondoskodik a testületek döntéseinek végrehajtásáról.
- d) Tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein.
- e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási, államigazgatási ügyeket.
- g) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, valamint azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad.
- h) Kiadja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt szabályzatokat.
- i) Felügyeli és ellenőrzi a Hivatal tevékenységének törvényességét, ennek körében
 - ia) meghatározza a jogszabály által kiadandó szabályzatok aktualizálását és annak végrehajtását;
 - ib) belső kontrollrendszert alakít ki és működtet (folyamatba vagy rendszerbe épített szabályok kidolgozása, az alapvető kontrollok meghatározása által), ellenőrzési nyomvonalat alakít ki és a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjéről külön szabályzatban rendelkezik;
 - ic) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységének jogszerűségét;
 - id) kialakítja és működteti az integrált kockázatkezelés rendszert;
 - ie) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el;
 - if) figyelemmel kíséri a Hivatal személyi állományára vonatkozó etikai kódex érvényesülését.
- j) Évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről (Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pont), valamint a belső kontrollrendszer működéséről (Bkr. 11.§)

A Hivatal feladata

9.§

(1) A Hivatal tevékenysége Vácrátót Község Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

(2) A Hivatal alaptevékenységét elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, igazgatási tevékenységeinek körét az ágazati jogszabályok, igazgatási tevékenységének eljárási szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

(3) A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő- testület döntéseit;
- c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő- testület döntéseinek végrehajtását;
- d) ellátja a Képviselő- testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(4) A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint

szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

(5) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

(6) A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

(7) A Hivatal az Önkormányzat által alapított intézményével kapcsolatban:

- a) irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- b) a Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - ba) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását; bb) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - bc) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást;
 - bd) a költségvetési intézmény ellenőrzését, intézmény számviteli munkájának irányítását; be) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
 - bf) az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (8) A Hivatal az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- (9) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

Hivatal szervezete, létszáma és a munkakörök

10.§

(1) A Hivatalban az engedélyezett létszámot a Képviselő-testület határozza meg évente az önkormányzat költségvetési rendeletében.

(2) A Hivatalon belüli köztisztviselői munkakörök:

- Hivatalvezető: jegyző
- gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző 1.
- pénzügyi ügyintéző 1.
- adóügyi ügyintéző 1.
- adóügyi ügyintéző 2.
- igazgatási ügyintéző 1.
- igazgatási ügyintéző 2.

(3) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának **1. számú melléklete** a Hivatal szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábra.

Munkaidő, munkarend

11.§

(1) A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, amely hétfőn 7.00-16.30 óráig, keddtől- csütörtökig 7.00–15.30 óráig, pénteken 7.00-12.00 óráig tart.

(2) A polgármester, a jegyző munkaideje rugalmas, tekintettel az általuk végzett munka sajátosságára, a munkafeladatok egyenlőtlen elosztására.

(3) A Hivatal munkarendjének betartásáért, a hivatal működőképességéért a jegyző a felelős.

Ügyfélfogadás

12.§

(1) A Hivatalban az ügyintézők fogadóideje

Ügyintézők fogadóideje:	Hétfő:	8.00-17.00 óráig
	Szerda:	8.00-15.00 óráig
	Péntek:	8.00-11.30

(2) A polgármester, jegyző ügyfélfogadása: minden szerdán 8.00 óra és 15.00 óra között a Hivatal székhelyén.

Helyettesítés

13.§

(1) A jegyzőt távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén a kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(2) Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők helyettesítését a jegyző határozza meg.

Munkakör átadása és átvétele

13.§

A Hivatalban a munkakör átadás-átvétel részletes szabályait a Közzszolgálati szabályzat tartalmazza.

Ügyiratkezelés

14.§

(1) Az iratkezelési feladatokat Vácrátóti Polgármesteri Hivatal (2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.) látja el.

(2) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a Jegyző felügyeli. A Jegyző tartós távolléte esetén a Hivatal SZMSZ-ében meghatározott helyettesítési szabályok szerint történik az iratkezelés felügyelete.

(3) A jegyző felelős:

a) az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért, célszerűségéért,

b) az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáért, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért,

c) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

d) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,

e) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,

f) az iratkezelési segédeszközök (pl: kézikönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,

g) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,

h) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,

i) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért,

j) irattári tervévenkénti felülvizsgálatáért,

k) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért, és azok betartásáért.

(3) A Jegyző további feladata

a) a szabályzat betartása és betartatása a munkatársakkal,

b) ügyiratok irattárba, határidő-nyilvántartásba helyezésének engedélyezése, ellenőrzése iratkezelési szempontból,

- c) védje az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- d) kilépő (jogviszony megszűnés) munkatárs elszámoltatása ügyirataival,
- e) az iratokhoz történő hozzáférés és a munkahelyen kívüli tanulmányozás engedélyezése.

(4) Az ügyintézők feladata:

- a) tevékenységüket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- c) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
- d) az iratok szakszerű kezelése és megfelelő tárolása,
- e) tértivevény ügyiratban elhelyezése,
- f) a kiadmányozott, elintézett ügyirat előadói ívén a hatósági statisztikán feltüntetett adatoknak, valamint az intézkedés dátumának rögzítése,
- g) az ügyiratok irattári tételszámmal történő ellátása.

(5) Az iratkezelési feladatot ellátó ügyintézők feladata:

- a) tevékenységüket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján és azt betartva végezzék,
- b) védjék az iratokat, adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- c) a szervezetnél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek): átvétele, bontása,
- d) nyilvántartásba vétele (érkeztetés, iktatás),
- e) továbbítása, postázása,
- f) irattározása, őrzése,
- g) selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- h) az irat kiadása és visszavétele.

(7) Az ügyiratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Kiadmányozás

15.§

- (1) A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozás jogát. A kiadmányozási jog átruházásáról a jegyző írásban rendelkezik.
- (2) A jegyző távolléte esetén helyette a kiadmányozási jogot a jegyző által eseti megbízással kijelölt köztisztviselő gyakorolja.

Munkaértekezletek rendje

16.§

- (1) A Hivatal dolgozói részére évente legalább egyszer értékelő munkaértekezletet kell tartani.
- (2) A köztisztviselők részére szükség szerint, de legalább havonta a jegyző megbeszélést tart.
- (3) A köztisztviselők közötti gyors kommunikáció illetve a kölcsönös együttműködés érdekében a belső levelezési rendszert alkalmazni kell.

A köztisztviselők szakmai képzése

17.§

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

Bélyegzőhasználat

18.§

(1) Bélyegző használatra

- a) Vácrátót Község Polgármestere, Vácrátót Község Önkormányzata feliratú körbélyegzők használatára a polgármester,
- b) Vácrátót Község Jegyzője feliratú körbélyegző használatára a jegyző,

- c) Vácrátóti Polgármesteri Hivatal feliratú körbélyegző használatára a Hivatal ügyintézői jogosultak.
- (2) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának rendjére külön szabályzat rendelkezései az irányadók.

Vagyonynyilatkozat-tétel

19.§

- (1) vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre a Hivatal köztisztviselői közül az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott körben kötelesek vagyonynyilatkozat-tételére.
- (2) A Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre köteles munkaköröket és a vagyonynyilatkozat tétel esedékességét a **2. számú melléklet** tartalmazza.

Egyéb szabályok

20.§

Dokumentumok kiadásának szabályai: A dokumentumok kiadására a Hivatal adatvédelmi szabályzatában és a közérdekű adatok kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak az irányadók.

Munkaköri általános feladatok

21.§

- (1) Az ügyintézés során biztosítani a jogszabályok maradéktalan érvényre jutását, a hatékony ügyintézést, az ügyintézési határidők betartását.
- (2) A lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni.
- (3) Ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatás esetén helyettesítésük érdekében intézkedni.
- (4) Az ügyintézők ügykörükben kötelesek egymással, a tisztségviselőkkel, az érintett felekkel, társhatóságokkal, szerződéses partnerekkel együttműködni, és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratban dokumentálni.
- (5) Jogszabályban meghatározott köztisztviselői jogviszonnyal összefüggésben ellátandó feladatok végrehajtásában közreműködni (adatvédelem, választás, népszavazás).
- (6) Ügyintézése, intézkedése során biztosítani a külön jogszabályokban, különösen az önkormányzati rendeletekben meghatározott feladatai ellátása során a jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, az ügyviteli, iktatási és adminisztrációs feladatokat.
- (7) Feladatkörében eljárva a képviselő-testületi, bizottsági, társulási, feladat-ellátási előterjesztések előkészítését, a rendeletek, határozatok végrehajtását biztosítani.
- (8) A közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségét teljesíteni.
- (9) A képviselő-testület illetve a bizottságok ülésein a munkakörével kapcsolatos napirendeken részt venni.
- (10) Gondoskodni a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről, az információk naprakész tartásáról.
- (11) Évente a feladatellátásról beszámolót készíteni.
- (12) A feladat- és hatáskörébe tartozó lejárt határidejű határozatok figyelemmel kísérése, lejelentése.
- (13) Az egyes munkaterületek feladat és hatásköreit a **3. számú melléklet** tartalmazza.

Munkaköri leírás

22.§

- (1) A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- (3) A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (4) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző vagy az általa munkaköri leírás szerint kijelölt köztisztviselő felelős.

(5) A jegyző megbízhatja a Hivatal köztisztviselőjét a munkaköri leírásban nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó kapcsolt, egyéb feladat ellátására.

Belső kontrollrendszer

23.§

(1) A Hivatal feladatellátásának belső kontrollrendszere kialakítására és működésére - a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) rendelkezései és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alapján – vonatkozó helyi szabályokat a Hivatal Belső Kontrollrendszer szabályzat tartalmazza.

(2) A kontrollrendszer működéséért és fejlesztéséért a jegyző felelős, a feladatok koordinálását a gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző, mint kontrollfelelős a jegyző irányításával végzi.

(3) A költségvetési szerv vezetője a Bkr. 1. számú melléklete szerinti vezetői nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer működését.

Belső ellenőrzés

24.§

(1) Az Önkormányzat belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséért, megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával, a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint a jegyző felelős.

(2) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzést végző szerv vezetője.

(3) A belső ellenőr tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Bkr, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

(4) A belső ellenőr ellátja a Bkr. 21.§ (1)-(4) bekezdésben és 22.§ (1)-(3) bekezdésben foglalt feladatokat - kivéve a külső ellenőrzések nyilvántartását- a rendelet szabályai szerint.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

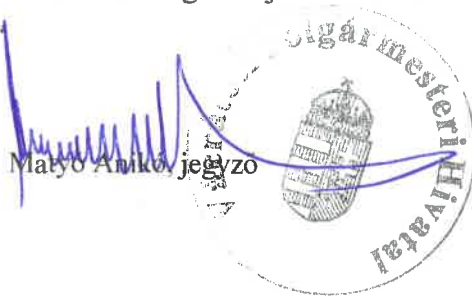
(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat belső szervezeti tagozódását, létszámát és munkarendjét Vácrátót Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2025.(III.19.) Önkormányzati rendelet 4.mellékleteként fogadta el.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. 03.19. napján lép hatályba.

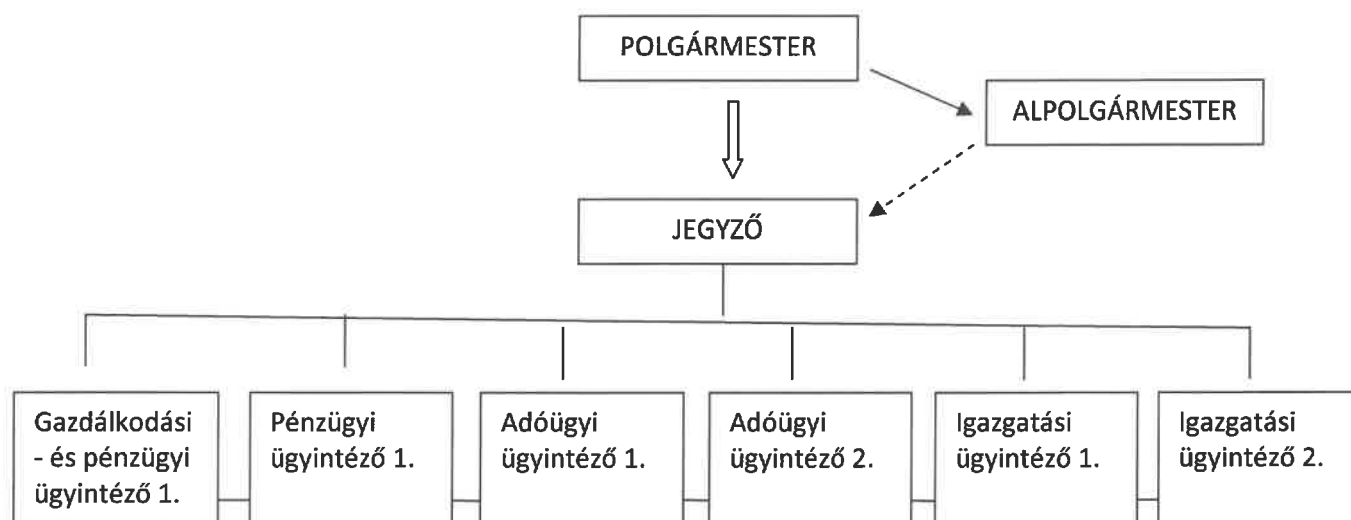
(3) A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatot a Hivatal alkalmazottai megismerjék és annak tényét a „Megismerési nyilatkozat” aláírásával dokumentálják.

Vácrátót, 2025.03.19.

Matyó Anikó, jegyző



Vácrátóti Polgármesteri Hivatal szervezete



Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök a polgármesteri hivatalban

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult	
Munkaterület megjelölése (jogszabály szerint)	Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, (ötévenként köteles vagyonynyilatkozatot tenni)	adóigazgatási ügyintézők igazgatási ügyintézők •
b) közbeszerzési eljárás során, (évenként köteles vagyonynyilatkozatot tenni)	jegyző
d) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, (kétfévenként köteles vagyonynyilatkozatot tenni)	pénzügyi ügyintézők
e) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, (kétfévenként köteles vagyonynyilatkozatot tenni)	igazgatási ügyintéző (szociális terület)
f) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során, (kétfévenként köteles vagyonynyilatkozatot tenni)	pénzügyi ügyintézők

Pénzügyi feladat- és hatáskörök

Az önkormányzat éves költségvetése előkészítésének feladatkörében:

- a) A költségvetési törvény alapján a költségvetési szervek közreműködésével, azok adatszolgáltatásainak alapul vételével koordinálja és előkészíti a község költségvetését megalapozó számításokat, mely feladathoz kapcsolódóan:
 - aa) felméri az önkormányzat és a polgármesteri hivatal belső funkcióinak működéséhez, valamint az önkormányzat irányítása alatt álló önálló költségvetési szerv működéséhez szükséges kiadási igényeket,
 - ab) az intézmény feladatmutatóit összesíti, amelynek alapján kidolgozza az igényelhető állami hozzájárulás összegét,
 - ac) kidolgozza a működés bevételi tervszámokat (állami támogatás, saját bevétel), ad) javaslatot tesz az esetleges forráshiány kiegyenlítésére,
 - ae) véleményezi a fejlesztési, felújítási, kiadási tervjavaslat, valamint a felhalmozási célú bevételi tervjavaslat költségvetési tervbe történő beépítését és
 - af) előkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervét.
- b) Gondoskodik a költségvetést megalapozó számadatok pénzügyi, valamint pénzügyi bizottsági véleményeztetéséről, képviselő-testület felé határidőre történő benyújtásáról.
- c) A költségvetést megalapozó munkaanyag képviselő-testületi vitája során meghozott képviselő-testületi döntések figyelembevételével a polgármesteri hivatal elkészíti a költségvetési rendeletervezetet, gondoskodik annak képviselő-testületi beterjesztéséről.
- d) Elkészíti az önkormányzat és intézménye, valamint a polgármesteri hivatal és a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését és továbbítja a Magyar Államkincstár számára.
- e) Szervezi és irányítja az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szerv elemi költségvetésének előkészítését, elkészítését.
- f) Határidőre eleget tesz a jogszabályban előírt központi adatszolgáltatási kötelezettségnek
- g) Az évközi gazdálkodási adatok és irányítószervi döntések alapján módosuló gazdálkodási adatok figyelembe vételével rendszeresen előkészíti a költségvetési rendelet/határozat módosítását.

Az éves költségvetés végrehajtása feladatkörében:

- a) Az előkészítő szakaszban pénzügyi szempontból véleményezi a költségvetést érintő képviselő-testületi előterjesztéseket.
- b) Gyakorolja a jogszabály által meghatározott gazdálkodási hatásköröket az önkormányzat és intézménye, a polgármesteri hivatal továbbá a nemzetiségi önkormányzat tekintetében. Ennek keretében:
 - ba) pénzügyi ellenjegyzést végez a jóváhagyott költségvetési előirányzatok erejéig a szakmai feladatok teljesítésére előkészített szerződések esetében,
 - bb) pénzforgalmi és előirányzati szintű nyilvántartást vezet, rögzíti a megtörtént gazdasági eseményeket (főkönyvi könyvelés),
 - bc) elvégzi az önkormányzat felé benyújtott számlák ellenőrzését, érvényesítését, meggyőződik a számlák teljesítés-igazolásának meglétéről,
 - bd) elrendeli a pénzügyi teljesítést (utalványozás), és be) az elektronikus felületen lebonyolítja az utalásokat.
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri és az analitikus nyilvántartásban rögzíti a képviselő-testületi tartalékok terhére tett kötelezettségvállalásokat.
- d) Év közben gondoskodik a költségvetést érintő képviselő-testületi döntések, határozatok, valamint a központi pótelőirányzatok miatt szükségessé váló költségvetési rendeletmódosítások képviselő-testület elé terjesztéséről és a döntést követően kiközi az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményt érintő költségvetést módosító tételeket.
- e) Integrált számviteli rendszer használatával biztosítja a számviteli nyilvántartások vezetését, elvégzi a könyvelési és beszámoló készítési feladatokat.
- f) Előkészíti, és képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzat és a költségvetési szervekről szóló pénzügyi tájékoztatókat.

- g) Jogszábaály szerint meghatározott határidőben felülvizsgálja az igényelt általános működési és ágazati feladatokhoz jóváhagyott előirányzatokat meglapozó mutatószaámokat és az intézmény által összeállított adatszolgáltatás feldolgozását követően elvégzi az összesített adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé.
- h) Koordinálja és előkészíti az éves zárszámadási rendelettervezetet, ezen belül:
 - ha) szervezi és irányítja az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési intézmény beszámoló készítését, ezek egyenkénti számszaaki, technikai összefüggésbeli felülvizsgálatát elvégzi,
 - hb) elkészíti az önkormányzat, az intézmény és a polgármesteri hivatal beszámolóját, továbbá
 - hc) elkészíti a nemzetiségi önkormányzat beszámolóját.
- i) Törvényi határidőre eleget tesz a zárszámadással kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- j) Elszámol az igényelt általános működési és ágazati feladatokhoz kiutalt hozzájárulásokkal (a tényleges teljesítések alapján megállapítja a felhasználható állami hozzájárulás összegét).
- k) Gondoskodik a zárszámadási rendelettervezet/illetve határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztéséről.
- l) Elvégzi a kiemelt pénzeszközátadások utalását, figyeli mindezek jóváhagyott előirányzatának alakulását.
- m) Figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetének alakulását, vezeti a szállítói követelésekre vonatkozó nyilvántartást, információszolgáltatással elősegíti a döntéshozatalt.
- n) Gondoskodik a jogszábaály által előírt egyéb központi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az önkormányzat és intézménye, a polgármesteri hivatal valamint a nemzetiségi önkormányzat tekintetében (pénzforgalmi információ, időközi mérlegjelentés, év végi beszámolók), valamint az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szerv adatszolgáltatását figyelemmel kíséri és egyes kiemelt adatokra ellenőrzést végez.
- o) A személyügyi és munkaerő-gazdálkodási megosztott feladatkörben gondoskodik a MÁK által történő illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról, mely keretében elvégzi a KIRA program pénzügyi moduljában szükséges adatrögzítést.
- p) Működteti és ellenőrzi a házipénztárakat (önkormányzat, intézménye, polgármesteri hivatal és nemzetiségi önkormányzat).
- q) Figyelemmel kíséri az önkormányzatot megillető egyéb bevételek (a közterület-foglalási díjának, a haszonbérek, telepengedélyek, szabálysértési bírságok, helytállási kötelezettségek miatti hátralékok) alakulását, ellátja a számlázási feladatokat, figyelemmel kíséri a bevételek teljesülését, a vevői állományról nyilvántartást vezet.
- r) Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal tekintetében adóbevallást készít:
 - ra) a NAV részére az általános forgalmi adóról és a rehabilitációs hozzájárulásról,
 - rb) a nettó finanszírozás keretében rendezésre kerülő közterheket lejelenti a MÁK felé.
 - rc) a munkaáltatói személyi jövedelemadó köteles tételekről (reprezentációs adó) az adózás rendjéről szóló törvényben foglaltak alapján,
 - rd) gondoskodik a közvetlen pénzügyi teljesítésről a NAV felé, illetve kontrollálja a MÁK által teljesített adók rendezettségét.
- s) A nemzetiségi önkormányzat tekintetében ellátja a NAV felé szükséges adatközléseket.
- t) Ellátja a felhalmozási és tőkejellegű bevételekkel kapcsolatos számviteli feladatokat, végzi a kiadások átutalását.
- u) Előkészíti és koordinálja a bankválasztással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a választott pénzintézettel megkötendő szerződéseket és elvégzi a folyamatos működéshez szükséges ügyintézéseket.
- v) Önkormányzati kötvénykibocsátás, hitelfelvétel esetén előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat, a finanszírozó bankkal kapcsolatot tart, adatot szolgáltat, gondoskodik a szerződések megkötését megalapozó folyamatokról, közreműködik az önkormányzat követelési/kötelezettségei során szükséges banki felhatalmazások elkészítésében közjegyzői aláírási címpéldányok elkészítését koordinálja, aktualizálja a banki aláírási jogosultságokat.

- w) Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei betétként történő elhelyezése, lekötése érdekében elvégzi a szükséges előkészítő tevékenységet, gondoskodik a banki ügyintézés feltételeiről.
- x) Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának összeállításában, felülvizsgálatában és végrehajtásában.
- y) A tevékenységét érintő belső ellenőrzés valamint a külső ellenőrző szervek (Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, NAV, Munkaügyi Központ, stb.) ellenőrzései folyamán az ellenőrzést segíti, kapcsolatot tart és adatot, információt szolgáltat. Az ellenőrzések tényéről, a megállapításokról és a megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet.
- z) Előterjesztéseket készít a képviselő-testület, bizottságok és a polgármester számára a feladatkörébe tartozó döntést igénylő témákban.

Adóügyi feladat- és hatáskör

- a) A beérkező ügyiratokkal kapcsolatos munkafolyamatok határidőben és pontosan történő elvégzése;
- b) Az aktuális adónyilvántartó program segítségével minden adónem és az adók módjára történő behajtások esetében az adózók teljes körű nyilvántartása;
- c) A heti könyvelési feladatok elvégzése (az aktuális adónyilvántartó programban, a számlakivonatok alapján);
- d) Az adónemekkel kapcsolatos valamennyi általános munkaművelet ellátása;
- e) Adózói adatok egyeztetése;
- f) A zárási feladatok elvégzése (az e-Adat rendszeren keresztül a feladatok letöltése, a zárás utáni állományok továbbítása), egyeztetés pénzügyi ügyintézővel;
- g) A havi gépjárműadó feldolgozása;
- h) Adókötelezettség keletkezése-, változása-, megszűnése-, szüneteltetése nyomon követése; bírság, pótlék kiszabása, hátralékosok rendezése;
- i) Tulajdonváltozásokkal összefüggő levelezések;
- j) Adatkérés, adatközlés, kapcsolattartás;
- k) Igazolások kiadása;
- l) Felszólító levelek, megkeresések, munkabérletiltások és egyéb pénzkövetelésre intézett végrehajtási cselekmények küldése;
- m) Minden adónemmel kapcsolatban a befizetések nyomon követése, a bevételek berögzítése;
- n) Adófizetési kötelezettségek adózónkénti határozatainak, folyószámláinak, értesítőjének, becsomagolása, kipostázása;
- o) Bevételek feldolgozása (törlések, felszólítások, ellenőrzések, szankciók);
- p) Végrehajtások foganatosítása;
- q) Az analitika folyamatos vezetése alapján havonkénti zárás, negyedévenkénti értékvesztés elszámolásához szükséges adatszolgáltatás, félévenkénti – adóneméhez tartozó – értékelés készítése;
- r) A használt programrendszer folyamatos karbantartása;
- s) Adómentesség, adókedvezmény jogosságának felülvizsgálata;
- t) Adóellenőrzések szervezése, abban való részvétel;
- u) Behajtások megvalósítása, letiltások véghezvitele;
- v) Ingó és ingatlan vagyontárgyakon végrehajtás lebonyolítása.

Igazgatási feladat- és hatáskör

- a) Anyakönyvvezetési feladatok, így különösen születés, házasság és halálozás anyakönyvezése, hazai anyakönyvezés előkészítése, névhasználat, családi jogállás rendezése és ezek adminisztrációja;
- b) Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok;
- c) Állategészségügy és állatvédelem területén különösen:
 - ca) állattartás ellenőrzésével, állattartók kötelezésével kapcsolatos feladatok;
 - cb) települési és helyi zárlattal kapcsolatos feladatok;
 - cd) veszélyes állatok tartásával kapcsolatos feladatok;
 - ce) veszélyes ebekkel, ebharapással kapcsolatos bejelentés továbbítása;

- cf) állatvédelmi bírság kiszabása;
- cg) méhészet és egyéb nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás;
- d) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása;
- e) Névhasználat engedélyezésének előkészítése;
- f) Elismerések jelölésére, adományozására döntés előkészítése;
- g) „Szépkorúak” jubileumi köszöntésének előkészítése;
- h) Gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatok különösen:
 - ha) Pénzbeli és természetbeli ellátásokkal kapcsolatos döntések előkészítése;
 - hb) Környezettanulmány és vagyonleltár készítése;
 - hc) Gyermekjóléti személyes gondoskodás biztosításával kapcsolatos feladatok;
 - hd) Gyermekvédelmi ellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás;
 - he) Vácrátót Község Önkormányzat közigazgatási területén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás;
- i) Szünidei gyermekétkeztetés szervezése, biztosítása;
- j) Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások;
- k) Hagyatéki és póthagyatéki eljárás
- l) Hirdetmények és talált dolgok tekintetében különösen:
 - la) Termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos hirdetmények (pl. vételi ajánlatok, stb.) helyben szokásos módon történő közzététele és elektronikus rögzítése;
 - lb) Termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos kifogások, fellebbezések előterjesztéseinek elkészítése és adminisztratív feladatok ellátása;
 - lc) Talált dolgokkal kapcsolatos bejelentések és nyilatkozatok rögzítése, talált dolgok értékesítésének lebonyolítása, tulajdonosnak visszaszolgáltatása;
 - ld) Talált dolgok nyilvántartásába történő adatrögzítés;
- m) Kereskedelmi és telep létesítési terület tekintetében:
 - ma) Ipari tevékenység bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok;
 - mb) Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele és működési engedély köteles üzletek engedélyezésével kapcsolatos feladatok;
 - mc) Kereskedelmi tevékenységek ellenőrzése, panaszok kivizsgálása,
 - md) Szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
 - me) Zenés, táncos rendezvények engedélyezése és ellenőrzése;
 - mf) Nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások;
- n) Közegészségügyi terület tekintetében különösen:
 - na) Házi orvos, ügyelet, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás tájékoztatással kapcsolatos feladatok;
 - nb) Rovar- és rágcsáló panaszok továbbítása;
- o) Közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálatával kapcsolatos feladatok;
- p) Köznevelés tekintetében különösen:
 - pa) A halmozottan hátrányos helyzet megállapítása;
 - pb) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás
 - pc) Óvodai beiratkozás előkészítése, óvodaköteles gyermekek nyilvántartása;
 - pd) Közneveléssel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése;
 - pe) KIRA és Pest Vármegyei Kormányhivatal részére adatszolgáltatás;
- q) Személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok;
- r) Szociális ellátási terület tekintetében:
 - ra) Pénzbeli, természetbeli, valamint személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és a szociális törvény szerinti egyéb ellátásokkal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése
 - rb) Szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartás(ok) vezetése és adatszolgáltatás;
 - rc) Szociális szolgáltatások engedélyezésével összefüggő feladatok (értesítések, bejelentések);
 - rd) Szociális intézményi ellátással összefüggő feladatok;
 - re) Temetéssel és köztemetéssel kapcsolatos feladatok;

- s) Vadkár rendezéssel kapcsolatos feladatok;
- t) Országos és helyi önkormányzati választással, valamint népszavazással kapcsolatos feladatok;
- u) Szerződések lejáratának figyelemmel kísérése, az időszakos felülvizsgálatuk előkészítése;
- v) Környezettanulmány készítése természetes személyek adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozóan nem hatósági eljárás keretében;
- w) Esélyegyenlőségi terv felülvizsgálata;
- x) Előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket;
- y) Ellátja a Szociális Bizottság ügyviteli feladatait.

Kapcsolt, egyéb feladatok- és hatáskörök

Jegyzőkönyvezési feladat- és hatáskörök

- a) részt vesz a Képviselő-testületek és a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
- b) segíti a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését;
- c) előkészíti a testületi ülések meghívóját, összeállítja a napirend szerinti előterjesztéseket;
- d) ellenőrzi a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus levelezését;
- e) az önkormányzati döntéseket nyilvántartja, kezeli és információkat szolgáltat;
- f) elkészíti a testületi ülés jegyzőkönyveit;
- g) a testületek határozatát közli az érintettekkel;
- h) gondoskodik az előterjesztések, meghívók, jegyzőkönyvek, rendeletek elektronikus közzétételéről.

Pályázati feladat- és hatáskörök

- a) ellátja a pályázatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az ajánlatok beszerzésében;
- b) figyelemmel kíséri a pályázati folyamatot, előkészíti a hiánypótlásokat, kifizetési kérelmeket;
- c) közreműködik a pályázatok utógondozásában;
- d) ellátja a pályázati adatszolgáltatások kezelését,
- e) biztosítja a pályázati támogatásokkal való elszámolást,
- f) gondoskodik a pályázatok nyilvánosságáról, közzétételéről.

.A személyügyi feladat- és hatáskörök:

- a) előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat;
- b) ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs
- c) tevékenységet;
- d) az intézményvezető személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- e) végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- f) vezeti a szabadság-nyilvántartást, kiírja a szabadságokat;
- g) kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait;
- h) kezeli és aktualizálja a munkaköri leírásokat.

Iktatási feladat- és hatáskörök

- a) ellátja a Hivatal és az önkormányzatok ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
- b) ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- c) ellátja a polgármester és a jegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.