



KIVONAT

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. június 29. napján tartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 95/2026. (VI.29.) határozata

a Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról:

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, azt szövegváltoztatás nélkül az 1. melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: 2026. szeptember 1.

Felelős: Pirmann-né Felső Marianna jegyző

K.m.f.

PIRMANN-NÉ FELŐ MARIANNA sk.
jegyző

REIZINGER ÁDÁM sk.
polgármester

A kivonat hitelül:

Lajoskomárom,



LAJOSKOMÁROMI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (ÜGYREND)

Hatályos: ~~2025. február 1.~~ 2026. szeptember 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet: A Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete	3
1. A Hivatal azonosító adatai	3
2. A Hivatal jogállása	3
3. A Hivatal felügyeleti szervei	3
4. A Hivatal képviselete.....	4
II. fejezet: A Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai	4
1. A Hivatal gazdálkodása	4
2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés	6
3. A Hivatal alapvető feladatai	6
III. fejezet: Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete	7
1. A Hivatal irányítása	7
2. A Hivatal vezetői és munkatársai.....	7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.....	9
4. A működés általános szabályai	10
5. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	11
6. A Hivatal belső szervezete	11
IV. fejezet: A Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladata.....	12
V. fejezet: Záró rendelkezések	12
1. melléklet (Munkaköri leírások)	13
1. függelék 	21
2. függelék 	22

I. fejezet

A Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselője

1.) A Hivatal azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal. (Továbbiakban: Hivatal)

A Hivatal székhelye: 8136 Lajoskomárom, Komáromi u. 4.

A Hivatal

1. törzskönyvi azonosító száma:	362511
2. adószáma:	15362515-1-07
3. számlavezető pénzügyintézménye:	MBH Bank Zrt.
4. bankszámla száma:	58100082-10011458
5. KSH statisztikai számjele:	15362515-8411-325-07
6. ÁHTI azonosítója:	707095
7. telefonszáma:	30/400-3454
8. e-mail címe:	hivatal@lajoskomarom.hu
9. internetes elérhetősége, honlapja:	https://lajoskomarom.asp.lgov.hu
10. Központi Rendszerben meghatározott Hivatali Kapu azonosítója (KRID):	621565358

A Hivatal illetékessége és hatásköre Lajoskomárom település közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személy:

- Lajoskomárom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, melyet a képviselő-testület az alapító önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal hatályos Alapító Okiratának kelte:

- Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata 47/2020. (XI.16.) határozata.

3.) A Hivatal felügyeleti szervei

1. Irányító, felügyeleti szerve: Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. Törvényességi felügyeleti szerve: Fejér Vármegyei Kormányhivatal (Székesfehérvár, Szent István tér 9.).

4.) A Hivatal képviselte

1. A Hivatalt a jegyző vagy a jegyző által megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
2. Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Hivatal gazdálkodása.

1. A Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
2. A Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - a Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi.
3. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az *1. függelék* szerinti, mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák.
4. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja és bocsátja rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközöket.
5. A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
6. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
7. A feladatellátás forrásai:
 - normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.

8. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- A gesztor Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - a Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
10. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
 - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
11. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany, tárgyi adómentességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtatlanvagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

3.) A Hivatal alapvető feladatai

A Hivatal TEÁOR száma:

8411 Általános közigazgatás

A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1. A Hivatal alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2. A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testület és bizottságok működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
 - c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
3. A Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
 4. A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

5. A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat a 2. függelék szerinti, mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

III. fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Hivatal irányítása, vezetése

A Hivatalt Lajoskomárom nagyközség polgármestere irányítja.
A Hivatalt a jegyző vezeti.

2.) A Hivatal vezetői és munkatársai.

2.1.¹ A Hivatal személyi állománya:

a) jegyző	1 fő
b) általános ügyintéző	6 7 fő

A polgármester az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Hivatal közreműködésével látja el.

2.2. A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein,
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az igazgatási előadó I. gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.3. A polgármester és a jegyző, külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

2.5. Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati hatósági ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a végleges érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

¹ Módosította: Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 100/2016. (VIII.25.) számú határozatával. Hatályos: 2016. szeptember 1. napjától.

- 2.6. A fizikai alkalmazott a Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segíti; adminisztrációs, postázási, takarítási feladatokat lát el.
- 2.7. A munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.
- 2.9. A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Fejér Vármegyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni. (Probono felületén keresztül)
- 2.10. A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

3.1. A Hivatal dolgozóinak napi munkaideje:

Munkanapokon	
Nap	Idő
Hétfő	07,30–16,30
Kedd	07,30–16.00
Szerda	07,30-16,30
Csütörtök	07,30-16,00
Péntek	07,30-12,30

3. 2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Lajoskomárom	
Nap	Idő
Hétfő	08,00 -12,00
Kedd	08,00 -12,00
Szerda	08,00-12,00 13,00-16,00
Csütörtök	08,00-12,00
Péntek	08,00-12,00

3. A pénztár nyitvatartási rendje:

Lajoskomárom	
Nap	Idő
Hétfő	08,00-12,00
Kedd	-
Szerda	13,00-16,00
Csütörtök	-
Péntek	08,00-12,00

3.3. A jegyző ügyfélfogadása:

Lajoskomárom
Szerda: 08,00-12,00, 13,00-16,00

4.) A működés általános szabályai.

- 4.1. A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 4.2. A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 4.3. A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- 4.4. A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Hivatal munkájáról.
- 4.5. A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 4.6. A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal”

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal Jegyzője” *(címer alatta: arab sorszám.)*

A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozóknak, illetve köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

7. A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5.) A munkáltatói jogok gyakorlása.

A jegyzőre vonatkozóan Lajoskomárom nagyközség polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

Lajoskomárom nagyközség polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6.) A Hivatal belső szervezete.

- 6.1. A Hivatal egységes szervezet.
- 6.2. Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testület által meghatározott létszámmal látja el.
- 6.3. ² A Hivatal felépítése:
Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal (7-8 fő):
- 1 fő jegyző
 - 2 fő általános igazgatás (anyakönyv, népesség, szociális)
 - 1 fő adóigazgatás
 - 2 fő pénzügy,
 - 1 fő költségvetés, gazdálkodás
 - 1 fő pénzügy, gazdálkodás

IV. fejezet

A Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1. A jegyző és a köztisztviselők általános feladatainak leírásait jelen SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
2. A Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:
- jegyző, (aljegyző)
 - minden beosztott köztisztviselő.

² Módosította: Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 100/2016. (VIII.25.) számú határozatával. Hatályos: 2016. szeptember 1. napjától.

V. fejezet
Záró rendelkezések

A Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata ~~VI.~~ VII. módosítása ~~2025. február 1.~~ 2026. szeptember 1. napján lép hatályba.

1. A Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal I. módosítással 2015. január 1-jei hatállyal életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 158/2014. (XII.10.) határozatával jóváhagyta.
2. A Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal II. módosítással 2016.szeptember 1-jei hatállyal életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 100/2016. (VIII.25.) határozatával jóváhagyta.
3. A Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal III. módosítással 2020. október 1. napi hatállyal életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 115/2020. (IX.28.) határozatával jóváhagyta.
4. A Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal IV. módosítással 2021. január 20. napi hatállyal életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2021. (I.18.) határozatával jóváhagyta.
5. A Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal V. módosítással 2024. október 1. napi hatállyal életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 99/2024. (IX.23.) határozatával jóváhagyta.
6. A Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal VI. módosítással 2025. február 1. napi hatállyal életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2025. (I.27.) határozatával jóváhagyta.
7. A Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal VII. módosítással 2026. szeptember 1. napi hatállyal életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete/2026. (.....) határozatával jóváhagyta.

Pirmann-né Felső Marianna
jegyző

MUNAKAKÖRI LEÍRÁSOK

1.) Jegyző:

Lajoskomárom településre vonatkozóan:

- Vezeti a Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal), összehangolja a dolgozók munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását.
- Gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról.
- Biztosítja a Hivatal szakszerű és jogszerű működését.
- Irányítja a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezését, munkafeltételek biztosítását.
- Irányítja a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő anyagok, előterjesztések előkészítését, az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzését, postázását.
- Döntésre előkészíti a képviselő-testület éves munkatervét, a testület és a bizottságok ülésének naptári tervét.
- Irányítja a testületi és bizottsági ülések napirendjének összeállítását.
- Elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket.
- Elkészíti a testületi ülés forgatókönyvét.
- Köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni.
- Felelős a jegyzőkönyvek szakszerű elkészítéséért és továbbításáért.
- Felelős a testületi határozatok és rendeletek, valamint a bizottsági határozatok nyilvántartásáért, a naprakész írott és elektronikus dokumentumtár elkészítéséért.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről (hirdető táblán való kifüggesztés, honlapon való megjelentetés).
- A hivatal szervezeti egységei által adott jelentésből elkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót.
- Előkészíti a közmeghallgatást, gondoskodik a meghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések jegyzőkönyvben történő rögzítéséről, és azoknak az illetékes szervezeti egységhez való eljuttatásáról.
- Gondoskodik a választások, népszavazások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok személyi és technikai feltételeit.
- Rendkívüli időszak elrendelése esetén mozgósítási munkacsoportban feladatok ellátása.
- Felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- közérdekű adatot szolgáltat a helyi szabályzatban foglalt alapján és annak betartásával.
- Lajoskomárom településen heti egy napon ügyfélfogadást tart.
- Ellátja az ágazati, közigazgatási hatósági feladatok hatáskörébe utalt ügyeit.
- Eljár birtokvédelmi ügyekben.
- Eljár állatvédelmi hatósági ügyekben.
- Közreműködik az önkormányzat közbeszerzési eljárásai lebonyolításában.
- Koordinálja a településrendezési tervekhez kapcsolódó feladatokat.
- Ellenőrzi a gazdálkodás és pénzügyi feladatok ellátását Lajoskomárom település vonatkozásában.

- a Hivatal vonatkozásában ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalói, szakmai teljesítési igazolási és utalványozói jogköröket.
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellátja az iratkezelés felügyeletét.

Felelősségi körének meghatározása:

Vezetési feladatok:

- összehangolja a Hivatal dolgozóinak munkáját,
- engedélyezi a szabadságokat és meghatározza a helyettesítéseket,
- ellenőrzi a feladatok ellátását,
- a meghatározott teljesítmény célok alapján évente értékeli a dolgozók munkáját,
- javaslatot tesz jutalmazásra,
- gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint a munkafegyelem betartásáról,
- felelős a Hivatal szakszerű és jogszerű működéséért,
- felelős a Hivatal feladatkörébe tartozó, de a hivatal más szervezeti egységeit is érintő ügyekben az érintett egységekkel való együttműködésért,
- felelős a Hivatal működésével kapcsolatban külső szervekkel történő kapcsolattartásért,

Szakmai feladatok:

- előkészíti a képviselő-testület és bizottságok éves munkatervét,
- elkészíti a testületi ülés meghívóját,
- elkészíti a testületi ülés forgatókönyvét,
- elkészíti az ülés alapján a határozatokat, rendeleteket,
- kihirdeti a rendeleteket,

2.) Igazgatási előadó 1:

- Megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre 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.
- Előkészíti a 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 Szociális, Egészségügyi, Köznevelési és Ügyrendi Bizottság adminisztrációs feladatait, döntésre előkészíti a helyi támogatással kapcsolatos kérelmeket, megszerkeszti a támogatási szerződéseket.
- Ellátja az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az anyakönyvi kivonatok kiállításáról.
- Végzi az adó- és értékbizonyítvány kiállításához kapcsolódó igazgatási tevékenységet.
- Ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

- Előkészíti a polgármester honosítással, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos feladatainak végrehajtását.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a helyi címnyilvántartást, átvezeti a címmegállapítással, címnyilvántartással összefüggő változásokat.
- Ellátja a központi címregiszter nyilvántartással (KCR) kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a hagyatéki eljárásokat az ASP hagyaték modul használatával,
- Közreműködik a választások előkészítésében és lebonyolításában.
- Kezeli a TAKARNET rendszert.
- Elkészíti a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Vezeti az eb-nyilvántartást.
- Elvégzi a termőföld adás-vétel, bérlet kifüggesztéséhez kapcsolódó feladatokat.
- A vadkár bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Az ASP rendszer használatával végzi az iktatás, irattározás, selejtezési feladatokat, továbbá érkeztető-bélyegzővel ellátja a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett bontott iratokat.
- Ellátja az Iratkezelési Szabályzat elkészítésével, évenkénti felülvizsgálatával, szükség szerinti módosításával kapcsolatos feladatokat.
- Ipari, kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyintézés keretében ellátja a szálláshelyek engedélyezését érintő hatósági feladatokat, valamint ellátja a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos eljárás lefolytatását. Végzi a kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseket.
- Elvégzi a fás szárú növényekkel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézését, döntés előkészítését, a döntések végrehajtásának ellenőrzését
- Végzi a hatósági bizonyítványok, hatósági Igazolás kiadását.
- Munkaköréhez kapcsolódóan ügyfélfogadást lát el.
- Az ASP településtartal és Közadat honlap tartalmát figyelemmel kíséri, gondoskodik a választási információk szükséges frissítéséről.
- Kockázati Munkacsoport tagjaként munkacsoport feladatokat lát el.
- Szervezeti integritást sértő események kezelése során szervezeti felelősi feladatok ellátása.
- Ellátja a közbiztonsági referensi, valamint a honvédelmi referensi feladatokat.
- Közérdekű adatot szolgáltat a helyi szabályzatban foglalt alapján és annak betartásával.
- a Hivatal vonatkozásában ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos helyettes kötelezettségvállalói, szakmai teljesítési igazolási és utalványozói jogköröket.
- esélyegyenlőségi referensi feladatokat lát el.
- Fogadja a bejelentes@lajoskomarom.hu oldalra érkező leveleket.
- Helyettesíti az igazgatási előadó 2.-t.

3.) Igazgatási előadó 2:

- Ellátja a titkársági feladatokat (szükséges dokumentumok gépelése, elektronikus továbbítása, hivatal@lajoskomarom.hu és a lajoskom@lkomnet.hu, NJT oldalra érkező elektronikus leveleket fogadása és továbbítása, iratokat postázza, vezeti az elektronikus postakönyvet).

- Közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő anyagok, előterjesztések előkészítésében, kiküldésében.
- Elkészíti az ülések jegyzőkönyveit, továbbítja a felügyeleti szerv részre. Vezeti a határozatok és rendeletek nyilvántartását, kezeli az NJT-t, a rendeletek publikációra történő előkészítését, publikálását.
- Elkészíti a dolgozók alkalmazásával, köztisztviselői, közalkalmazotti kinevezésével, jogviszonyának, munkaviszonyának módosításával, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat, rögzíti azokat a KIR rendszerben és gondoskodik azoknak a Magyar Államkincstár felé történő továbbításáról.
- Ellátja az üres álláshelyek megpályáztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Kiadja a dolgozóknak a szabadság és a pótszabadság megállapításhoz szükséges nyilatkozatokat. Rögzíti a KIR rendszerben a szabadságolási ütemtervet.
- Nyilvántartja, a jelenléti ív és a szabadságengedély alapján ellenőrzi és jelenti a szabadságokat és egyéb távolléteket.
- Vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet és ellátja a köztisztviselők továbbképzésével alapvizsga és szakvizsga letételével kapcsolatos szervezési feladatokat.
- Nyilvántartja a köztisztviselők továbbképzésével, alap- és szakvizsgatételi kötelezettségével kapcsolatos adatokat.
- Vezeti a köztisztviselők teljesítmény-értékelésével és minősítésével kapcsolatos dokumentációt.
- Beszerzi a számfejtéshez szükséges nyilatkozatokat a képviselőktől és bizottsági tagoktól.
- Az általa vezetett nyilvántartások alapján elkészíti a statisztikákat és adatot szolgáltat a pénzügyi ügyintézők részére a személyi juttatások tervezéséhez és a költségvetési beszámoló elkészítéséhez.
- Nyilvántartja a köztisztviselők és a vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottak vagyony nyilatkozatait, közreműködik a képviselők, a polgármester, a jegyző, a köztisztviselők, és azok hozzátartozói vagyony nyilatkozatainak szabályos őrzésében.
- Előkészíti a megbízási szerződéseket.
- Ellátja a titkos ügyiratkezelés feladatait.
- Távollétében helyettesíti az anyakönyvvezetőt.
- Nyilvántartásokat vezet (méhészek, talált tárgyak nyilvántartásait), kiküldi az ehhez kapcsolatos növényvédelmi értesítőket.
- Közreműködik a választások előkészítésében és lebonyolításában.
- Elvégzi az ASP településportál és Közadat honlap karbantartását, tartalmát figyelemmel kíséri, frissíti.
- Munkaköréhez kapcsolódóan ügyfélfogadást lát el.
- szervezeti integritást sértő események kezelése során szervezeti felelősi feladatok ellátása.
- közérdekű adatot szolgáltat a helyi szabályzatban foglalt alapján és annak betartásával.
- Feladata a pályázatfigyelés, pályázatok előkészítésében, bonyolításában közreműködés.
- Helyettesíti az igazgatási előadó 2.-t.

4.) Adóügyi előadó:

- Végzi a helyi adók kivetését, előírását, törlését az ASP adó szakrendszerében.
- Végzi az ASP adó szakrendszerben nyilvántartott gépjárműadó hátralékokkal kapcsolatos végrehajtási feladatokat.
- Intézi az idegenforgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- 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.
- Ellátja a Mezőőri Szolgálat szervezésével, működésével kapcsolatos feladatokat.
- Kiveti, beszedi, könyveli, analitikus nyilvántartást vezet a Mezőőri járulékokról.
- Részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati döntések előkészítésében, a helyi adórendeletek tervezeteinek elkészítésében.
- Munkaköréhez kapcsolódóan ügyfélfogadást lát el.
- Az Önkormányzati, Polgármesteri Hivatali számlákról banki utalásokat teljesít.
- Leltárkészítések során közreműködik.
- Kockázati Munkacsoport tagjaként munkacsoport feladatokat lát el.
- Folyamatgazdai feladatok ellátása az Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzatában és táblázatában rögzítettek alapján és annak betartásával.
- Közérdekű adatot szolgáltat a helyi szabályzatban foglalt alapján és annak betartásával.
- a Hivatal vonatkozásában ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos helyettes ellenjegyzői jogköröket.
- az Önkormányzat vonatkozásában ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos helyettes ellenjegyzői jogköröket.
- a pénztárellenőr távolléte esetén ellátja a pénztárellenőri feladatokat
- Közreműködik a választások előkészítésében és lebonyolításában.
- Feladatot lát el az önkormányzati beruházások, pályázatok előkészítésében, elszámolásuk területén.
- Elvégzi a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatást
- Helyettesíti a pénzügyi előadó 1-t.

5.) Pénzügyi előadó 1:

- Analitikus nyilvántartást vezet lakbérékről, földbérletekről és egyéb bérleti díjakról,
- Vezet az önkormányzat és a Hivatal házipénztárát.
- Érvényesíti házipénztári bevételeit és kiadásait.
- Elkészíti a kimenő számlákat az ASP számlázóján keresztül.
- Közreműködik az ASP pénzügyi rendszer törzsadatainak kialakításában, módosításában.
- Feladata a készpénzkezelés könyvelése az ASP pénzügyi rendszer használatával,
- Kezeli az ASP vagyonyilvántartási rendszerét. (KATI modul)

- Dekádonként pénztárjelentések készítését.
- Intézi az eseti bérkifizetéseket; útiköltségek elszámolásokat.
- Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos analitika, leltározás, selejtezés megszervezése, végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a leltározásnál, leltári nyilvántartásokat naprakész vezeti, ASP modul használatával.
- Nyilvántartja a részvényeket, részesedéseket.
- Elkészíti, nyilvántartja a bérleti szerződéseket, intézi a lakásügyekkel kapcsolatos ügyeket.
- felelősségteljesen kezeli a házipénztárban kezelt valamennyi pénzeszközt és egyéb értéket.
- közérdekű adatot szolgáltat a helyi szabályzatban foglalt alapján és annak betartásával.
- nyilvántartást vezet a szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról.
- nyilvántartást vezet a reprezentációs kiadásokról és üzleti ajándékozásról, rögzíti a KIRA rendszerben.
- az Önkormányzat vonatkozásában ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos helyettes ellenjegyzői jogköröket.
- a Hivatal vonatkozásában ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos helyettes érvényesítői jogköröket.
- Feladata bérleti díjak számlázása, befizetések ellenőrzése, hátralékok behajtása
- Ellátja az üzlet működési engedélyével és a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatokat. Végzi a kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseket.
- 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.
- Gondoskodik a Hivatali nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzéséről.
- Munkaköréhez kapcsolódóan ügyfélfogadást lát el.
- Közreműködik választások lebonyolításában.
- Ellátja a temető nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatokat
- Helyettesíti az iktatás, irattározás, iratselejtezés feladatok ellátásában az igazgatási előadó 1-t.
- Helyettesíti az adóügyi előadót és pénzügyi előadó 2-t.

6.) Pénzügyi előadó 2:

- Közreműködik az ASP pénzügyi rendszer törzsadatainak kialakításában, módosításában.
- Rögzíti a beérkezett szállítói számlákat és a szerződéseket az ASP rendszer jogügyletek moduljában.
- Érvényesíti az önkormányzatok banki bevételeit és kiadásait valamennyi bankszámla vonatkozásában.
- Rögzíti az összeállított bankkivonatokat (vevői és szállítói számlák hozzárendelése a

banki tételekhez).

- Elkészíti a Magyar Államkincstár felé a szükséges normatívák igénylését és elszámolását az ÖNEGM, EBR, KIRA rendszereket használatával.
- Kezeli az önkormányzat és a Hivatal bankrendszerait, elvégzi a banki utalásokat.
- Nyilvántartja a szerződéseket, naprakészen vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Banki terminálon keresztül gondoskodik az érvényesített és utalványozott bizonylatok alapján a munkabérek, számlák, szociális célú kifizetések kiutalásáról.
- Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó statisztikákat.
- felelősségteljesen kezeli a házipénztárban kezelt valamennyi pénzeszközt és egyéb értéket.
- az Önkormányzat vonatkozásában ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos érvényesítői jogköröket.
- a Hivatal vonatkozásában ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos érvényesítői jogköröket.
- Részt vesz a leltározásban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Magyar Államkincstár ebr42, e-adat és ÖNEGM rendszereit.
- Átvesszi a köztisztviselők cafeteria-igénylőlapjait, nyilvántartja az igényléseket, gondoskodik a köztisztviselők részére történő átutalásáról.
- Számfejtja a megbízási jogviszonyban állók megbízási díját, a képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíját, továbbá a nem rendszeres kifizetéseket KIRA rendszerben.
- Minden év január 31-ig kiadja a képviselői tiszteletdíjakra, a megbízási díjakra és a Magyar Államkincstár számfejtési körbe tartozó dolgozók illetményére vonatkozó adóigazolásokat.
- Elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat a jelentési kötelezettséggel járó kifizetésekről.
- A szociális ellátásról készített határozatokat nyilvántartásba vétel előtt ellenőrzi.
- A beérkezett számlákat érvényesítés és kifizetés előtt alakilag, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.
- Munkaköréhez kapcsolódóan ügyfélfogadást lát el.
- Közreműködik a választások lebonyolításában, választási elszámolások elkészítésében.
- Helyettesíti a költségvetési előadót és a pénzügyi előadó 1.

7.) Költségvetés, gazdálkodási előadó:

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat és a Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Nyilvántartja a központi előirányzat-változásokat, a pénzeszközátadásokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalás-nyilvántartást.
- Közreműködik az ASP pénzügyi rendszer törzsadatainak kialakításában, módosításában.
- Rögzíti a beérkezett szállítói számlákat és a szerződéseket az ASP rendszer jogügyletek moduljában.
- 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.
- 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 kontírozását, a nettó állami támogatás könyvelését.
- Gondoskodik az eredeti előirányzat számítógépes feldolgozásáról.
- Egyezteti a beérkezett központi pótelőirányzatokat az igényléssel és gondoskodik az előirányzatok könyveléséről.
- az Önkormányzat vonatkozásában ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos ellenjegyzői jogköröket.
- a Hivatal vonatkozásában ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos ellenjegyzői jogköröket.
- Testületi döntés alapján gondoskodik az előirányzat-változások feladásáról.

1. 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 a pénzügyi bizottságot.
- Havonta elkészíti a Magyar Államkincstár felé a pénzforgalmi információs jelentést, beszámolókat és negyedévente a mérlegjelentést.
- A számviteli rendben foglaltaknak megfelelően elvégzi a zárási feladatokat.
- Havonta 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.

2. Egyeztetések feladatai

- 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 KIRA rendszer kezelőjét a korrigálás elvégzéséhez.
- Negyedévente, mérlegjelentés elkészítése előtt egyezteti a függő-átfutó tételek analitikáját, a szükséges helyesbítéseket elvégzi.
- Bérkönyvelés előtt egyezteti a havi bérterhelés és a könyvelési bizonylatok adatait.
- Elvégzi a függő-átfutó tételek egyeztetésén keresztül megvalósuló ellenőrzést.
- A szakfeladatok tételes listáján folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok és a pénzforgalom alakulását.

3. 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.
- Részt vesz a leltározásban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Magyar Államkincstár ebr42, e-adat és ÖNEGM rendszereit.
- Elkészíti a havi ÁFA bevallást.
- Vagyon, aktválások, értékcsökkenés és selejtezési feladatok ellátása.
- Adókönyvelés, értékelések ellátása.
- Kockázati Munkacsoport tagjaként munkacsoport feladatokat lát el.
- folyamatgazdai feladatok ellátása az Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzatában és táblázatában rögzítettek alapján és annak betartásával.
- ~~— Ellátja a Pénzügyi, Ellenőrzési és Beruházási Bizottság adminisztrációs feladatait.~~
- Közreműködik választások lebonyolításában, ~~elszámolásában.~~

8.) pénzügyi, gazdálkodási előadó:

- rögzíti a beérkezett szállítói számlákat és a szerződéseket az ASP rendszer jogügyletek moduljában.
- érvényesíti az önkormányzatok banki bevételeit és kiadásait valamennyi bankszámla vonatkozásában.
- rögzíti az összeállított bankkivonatokat (vevői és szállítói számlák hozzárendelése a banki tételekhez).
- elkészíti a Magyar Államkincstár felé a szükséges normatívák igénylését és elszámolását az ÖNEGM, EBR, KIRA rendszereket használatával.
- kezeli az önkormányzat és a Hivatal bankrendszereit, elvégzi a banki utalásokat.
- nyilvántartja a szerződéskezelést, naprakészen vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- banki terminálon keresztül gondoskodik az érvényesített és utalványozott bizonylatok alapján a munkabérek, számlák, szociális célú kifizetések kiutalásáról.
- Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó statisztikákat.
- részt vesz a leltározásban
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Magyar Államkincstár ebr42, e-adat és ÖNEGM rendszereit.
- átveszi a köztisztviselők cafeteria-igénylőlapjait, nyilvántartja az igényléseket, gondoskodik a köztisztviselők részére történő átutalásáról.
- számfejtja a megbízási jogviszonyban állók megbízási díját, a képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíját, továbbá a nem rendszeres kifizetéseket KIRA rendszerben.
- minden év január 31-ig kiadja a képviselői tiszteletdíjakra, a megbízási díjakra és a Magyar Államkincstár számfejtési körbe tartozó dolgozók illetményére vonatkozó adóigazolásokat.
- elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat a jelentési kötelezettséggel járó kifizetésekről.
- a szociális ellátásról készített határozatokat nyilvántartásba vétel előtt ellenőrzi.
- a beérkezett számlákat érvényesítés és kifizetés előtt alakilag, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.
- közreműködik a választások pénzügyi elszámolásában,
- ellátja a Pénzügyi, Ellenőrzési és Beruházási Bizottság adminisztrációs feladatait,

- Elkészíti a költségvetési koncepciót, rendeletet, beszámolót,
- Gondoskodik a költségvetés módosításának, a zárszámadásnak az elkészítéséről, ellenőrzéséről,
- közreműködik a pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok felülvizsgálatában, kidolgozásában,
- kapcsolatot tart a belső ellenőrzéssel, MÁK-kal, számlavezető pénzintézettel,
- a költségvetés végrehajtásának, az önkormányzat likviditási helyzetének, normatíva felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Képviselő-testület/bizottság ülésein való részvétel,
- felel a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- belső kontrollfolyamatok működésének fejlesztése,
- helyettesíti a pénzügyi ügyintéző 1-et és az adóügyi előadót.

Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok

- a) Gazdasági Szervezet Ügyrendje
- b) Számlarend
- c) Számviteli politika
- d) Pénzkezelési Szabályzat
- e) Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzat
- f) Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról, nevééről és aláírás mintájáról
- g) Önköltség számítási szabályzat
- h) Eszközök és források értékelési szabályzata
- i) Selejtezési és hasznosítási szabályzat
- j) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- k) Bizonylati szabályzat
- l) Európai Unió támogatások igénylésének és elszámolásának szabályzata
- m) Belső ellenőrzési szabályzat
- n) Kockázatkezelési szabályzat
- o) Belső kontrollrendszer szabályzata (FEUVE)
- p) Ellenőrzési nyomvonal

Működéssel kapcsolatos szabályzatok

- a) Közzszolgálati Szabályzat
- b) Közbeszerzési Szabályzat
- c) Anyag és eszközkezelés szabályzata
- d) Beszerzési szabályzat
- e) Hivatali gépjárművek és az igénybevett saját tulajdonú személygépkocsik üzemeltetésének szabályai
- f) Vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat
- g) Reprezentációs Kiadások Szabályzata
- h) Ajándék, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- i) Iratkezelési Szabályzat

Egyéb szabályzatok

- a) Hivatásetikai kódex
- b) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- c) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- d) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség, a vagyonynyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről
- e) Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
- f) Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ)
- g) Adatkezelési Szabályzat

