



Érsek vadkerti Polgármesteri Hivatal ügyrendje

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Érsek vadkerti 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: Érsek vadkerti Polgármesteri Hivatal
- Székhelye: 2659 Érsek vadkerti, 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 az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Érsek vadkerti település vonatkozásában, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 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
- 011220 Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 032010 Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
- 053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

¹⁷ Módosította: 4/2021. (IV.21.) önk. rendelet 12. §



4./ Illetékessége, működési köre:

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

4.2. A járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének központi jogszabályokban kijelölt ellátási illetékességi területe.

5./ Irányító szervek neve, székhelye:

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

6./ Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése az 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.

7./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

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

7.2. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, akikre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

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

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

8./ A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

2659 Érsekvadkert, Rákóczi út 91.

9./ Ingó vagyonleltár szerint.

10./ 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 Mötv. 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 Mőtv. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

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

1./ A hivatal irányítását az Mőtv. 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, munkatendjének 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.

3.2. A 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 képviselő 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 képviselő 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) kivizsgálásában 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 Mtv.-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli 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 képviselőit delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

2./ A képviselő-testületek bizottságának működésével kapcsolatban:

- a) A képviselő testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SzMSz-ben és az ülésrendben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságának véleményét.
- b) Elősegíti a bizottság működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli 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 az Érsekvadkert Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 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 képviselő-testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- 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 bérigazgatást, 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 közgazdasági, 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- gazdasági 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 le 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, vagyonnyilvántartást ellenőrző és szociális bizottság valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- f) bekéri és leellenőrzi 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, vagyonnyilvántartást 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 leellenőrzi 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. Vagyonkezeléssel 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 vagyontárgyak, és a vagyonkataszterben 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 képviseletét, 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 tialmak bejegyeztetéséről,
- d) részt vesz a községtrendezési 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, megővése 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 vízi-közművek 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, elkészíteti, 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 hatósággként 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, tervezetéseiben, 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, tervezetkedésekben, 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 képviselő-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) 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) 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 képviselő 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 visszafótlási 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 képviselő testületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat), megszervezi a döntések végrehajtását,
- d) előkészíti és törvényes határidőben felterjeszti a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveit a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz, valamint a Nemzeti jogszabálytár (a továbbiakban: 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) képviselő 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, hérbeadás, 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./ **Ügyfélfogadás:**
 - a) A hivatal feladatkörükbe tartozó ügyekben meghatározott rendben tartanak ügyfélfogadást.
 - 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 munkahely vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és az illetékes ügyintéző gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.
 - e) Az ügyfélfogadási 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 fogadóórát 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.