

**VÁMOSMIKOLAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(ÜGYRENDJE)**

Kiadja: Csákiné Varga Gyöngyi jegyző

Jóváhagyta:



**Bárdi Alex
polgármester**



**Simon Barnabás
polgármester**



**Kissné Staud Hajnalka
polgármester**



Hatályos: 2025. január 1.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján Vámosmikola, **Letskés és Ipolytölgyes** községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. VÁMOSMIKOLAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPADATAI

1.1. A Vámosmikola Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának :

- nyilvántartási száma (törzskönyvi száma): 853697
- kelte: 2024. december 13.
- az alapítás időpontja: 2025. január 1.

A Hivatal Alapító Okiratát Vámosmikola Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 66/2024.(XI.26.) sz. határozatával, Letkés Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 73/2024(XI.26.) sz. határozatával, Ipolytölgyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 71/2024(XI.26.) sz. határozatával fogadta el.

1.2. A Hivatal megnevezése: Vámosmikola Közös Önkormányzati Hivatal

1.3. A Hivatal székhelye: 2635 Vámosmikola, Kossuth Lajos utca 2.

1.4. A Hivatal telephelyei:

Vámosmikola Közös Önkormányzati Hivatal Letkési Kirendeltsége
2632 Letkés, Dózsa utca 22.

Vámosmikola Közös Önkormányzati Hivatal Ipolytölgyesi Ügyfélszolgálat
2633 Ipolytölgyes, Petőfi utca 43.

1.5.A Hivatal azonosító adatai:

Statisztikai számjele: 15853691-8411-325-13

Adószáma: 15853691-1-13

Számlavezető pénzügyi intézmény megnevezése: OTP BANK NYRT.

Költségvetési elszámolási számla száma: 11784009-1583691-00000000

2. A HIVATAL ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A Hivatal illetékességi területe Vámosmikola, Letkés és Ipolytölgyes község közigazgatási területére terjed ki.

3. A HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

3.1. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás, azt a közös hivatal létrehozásáról szóló megállapodása tartalmazza.

3.2. A Hivatal közfeladata: a helyi önkormányzatokról szóló mindenkor hatályos törvény alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek 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. A hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:

- Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.3. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az **1. számú melléklet** tartalmazza.

3.4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

3.5. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

3.6. A Hivatal ellátja Vámosmikola Község Önkormányzat, Letkés Község Önkormányzata és Ipolytölgyes Község Önkormányzata működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- ellátja a Képviselő-testületek, bizottságok (továbbiakban együtt: testületi szervek) működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket;

- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit;

- ellátja a jegyző vagy a polgármesterek számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről;

3.7. a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;

b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;

c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;

d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

3.8. a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

3.9. a képviselők munkájának segítése érdekében:

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

3.10. a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

3.11. a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

3.12. a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekelttségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

3.13. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:

- a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- d) biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,
- e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről
- g) a közvetkező központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak: - az ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása, - iratérvényességi nyilvántartás, - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer, - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés, - központi érkeztetési ügynök, - központi kézbesítési ügynök.

4. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

4.1. A költségvetési szerv irányítói jogait Vámosmikola Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

4.2. Vámosmikola Község Önkormányzat polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatal, átruházott hatáskörben jóváhagyja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

4.3. A polgármester munkáját az általános alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A Hivatal – az alpolgármester iránymutatásainak megfelelően – közreműködik az alpolgármester döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában. A polgármestert távolléte esetén az általános alpolgármester helyettesíti.

4.4. A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.

4.5. Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat. A Képviselő-testület a Hivatal működését átfogó jelleggel értékelheti.

5. A HIVATAL VEZETÉSE

5.1. A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva

konkrét utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

5.2. A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

5.3. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

5.3.1. A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

5.3.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármesterek egyetértése szükséges; ide nem értve a kinevezés módosítást és az illetmény eltérítést, amelyek vonatkozásában a jegyző önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
- j) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,

- előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
- k) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
- l) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
- m) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- n) vezeti a Helyi Választási Irodát

5. 4. A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az igazgatási ügyintéző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

6. HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, LÉTSZÁMA

A Hivatal szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségét, a **2. számú melléklet** tartalmazza. A Hivatal belső szervezeti egységekre nem tagozódik.

6.1. A helyi adottságoknak megfelelően az alábbi feladatkörök különíthetők el:

6.1.1. IGAZGATÁS

- Szociális igazgatás, népességnylvántartás, engedélyezési ügyek,
- Anyakönyvi igazgatás,
- Ügyviteli feladatok,
- Képviselő-testületekkel kapcsolatos feladatok,

6.1.2. PÉNZÜGY

6.1.3. ADÓÜGY

6.1.4. SZEMÉLYI ÜGYEK

6.2. A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.3. A Hivatal 2025. január 1. létszáma: 10 fő

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	4 fő
adóügyi ügyintéző	2 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő
ügykezelő	1 fő

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

6.4 A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel érintett munkaköröket **3. számú melléklet tartalmazza.**

7. A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI ÉS MUNKARENDJE

7.1. A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

7.2. A Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

7.3.A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő:	8.00 – 16.00
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8.00 - 12.0

8. PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI REND

A Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

9. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15.§ (2) bekezdése alapján a Hivatal, a belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri feladatokat ellátó, külső szakértő bevonásával látja el.

10. ÜGYIRATKEZELÉS

Részletes szabályait az Ügyirat-kezelési Szabályzat tartalmazza.

11. KIADMÁNYOZÁS

A Hivatalban a jegyző hatáskörébe tartozó kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza. A kiadmányozásra való jogosultságot a munkaköri leírás tartalmazza.

12. HELYETTESÍTÉS

13.1. A Jegyzőt tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatási ügyintéző helyettesíti.

13.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

13. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket a **4. számú melléklet** tartalmazza.

14. A SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE

14.1. A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

14.2. A szabadság kivételének engedélyezésére a jegyző jogosult.

14.3 A Hivatal dolgozói a szabadságok idején - munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

15. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

15.1. A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

15.2. Hivatalban a cégbélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

16.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges hatályosításáról a jegyző gondoskodik.


Csákiné Varga Gyöngyi
jegyző



Szervezeti és Működési szabályzat 1. számú melléklete

Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiség önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó, vám és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Szervezeti és Működési szabályzat 2. számú melléklet

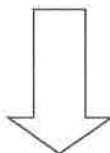
**VÁMOSMIKOLA KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÁBRÁJA**

Fenntartók: Vámosmikola Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Letskés Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Ipolytölgyes Község Önkormányzata Képviselő-testület

A Hivatalt a jegyző vezeti

Székhely: 2635 Vámosmikola,
Kossuth Lajos utca 2.

**Vámosmikola Közös
Önkormányzati Hivatal**



A Hivatal telephelyei:

Vámosmikola Közös Önkormányzati Hivatal Letkési Kirendeltsége
2632 Letkés, Dózsa utca 22.

Vámosmikola Közös Önkormányzati Hivatal Ipolytölgyesi Ügyfélszolgálat
2633 Ipolytölgyes, Petőfi utca 43.

Szervezeti és Működési szabályzat 3. számú melléklet

**KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VAGYONNYILATKOZATRA
KÖTELEZETT MUNKAKÖREI**

Munkakör:	gyakoriság
jegyző	2 év
adóügyi ügyintéző	5 év
igazgatási ügyintézők	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	5 év

**VÁMOSMIKOLAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
KÖZTISZTVISELŐINEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI**

JEGYZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK:

- A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
- A Jegyző vagy megbízottja tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat ülésein.
- A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése – az igazgatási munkatárs közreműködésével - hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyve Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése honlapon történő megjelentetéssel. A Kormányhivatal részre a kihirdetést követően a rendeletek megküldése.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatáskörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- Jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak, polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszálysértő.
- Évente beszámol együttes testületi ülésen a Hivatal tevékenységéről.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

2. MUNKÁLTATÓI JOGOKHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- Közzolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

3. EGYÉB FELADATOK:

- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatóságihatáskörök ellátásának biztosítása.
- Hivatal munkájának megszervezése, vezetése
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.

- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálatnyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása..
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Kezeli a Nemzeti Jogtárt (NJT) rendszerét, Integrált Jogalkotási Rendszert (IJR), TÉR rendszert, PROBONO rendszerét. TFIK felületét, munkakörébe tartozó ügyekben ASP szakrendszerét,
- Segíti a Nemzetiségi önkormányzat tevékenységét, jegyzőkönyveinek elkészítését.
- Vezeti a Helyi Választási Irodát
- Birtokvitás ügyek lebonyolítása.

Helyettese: igazgatási ügyintéző

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐK

1. ÁLTALÁNOS FELADATOK:

2. Az ASP rendszer mindennapi használatából eredő feladatok

- Az ASP központ által biztosított szoftverkörnyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felületként tekinti.
- Köteles a munkavégzés során a rendszert megnyitni és rendszeresen figyelni.
- A rendszerben érkező személyes feladatok végrehajtása és a határidők betartási kötelező.
- A rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni kell a kulcsfelhasználói szerepkört betöltő kollégának.
- A hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet kell fordítani az informatikai biztonságra.
- A hivatal információ biztonsági szabályzataiban foglalt előírásokat megismeri, betartja, változásait figyelemmel kíséri.
- Az elektronikus kiadmányozáshoz szükséges Biztonságos Aláírás-létrehozó Eszközt merőrzi és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezeli, azokat másnak ki nem adja.

3. FŐFELADATOK

A munkakör célja: az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése, a költségvetésről és a zárszámadásról szóló rendeletek elkészítése, beszámolók, mérlegjelentések elkészítése az államkincstár felé, könyveléssel, érvényesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, normatíva és költségvetési támogatások igénylése és elszámolása, analitikus nyilvántartások vezetése.

1. Analitikus nyilvántartások vezetése

- Név szerinti analitikus nyilvántartást vezet
 - az önkormányzatoknál kifizetett kamatmentes lakáscélú kölcsönökről, szociális ellátásokról, lakbérekéről, földbérletekről és egyéb bérleti díjakról,
 - megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalókról,
 - az önkormányzati képviselőkről, bizottsági tagokról.
- Nyilvántartja a központi előirányzat-változásokat, a pénzeszközátadásokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalás-nyilvántartást.
- Beszerzi a számfejtéshez szükséges nyilatkozatokat a képviselőktől és bizottsági tagoktól.
- Elszámolja negyedévente az eszközök és ingatlanok értékcsökkenését.

2. Könyveléssel kapcsolatos feladatok (ASP)

- Közreműködik az ASP pénzügyi rendszer törzsadatainak kialakításában, módosításában.
- Rögzíti a beérkezett szállítói számlákat és a szerződéseket az ASP rendszer jogügyletek moduljában.
- Érvényesíti és kontírozza (automatikus vagy tételes) az önkormányzatok banki és házipénztári bevételeit és kiadásait valamennyi bankszámla vonatkozásában.

- Rögzíti az összeállított bankkivonatokat (vevői és szállítói számlák hozzárendelése a banki tételekhez).
- Elkészíti a számlához, szerződéshez, előíráshoz nem köthető utalványlapokat.
- Érvényesíti, kontírozza és rögzíti a pénzforgalom nélküli tételeket.
- Ellenőrzi a könyvelési anyagokat a feldolgozás után, a téves könyveléseket helyesbíti és a havi könyvelési listákat lefűzi.
- Havonta elvégzi a Magyar Államkincstár által küldött bérfelhasználási tábla alapján a bérkönyvelés érvényesítését, kontírozását, a nettó állami támogatás könyvelését.
- Gondoskodik az eredeti előirányzat számítógépes feldolgozásáról.
- Egyezteti a beérkezett központi pótelőirányzatokat az igényléssel és gondoskodik az előirányzatok könyveléséről.
- Testületi döntés alapján gondoskodik az előirányzat-változások feladásáról.

3. Költségvetéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Elkészíti a költségvetési koncepciót, rendeletet, beszámolót és tájékoztatót.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését.
- Tájékoztatja az előirányzatokat érintő változásokról a polgármestert és az aljegyzőt.
- Negyedévente elkészíti a Magyar Államkincstár felé a pénzforgalmi információs jelentést, beszámolókat és a mérlegjelentést.
- A számviteli rendben foglaltaknak megfelelően elvégzi a zárási feladatokat.
- Negyedévente főkönyvi kivonatot, szakfeladatonkénti pénzforgalmi listát készít.
- Figyelemmel kíséri a feladatmutatók alakulását, gondoskodik az önkormányzat feladatmutatóinak továbbításáról.
- Elkészíti a címzett és céltámogatások, a vis maior támogatás és egyéb költségvetési támogatások iránti igényléseket és a támogatások elszámolását.

4. Egyeztetések

- Negyedévente egyezteti az önkormányzat pénzeszközátadásait.
 - Folyamatosan ellenőrzi a szakfeladatok tételes listáján az előirányzatok és a pénzforgalom alakulását, elvégzi a szükséges helyesbítéseket.
 - Egyezteti az analitikát és a főkönyvet a mérlegjelentéshez és az éves beszámolóhoz kapcsolódóan.
 - Havonta, könyvelés előtt egyezteti a helyi kifizetésekről készült könyvelési bizonylatok és a havi bérterhelés adatait, az eltérésekről tájékoztatja a KIR rendszer kezelőjét a korrigálás elvégzéséhez.
 - Negyedévente, mérlegjelentés elkészítése előtt egyezteti a függő-átfutó tételek analitikáját, a szükséges helyesbítéseket elvégzi.

5. EGYÉB FELADATOK

- Gondoskodik a központi költségvetésből történő visszaigénylések határidőre történő elküldéséről.
- Negyedévente felszólítja a hátralékosokat, képviselő-testületi döntés alapján gondoskodik a hátralékok végrehajtásáról.
- Banki terminálon keresztül gondoskodik az érvényesített és utalványozott bizonylatok alapján a munkabérek, számlák, szociális célú kifizetések kiutalásáról.
- Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó statisztikákat.
- A rendszeres szociális ellátások és az eseti kifizetések után havonta visszaigényli a

- jogszabály alapján járó állami támogatást az ÖNEGM rendszeren keresztül.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Magyar Államkincstár ebr42, e-adat és ÖNEGM rendszereit.
 - Pályázatok előkészítése, lebonyolítása, elszámolása, aktiválása, utóellenőrzéseken való részvétel.
 - Elvégzi a pénzügyi területen jelentkező statisztikai adatszolgáltatást (KSH).
 - Adóhatóságok felé történő bevallások elkészítése.
 - A Jegyző irányítási és utasítása alapján közreműködik a választásokkal (országgyűlési, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati Európa Parlamenti, népszavazási) kapcsolatos feladatokban.

6. FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

- Bérkönyvelés előtt egyeztetni a havi bérterhelés és a könyvelési bizonylatok adatait.
- Elvégzi a függő-átfutó tételek egyeztetésén keresztül megvalósuló ellenőrzést.
- A szociális ellátásról készített határozatokat nyilvántartásba vétel előtt ellenőrzi.
- A beérkezett számlákat érvényesítés és kifizetés előtt alakilag, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, a műszaki tartalmú számlákat ellenőrizteti.
- A szakfeladatok tételes listáján folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok és a pénzforgalom alakulását.

7. BELSŐ SZABÁLYZATOK

- Segítséget nyújt a pénzügyi-gazdálkodási szabályozás ialakításához.
- Segítséget nyújt a szabályzatok karbantartási, aktualizálási feladataihoz.
- Segítséget nyújt a közbeszerzési terv határidőben történő elkészítésében.
- Elkészíti a számvitelpolitikát és számlarendet.
- Ellátja a belső szabályzatokban pénzügyi ügyintézőre nevesített feladatokat különösen:
- Ellátja a leltározási feladatok, megszervezi és lebonyolítja.
- A leltározási feladatok ellátás előtt gondoskodik a selejtezési tevékenység ellátásáról.
- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzői feladattokat, Vámosmikola, Letkés, Ipolytölgyes község Önkormányzata, Vámosmikolai Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Vámosmikolai Vackor Óvoda, Letkés Csodavár Óvoda, Vámosmikolai Önkormányzati Konyha vonatkozásában.
- Ellátja a kockázatkezelő bizottságban a folyamatgazda szerepét.

ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ

1. AZ ASP RENDSZER MINDENNAPI HASZNÁLATÁBÓL EREDŐ FELADATOK

- Az ASP központ által biztosított szoftverkörnyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felületként tekinti.
- Köteles a munkavégzés során a rendszert megnyitni és rendszeresen figyelni.
- A rendszerben érkező személyes feladatok végrehajtása és a határidők betartási kötelező.
- A rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni kell a kulcsfelhasználói szerepkört betöltő kollégának.
- A hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet kell fordítani az informatikai biztonságra.
- A hivatal információ biztonsági szabályzataiban foglalt előírásokat megismeri, betartja, változásait figyelemmel kíséri.
- Az elektronikus kiadmányozáshoz szükséges Biztonságos Aláírás-létrehozó Eszközt merőrzi és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezeli, azokat másnak ki nem adja.

2. FŐFELADATOK

- A munkakör célja: A helyi adók és a talajterhelési díj kivetése, nyilvántartása, beszedése, idegen köztartozások letiltása.
- Végzi a helyi adók kivetését, előírását, törlését az ASP adó szakrendszerében.
- Végzi a talajterhelési díj előírását és törlését.
- Rögzíti az ASP adó szakrendszerében az adóbefizetéseket és a változásokat.
- Adatszolgáltatást teljesít a Magyar Államkincstár felé.
- Felszólítja a hátralékos adósokat, gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról.
- Végzi az idegen köztartozások előírását, letiltását, a befizetések könyvelését és a befolyt bírságok továbbutalását.
- Kiállítja az adóigazolásokat és a vagyoni helyzet igazolását.
- Nyilvántartást vezet az adózókról, és adatot szolgáltat az állami adóhatóság részére.

3. ADÓIGAZGATÁSI FELADATOK

- idegenforgalmi adóval kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,
- építményadóval kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,
- magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,
- gépjárműadóval kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,
- állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység adójával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,
- talajterhelési díj-fizetési kötelezettséggel kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,
- adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása,
- köztartozások igazolására szolgáló hatósági bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása,
- adó-és értékbizonyítvány kiadása,
- a szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati döntések előkészítése és közreműködés azok végrehajtásában,
- részvétel a helyi adórendeletek tervezetének előkészítésében,

- adóügyi igazgatási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- adóügyi igazgatási könyvelés,
- munkaköréhez kapcsolódó ügyfélfogadás ellátása

4. EGYÉB FELADATOK:

A Jegyző irányítási és utasítása alapján közreműködik a választásokkal (országgyűlési, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati Európa Parlamenti, népszavazási) kapcsolatos feladatokban.

IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ

1. AZ ASP RENDSZER MINDENNAPI HASZNÁLATÁBÓL EREDŐ FELADATOK

- Az ASP központ által biztosított szoftverkörnyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felületként tekinti.
- Köteles a munkavégzés során a rendszert megnyitni és rendszeresen figyelni.
- A rendszerben érkező személyes feladatok végrehajtása és a határidők betartási kötelező.
- A rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni kell a kulcsfelhasználói szerepkört betöltő kollégának.
- A hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet kell fordítani az informatikai biztonságra.
- A hivatal információ biztonsági szabályzataiban foglalt előírásokat megismeri, betartja, változásait figyelemmel kíséri.

2. FŐFELADATOK

A munkakör célja: a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok vonatkozásában gyermekvédelemmel, gyámügyi igazgatással, közneveléssel, kereskedelmi igazgatással, hagyatékkal kapcsolatos feladatok ellátása.

1. GYERMEKVÉDELEMMEL, GYÁMÜGYI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre és a hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát.
- A szülő nyilatkozata alapján megállapítja, hogy a hátrányos helyzetű gyermek halmozottan hátrányos helyzetű, egyben tájékoztatja a szülőt az ez alapján járó kedvezményekről, juttatásokról, pályázati lehetőségekről.
- Gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít.
- Jelzi a családsegítő szolgálatnak, ha segítségre szoruló családról, személyről szerez tudomást.
- Biztosítja a szociális ellátások és a családtámogatási ellátás igénylésére szolgáló hatályos formanyomtatványok, tájékoztatók hozzáférhetővé tételét.
- Határidőre elkészíti a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló beszámolót.

2. KÖZNEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Összesíti a Hivatal illetékességi területén a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók számát és továbbítja azt a kormányhivatal számára.
- Rögzíti a KIR-ben a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel és tanulókkal összefüggő statisztikai adatokat.
- Nyilvántartást vezet az Önkormányzati Hivatal illetékességi területén élő óvodásokról, melyet megküld a lakóhely szerint illetékes óvodának, általános iskolának.

3. KERESKEDELMI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Ellátja az üzlet működési engedélyének kiadásával és a bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba-vételével kapcsolatos feladatokat az ASP rendszerben.
- Ellátja a kereskedelmi hatósági feladatokat a Hivatalhoz tartozó települések területén működő üzletben, bevásárlóközpontban, vásáron vagy piacon folytatott kereskedelmi tevékenység, közterületi, illetve közvetlen értékesítés esetében, valamint azon mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, csomagküldő kereskedelem, automatából történő értékesítés, valamint az üzleten kívüli kereskedelem tekintetében, ha a kereskedő székhelye a Hivatalhoz tartozó települések területén van.
- Kiadja a zenés, táncos rendezvényre vonatkozó rendezvénytartási engedélyt, és nyilvántartást vezet a zenés, táncos rendezvényekről az ASP rendszerben.
- Elkészíti a kereskedelemmel és vendéglátással kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Nyilvántartásba veszi a magánszállásadói tevékenységet folytatókat.
- Kiadja a szálláshely-üzemeltetési engedélyt, ellenőrzi a szálláshely- szolgáltatási tevékenységre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását és eljár ezek megsértése esetén.
- Ellátja az üzlet közbiztonsági okból történő ideiglenes bezáratásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatokat.

4. LAKCÍMNYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a helyi címnyilvántartást, átvezeti a címmegállapítással, címnyilvántartással összefüggő változásokat.
- Átveszi és továbbítja a személyazonosító igazolvány iránti kérelmet.
- Ellátja a központi címregiszter nyilvántartással (KCR) kapcsolatos feladatokat.

5. EGYÉB FELADATOK

- Gondoskodik a tüdőszűrő- és egyéb lakossági szűrővizsgálatok elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezéséről.
- Ellátja a bírósági hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Igazolja a végrehajtási eljárás során lefoglalt ingatlan lefoglalásának bejelentését.
- Ellátja a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, polgárvédelmi feladatokat.
- Adatot szolgáltat a KSH és egyéb jogszabályban előírt szervezeteknek.

6. ÁLLAGEGÉSZSÉGÜGY

- Vezeti a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A méhészt nyilvántartásba veszi és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Ellátja a háziméhekkel kapcsolatos feladatokat:
 - értesíti a méhészeket a méhekre veszélyes növényvédő szer alkalmazásának helyéről, időpontjáról.

7. ÁLLATVÉDELMI FELADATOK

- Vezeti a veszélyes állatok nyilvántartását és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

8 . AZ ÖNKORMÁNYZAT, AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Ellátja a képviselő-testület működésével, feladat és hatáskörével kapcsolatos feladatokat az önkormányzat SZMSZ-e, illetve ügyrendje alapján, de különösen:
- előkészíti a testületi üléseket, (jelenléti év, rész vesz a meghívó összeállításában)
- elkészíti, illetve közreműködik az előterjesztések elkészítésében, (határozati javaslatokat, rendelet-tervezeteket készít saját hatáskörével kapcsolatos ügyekben)
- hangfelvételtől 15 napon belül elkészíti az ülés jegyzőkönyvét, elvégzi a jegyzőkönyvek aláíratásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, aláírást követően felterjeszti a Törvényességi Felügyelet Írásbeli kapcsolattartás internetes rendszeren keresztül a kötelező mellékletekkel,
- vezeti a testületi döntések nyilvántartását (rendelet, határozat), gondoskodik a papír alapú jegyzőkönyvek és egységes szerkezetbe foglalt rendeletek megőrzéséről.
- gondoskodik a rendeletek helybeni kihirdetéséről és a kihirdetett rendeletet felteszi az Nemzeti Jogszabálytár internetes felületére,
- a képviselő-testületi határozatokat megküldi az érintetteknek.

9. FÖLDMŰVELÉS

- A hirdetményt felteszi a Magyarország honlapjára erre kialakított felületre.

10. HAGYATÉKI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Ellátja a hagyatéki eljárásban a haláleset bejelentésével, leltározásával, a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos jegyzői feladatokat az ASP rendszerben.
- A felvett hagyatéki leltárt és annak kötelező mellékleteit megküldi az eljáró közjegyzőnek.

11. ÜGYIRATKEZELÉS

- A jogszabályoknak és a szabályzatoknak megfelelően ellátja az iktatási , ügyiratkezelési feladatokat.
- Működteti az irattárat.
- Köteles az elintézett ügyek iratait – az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett- irattárban elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.
- Közreműködik az irattkezelési szabályzat elkészítésében.

12. VADÁSZAT

Ellátja a vadkárrel kapcsolatos feladatokat.

13. ÜGYKEZELŐI, ÜGYVITELTECHNIKAI FELADATOK

- Ellátja a saját munkájával kapcsolatos ügykezelői feladatokat: gépelés, számítógépes rögzítés.
- Ellátja a saját munkájával kapcsolatos postázási feladatokat.
- Ellátja a saját munkájával kapcsolatos sokszorosítási feladatokat

14. VÁLASZTÁSOK

- A Jegyző irányítási és utasítása alapján közreműködik a választásokkal (országgyűlési, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati Európa Parlamenti, népszavazási) kapcsolatos feladatokban.
- Működteti a választással összefüggő internetes felületeket és az azzal kapcsolatos feladatokat ellátja.

15. SZOCIÁLIS FELADATOK

A munkakör célja: a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok vonatkozásában települési támogatások megállapításának előkészítése és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása.

- Előkészíti az települési támogatással kapcsolatos döntéseket, és elvégzi azok rendszeres felülvizsgálatát.
- Rögzíti a PTR rendszerben a szociális ellátásokkal kapcsolatos adatokat.
- Előkészíti a köztemetéssel kapcsolatos döntéseket, intézi a köztemetés megszervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Ellátja a Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Döntésre előkészíti a helyi támogatással kapcsolatos kérelmeket, megszerkeszti a támogatási szerződéseket. A támogatás visszafizetése esetén gondoskodik a jelzálogjog töröltetéséről.
-

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS JOGKÖREI:

Jegyzőt távollété esetén az SZMSZ szerint helyettesíti. Kiadmányozási joggal rendelkezik a munkaköri leírásában szereplő ügyek vonatkozásában :

ÜGYKEZELŐ

1. A KÉPVISELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Vezeti a Képviselőtestületi üléseken a jegyzőkönyvet,
- az elkészült jegyzőkönyvet a mellékleteivel 15 napon belül elektronikusan megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak.

2. EGYÉB FELADATOK:

- elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikai jelentéseket,
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a választási, népszavazási feladatokban,
- végzi a képviselőtestületi ülések előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatokat (meghívók, írásos anyagok kiküldése)
- nyilvántartást vezet a képviselőtestületi ülés határozatairól, az önkormányzati rendeletekről, gondoskodik arról, hogy azok az érdekelteknek térítvevénnel átadásra, illetve kiküldésre kerüljenek,
- elkészíti a képviselőtestületi határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót a képviselőtestületi ülés elé.
- ellátja az iktatással és az irattározással kapcsolatos feladatokat az Iratkezelési Szabályzat alapján,
- a határidős feladatokat nyilvántartja, számon tartja a határidőhöz kötött ügyiratokat,
- ellátja az ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a polgármesteri és a jegyző adminisztrációs feladatait,
- kezeli a telefonközpontot.

3. KERESKEDELMI ÜGYEK:

- bejelentés köteles tevékenységgel és működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek előkészítése
- szálláshely szolgáltatással kapcsolatos engedélyek előkészítése

4. ÁLTALÁNOS FELADATOK

Országgyűlési, helyi önkormányzati választással kapcsolatos feladatok ellátása
Népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása

Vezeti munkakörébe tartozó nyilvántartásokat.

Közreműködik az Önkormányzat és a Közös Hivatal pályázatainak adminisztrációjában

5. ASP RENDSZER MINDENNAPI HASZNÁLATÁBÓL EREDŐ FELADATOK

- Az ASP központ által biztosított szoftverkörnyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felületként tekinti;

- Köteles a munkaköréhez kapcsolódó rendszer(ek)e)t megnyitni és rendszeresen figyelni munkavégzése során – különös tekintettel a rendszer(ek) által támogatott munkafolyamatok ellátása esetén;
- A rendszerben érkező személyes feladatok végrehajtása és a határidők betartása kötelező;
- A rendszer nem kulcsszintű felhasználója köteles annak rendellenességét, meghibásodását haladéktalanul jelezni kell a kulcsfelhasználói szerepkört betöltő kollégának;
- A hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet kell fordítani az informatikai biztonságra.
- A hivatal Információ biztonsági szabályzataiban foglalt előírásokat megismeri, betartja, változásait figyelemmel kíséri.
- Az elektronikus kiadmányozáshoz szükséges Biztonságos Aláírás-létrehozó Eszközt (amennyiben rendelkezik ilyennel) megőrzi és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezeli, azokat másnak ki nem adja.

EGYÉB FELADATOK

- A polgármesterek, és a jegyző utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

ANYAKÖNYVVEZETŐ- IGAZGATÁSI ÜGYÉNTÉZŐ

1. ANYAKÖNYVI ÜGYEK:

- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása

2. NÉPESSÉGNYILVÁNTARTÁSI FELADATOK:

- népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és eleget tesz a jelentési kötelezettségének,
- lakcímjelentéssel kapcsolatos feladatokat és továbbítja azt az Okmányiroda felé,
- közterület, házzámváltozásokat a képviselőtestület döntése alapján elvégzi, a címnyilvántartást vezeti,
- manuális nyilvántartást vezet, a változásokkal kapcsolatos egyeztetéseket, javításokat elvégzi,

3. SZOCIÁLIS FELADATOK:

Előkészíti döntésre:

- a települési támogatási kérelmeket,
- a szociális törvényben meghatározott egyéb támogatási kérelmeket
- (pl.: temetési segély, köztemetés, szülési támogatás, lakásfenntartási támogatás)

5. ASP RENDSZER MINDENNAPI HASZNÁLATÁBÓL EREDŐ FELADATOK

- Az ASP központ által biztosított szoftverkörnyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felületként tekinti;

- Köteles a munkaköréhez kapcsolódó rendszer(ek)e)t megnyitni és rendszeresen figyelni munkavégzése során – különös tekintettel a rendszer(ek) által támogatott munkafolyamatok ellátása esetén;
- A rendszerben érkező személyes feladatok végrehajtása és a határidők betartása kötelező;
- A rendszer nem kulcsszintű felhasználója köteles annak rendellenességét, meghibásodását haladéktalanul jelezni kell a kulcsfelhasználói szerepkört betöltő kollégának;
- A hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet kell fordítani az informatikai biztonságra.
- A hivatal Információ biztonsági szabályzataiban foglalt előírásokat megismeri, betartja, változásait figyelemmel kíséri.
- Az elektronikus kiadmányozáshoz szükséges Biztonságos Aláírás-létrehozó Eszközt (amennyiben rendelkezik ilyennel) megőrzi és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezeli, azokat másnak ki nem adja.

VÁLASZTÁSOK

- A Jegyző irányítási és utasítása alapján közreműködik a választásokkal (országgyűlési, helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati Európa Parlamenti, népszavazási) kapcsolatos feladatokban.
- Működteti a választással összefüggő internetes felületeket és az azzal kapcsolatos feladatokat ellátja.