

Érsekvadkerti Polgármesteri Hivatal ügyrendje

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Érsekvadkert Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatával meghatározta a Polgármesteri Hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) a létrehozását, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával, az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel történő együttműködés összehangolását célzó feladatainak ellátására, melynek ügyrendjét a következők szerint állapítja meg:

1./ Költségvetési szerv:

- Megnevezése: Érsekvadkerti Polgármesteri Hivatal
- Székhelye: 2659 Érsekvadkert, Rákóczi út 91.

2./ Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3./ Alaptevékenysége:

A hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Érsekvadkert település vonatkozásában, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása.

Kormányzati funkciók megnevezése és felsorolása

Alaptevékenységi besorolás:

- 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

- **011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége**
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.
- **011220 Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás**
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- **016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek.**
- **016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek**
- **016030 Állampolgársági ügyek**
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 032010
- 053010
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4./ Illetékessége, működési köre:

4.1. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyaték, anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartási, igazgatási ügyek Érsekvadkert község közigazgatási területén.

4.2. A járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének központi jogszabályokban kijelölt ellátási illetékességi területe, az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1/A. melléklete szerint.

5./ Irányító szervek neve, székhelye:

Érsekvadkert Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 2659 Érsekvadkert, Rákóczi út 91.

6./ Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

7./ Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

Érsekvadkert község polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

8./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

8.1. A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó.

8.2. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

8.3. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

8.4. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (külön megbízási jogviszony) az irányadó.

9./ A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

9.1. 2659 Érsekvadkert, Rákóczi út 91.

10./ Ingó vagyonleltár szerint.

11./ Költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint a 9.1. pontban megjelölt ingatlanvagyon tekintetében Érsekvadkert Község Önkormányzata Képviselő-testületének vagyonrendelete alapján.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

A hivatal irányítását az Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek a d) pontja tekintetében a képviselő-testületek látják el.

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Érsekvadkert község polgármestere gyakorolja. A jegyzői állás betöltésére irányuló pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Érsekvadkert község polgármestere látja el.

A jegyzőt teljes jogkörrel Érsekvadkert község polgármestere által kijelölt – a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő – hivatali köztisztviselő helyettesíti.

A jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására Érsekvadkert község polgármestere jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Mötv. 82.§ (2) bekezdése az irányadó.

Érsekvadkert község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a polgármesteri hivatalban dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

1./ A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármester:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
- c) gyakorolják a munkáltatói jogokat közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2./ A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.

E feladatkörében a jegyző:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,

3./ A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1.A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, a törvény hatálya alól kiszervezet fizikai alkalmazott tekintetében.

3.2A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a település polgármestere által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

III.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, FELADATAI ÉS MŰKÖDÉSE

1./ A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. melléklete szerint a hivatal belső szervezeti egységei az alábbiak, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

A hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:

- a) Titkárság
- b) Pénzügyi-, és Adó csoport
- c) Hatósági és Igazgatási csoport
- d) Műszaki Iroda
- e) Belső ellenőrzési szerv

2./ A jegyző

- a) felelős a hivatal egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,

- b) gondoskodik a feladat és hatásköri jegyzékének, s az ehhez kapcsolódó munkaköri leírások naprakészen tartásáról,
- c) felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- d) gyakorolja a meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztésekről,
- f) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- g) kapcsolatot tart a hivatal működését elősegítő külső szervekkel,
- h) felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az feladatköréhez tartozó, intézmények törvényes működtetéséért, előkészíti az intézményvezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,
- i) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- j) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,

IV.

A HIVATAL FELADATAI

1./ A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) A hivatal ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelettervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) ki-vizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mőtv.-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügy-viteli és adminisztrációs feladatokat.
- h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
- i) Segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzati képviselőjébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

2./ A képviselő-testületek bizottságának működésével kapcsolatban:

- a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SzMSz-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságának véleményét.
- b) Elősegíti a bizottság működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügy-viteli igények kielégítését.
- c) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
- d) Szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- e) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

3./ Megállapodás alapján segíti a településen a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit.

4./ Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
- b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

5./ A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységet.
- b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

6./ Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

7./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

- a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.
- b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
- c) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
- d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
- f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazgatási, pénzügyi és jogi feladatokat.
- g) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

8./ Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

9./ Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

10./ Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

11./ Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

V.

A HIVATAL ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATAI

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző külön utasításban szabályozza.

VI.

A HIVATAL RÉSZLETES FELADATAI

A Hivatal feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

1./ Pénzügyi-, és Adóügyi ügyintézők

1.1. Pénzügyi-, gazdálkodási feladati körében:

- a) elkészíti az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletet,
- b) előkészíti az éves költségvetés tervezetét, a költségvetési módosítására vonatkozó javaslatokat,
- c) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- d) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást,
- e) közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- f) gondoskodik a költségvetési rendelet szerint az önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek működéséről,
- g) ellátja és koordinálja az önkormányzat intézmények gazdasági feladatait,
- h) előkészíti a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységről az önkormányzat képviselő-testülete, bizottsága, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket,
- i) ellátja a Bizottságok ügyviteli feladatait,
- j) segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- k) közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- l) javaslatot tesz a gazdálkodás kereteire,
- m) kezeli az önkormányzat számláját, házi pénztárt működtet, pénzügyi információs rendszert alkalmaz,
- n) nyilvántartja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat,
- o) javaslatot készít a hitelfelvételekre,
- p) gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről,
- q) megszervezi a hivatal pénzügyi-gazdálkodási, ügyrend szerinti gazdálkodási, tervezési feladatait,
- r) elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási információs jelentéseket,
- s) elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat,
- t) közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- u) gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások és bevételi főkönyvek vezetéséről és a kintlévőségek behajtásáról,
- v) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáról,
- w) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában és pénzügyi lebonyolításában,
- x) a hatósági ügyintéző által hozott szociális határozatokat nyilvántartja, elvégzi az utalásokat és benyújtja a MÁK felé az igényléseket,
- y) közreműködik a polgári védelmi és választási feladatok ellátásában,
- z) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos készlet, eszköznyilvántartást,

1.2. Adóügyi feladatok:

- a) biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- b) intézi az elsőfokú önkormányzati adóhatósági ügyeket (helyi adók, egyes központi adók),
- c) gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
- d) megindítja az adóbehajtási eljárást,
- e) behajtja az adó és illetékhatárlékokat, valamint egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokat,
- f) az évközi változásokról határozatot hoz,
- g) kezeli az önkormányzat adóbeszedési számláit,
- h) előkészíti a méltányossági kérelmeket az elbíráláshoz,
- i) tájékoztatást ad, információt szolgáltat az adóügyekkel kapcsolatban, ügyfélfogadási időt biztosít,

- j) kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat, a hatósági bizonyítványokat, a költségmentességi igazolásokat.

1.3. Pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok:

- a) belsőellenőr által ellenőrzi az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- b) az ellenőrzések végrehajtásához éves ellenőrzési terv javaslatot készít,
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre,
- d) működteti a FEUVE rendszert.

1.4. Intézményfenntartói feladatok

Nevelési és oktatási intézményekkel kapcsolatosan:

- a) figyelemmel kíséri az intézmények szakmai és gazdasági munkáját,
- b) figyelemmel kíséri az Önkormányzat fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézmények működését,
- c) törvényességi szempontból véleményezi a fenntartása alatt álló nevelési, oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az alapító okiratát,
- d) közreműködik a fenntartott intézményeknél tartandó tanügyi-igazgatási és törvényességi vizsgálatokban,
- e) az óvodai és bölcsődei csoportok számát felülvizsgálja, és azt, pénzügyi, vagyon-nyilvántartást ellenőrző és szociális bizottság valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- f) bekéri és le ellenőrzi az oktatási statisztikát és a normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat,
- g) ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- h) figyelemmel kíséri a központosított előirányzatokból és a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.

Szociális feladatok

- a) a szociális tárgyú pályázatok előterjesztéseit a pénzügyi, vagyon-nyilvántartást ellenőrző és szociális bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- b) vezeti az analitikus nyilvántartást, és elszámol a jogszabály szerinti határidő betartásával a felhasználásukról,
- c) bekéri és le ellenőrzi a szociális normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat.

1.5. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

1.6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- b) elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- c) folyamatosan vezeti a vagyonleltárban, és a vagyontárgyakban bekövetkezett változásokat,
- d) gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről,
- e) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- f) előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket,
- g) közreműködik az önkormányzati alapítású, gazdasági társaságok tulajdonosi irányításában,
- h) nyilvántartja a gazdasági társaságokban az önkormányzatot megillető vagyonrészeket, s javaslatot tesz az ezekkel való gazdálkodásra,
- i) előkészíti az önkormányzat vagyoni jogainak képviselését, illetve részt vesz a peres és nem peres eljárásokban,

- j) nyilvántartja az önkormányzati vagyont érintő bírósági, földhivatali határozatokat, döntéseket, s ellenőrzi azok végrehajtását.

2./ Hatósági-, és Igazgatási ügyintéző

2.1. Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
- b) ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- c) gondoskodik a rendezési tervek alapján az építési és telekalakítási tilalmak bejegyeztetéséről,
- d) részt vesz a községegyeztetési tervének, helyi építési szabályzatának előkészítésében, karbantartásában, módosításában, felülvizsgálatában,
- e) részt vesz a pályázatok, tervpályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében.

2.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) közreműködik a katasztrófavédelmi feladatokban,
- b) részt vesz a választási feladatok ellátásában.

2.3. Környezet- és természetvédelmi feladatok:

- a) részt vesz a környezetvédelmi programok, fejlesztési feladatok kidolgozásában, a környezetvédelmi társulások létrehozásában,
- b) javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,
- c) javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő helyi jelentőségű, védendő természeti területekre, előkészíti, lefolytatja a szükséges szakhatósági és egyéb eljárásokat, végrehajtja a Képviselő-testület döntését, intézkedik a védettség ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzésére,
- d) javaslatot tesz, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében megteendő intézkedésekre, a hatáskörébe tartozó környezetvédelmi eljárások lefolytatása, a környezetvédelme érdekében a szabálytalanságok jelzése az illetékes Környezetvédelmi Felügyelőség felé,

2.4. Vízügyi igazgatás:

- a) előkészíti, véleményezteteti a vízművek létesítését, bővítését,
- b) részt vesz a helyi víziközművek működtetésével kapcsolatos ügyekben, üzemeltetői pályázatok, kiírásában, az eljárás lefolytatásában, elbírálásában,
- c) természetes vizek fürdésre alkalmas partszakaszainak kijelölése,
- d) előkészíti, egyeztet, lebonyolítja a települési ivóvízellátás, szennyvízelvezetés-tisztítás, csapadékvíz elvezető-hálózatok tervezését, kivitelezését, karbantartását,
- e) előkészíti, elkészítteti, ellenőrzi a helyi vízkár-elhárítási, ár- és belvízvédelmi, vízrendezési tervet,
- f) szükség esetén hatóságilag elrendeli a vízkorlátozásokat,
- g) kutak létesítésével, használatbavételével, megszüntetésével kapcsolatos - hatáskörébe tartozó - ügyekben I. fokú vízügyi hatóságként jár el,
- h) a vízügyi jogszabályok megsértőivel szemben csatorna-, szennyvízbírságot szab ki,
- i) elrendeli a szabálytalan szikkasztók megszüntetését.

2.5. Útügyi igazgatás:

- a) javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,

- b) javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja, végrehajtatja azokat,
- c) javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervezgetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,
- d) javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja, végrehajtatja azokat,
- e) önkormányzati tulajdonban lévő utak, illetve az állami utak esetében a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény által meghatározott utak, járdák, stb. esetében ellátja az útkezelői feladatokat,
- f) közútkezelőként közreműködik a közút melletti építmények elhelyezésekor, közúthoz történő csatlakozásoknál,
- g) közútkezelőként engedélyezi a közút, járda nem közlekedési célú igénybevételét (pl. rendezvény, közműépítés), útlezárást, forgalomkorlátozást,
- h) intézkedik a forgalombiztonságot veszélyeztető helyzet elhárítására,
- i) fogadja a közlekedéssel beérkező bejelentéseket, tájékoztatja az érintetteket a közlekedéssel kapcsolatos intézkedésekről,
- j) vezeti az utakkal kapcsolatos nyilvántartásokat,

2.6. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

2.7. Intézményirányítási feladatok

- a) közreműködik az önkormányzat által fenntartott egészségügyi és szociális intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében.
- b) összehangolja a szociális ellátásban résztvevő intézmények működését, segíti azok tevékenységét,
- c) kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő karitatív szervezetekkel.

2.8. Egészségügyi, állategészségügyi, növényvédelmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzat nevében a jogszabályok által előírt állategészségügyi feladatok ellátásában,
- b) ellátja a földművelésügyi és növényvédelmi feladatokat (vadkár-rendezés, földbérlet, parlagfű, stb),
- c) ellátja a méhészettel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

2.9. Szociális és egészségügyi igazgatási, hatósági feladatok:

- a) a) önkormányzati hatósági ügyek esetében a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester, illetve jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása alapján jár el,
- b) b) ellátja a pénzügyi és természetbeni segélyezési feladatokat: települési támogatások, köztemetés, szociális étkeztetés,
- c) szociális étkeztetés térítési díjának megállapítására javaslatot tesz,
- d) környezettanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,
- e) szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,
- f) rendszeres pénzellátások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,
- g) nyilvántartások vezetése, ellátások központi elektronikus rendszerben rögzítése

2.10. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, a hozott döntéseket végrehajtja,
- b) döntésre előkészíti feladatkörébe tartozó polgármesteri államigazgatási ügyeit,
- c) ellátja a Bizottságok ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésről jegyzőkönyvek elkészítése),
- d) közreműködik az önkormányzati rendelettervezetek előkészítésében,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működéséhez kapcsolódó feladatokat.

2.11. Államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatok:

- a) önkormányzati hatósági ügyekben - a testület döntésétől függően - a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása szerint jár el,
- b) ellátja a születéssel, halálozással és házasságkötéssel valamint a névváltoztatással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
- c) ellátja a jogszabályok által települési jegyző hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- d) ellátja a jogszabályok által gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utalt feladatokat,
- e) ellátja a fakivágási engedélyezéssel, illetve visszapótlási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- f) lefolytatja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos eljárást,
- g) intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról,
- h) közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- i) végzi a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- j) hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása,
- k) a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

2.12. Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:

- a) a szomszédjog szabályainak megállapítása,
- b) birtokvitás ügyek intézése,
- c) birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásának elrendelése.

2.13. Képviselő-testülettel, bizottsággal, a tisztségviselők munkájának segítségével kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik a tisztségviselő, a képviselő-testület, a bizottság munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,
- b) ellátja az ideiglenes bizottságok ügyviteli teendőket,
- c) nyilvántartja a testületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat), megszervezi a döntések végrehajtását,
- d) előkészíti és törvényes határidőben felterjeszti a testületi ülések jegyzőkönyveit a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz, valamint az NJT honlapjára történő feladásáról.
- e) gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről,
- f) részt vesz a helyi és országos választási feladatok ellátásában,
- g) kapcsolatot tart a pártokkal, civil szervezetekkel,
- h) ellátja a tisztségviselők által meghatározott szervezési feladatokat.

2.14. A lakossági, a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:

- a) a lakosság és a hivatal kapcsolattartásának szervezése,
- b) közreműködés a nemzetiségi és etnikai kisebbségek jogai érvényesülésének biztosításában.

2.15. Védelmi, közbiztonsági feladatok:

- a) közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó helyi védelmi feladatok irányításában, szervezésében, az erre vonatkozó jogszabályok szerint,
- b) közreműködik a rendőrkapitányi kinevezéssel kapcsolatos állásfoglalás előkészítésében,
- c) koordinálja a rendőrkapitány évi írásbeli beszámolójának előkészítését.

2.16. A helyi közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködés a hatósági ügyintézési munka folyamatos korszerűsítésében,
- b) koordinálja az egyszerűbb és korszerűbb ügyintézési megoldások kidolgozását a lakosságot tömegesen érintő hatósági ügyintézés területén.

2.17. Személyügyi feladatok:

- a) kezeli a személyzeti anyagokat,
- b) ellátja a hivatal dolgozóinak munkaügyi, társadalombiztosítási ügyeinek intézését,
- c) vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, illetve az ahhoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatást teljesíti.

2.18. A Hivatal belső védelmi és technikai kiszolgálásával kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a hivatalt illetően a tűzvédelmi-, balesetvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatokat,
- b) testületi ülések technikai feltételeinek biztosítása.

2.19. Ellátja a hivatal ügyirat-kezelési feladatait (iktatás, kézbesítés, selejtezés).

2.20. Közreműködik a pályázatok előkészítésében. Hasznosítja az önkormányzati tulajdont (elidegenítés, bérbeadás stb.) a képviselő-testület döntései alapján,

VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1./ A hivatalt az önkormányzat polgármestere és a jegyző, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni.

2./ A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.

3./ A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

4./ Ügyfelfogadás:

- a) A hivatal feladatkörükbe tartozó ügyekben meghatározott rendben tartanak ügyfelfogadást.
- b) A belső szervezeti egységeknél jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.
- c) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a polgármester, jegyző vagy az osztályvezető engedélyével lehet elhagyni, a távollét és idejét nyilván kell tartani.
- d) A szabadságról a személyzeti ügyintéző nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és az illetékes ügyintéző gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.
- e) Az ügyfelfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett – csak a jegyző engedélyezheti.

5./ Ügyiratkezelés:

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

6./ Bélyegzőhasználat nyilvántartása:

A Bélyegzőhasználati Szabályzat szerint.

7./ Értekezletek tartásának rendje:

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább havonta alkalmazotti munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.
- b) A jegyző a hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére – szükség szerint munkaértekezletet hívhat össze.

8./ A hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóóráit az SzMSz 6. melléklete szabályozza.

9./ A hivatal dolgozóinak munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül köteles a jegyző elkészíteni, s azt a dolgozóknak írásban kiadni.

10./ Az ügyrendben szabályozottak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.