

Szadmár Község Önkormányzatának szervezete

Szadmár Község Önkormányzata Képviselő-testületének szervei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint:

- Szadmár község polgármestere,
- Szadmár Község Önkormányzatának Ügyrendi Bizottsága,
- Szadmári Közös Önkormányzati Hivatal,
- Szadmári Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője,
- a szadmári képviselő-testület részvételével működő társulások.

Szadmár Község Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019. (XII.02.) önkormányzati rendelet tartalmazza Szadmár Község Önkormányzatának szervezetével kapcsolatos rendelkezéseket. A 11/2019. (XII. 02.) önkormányzati rendelet elérhető az Önkormányzati rendeletek menüpontban.

Képviselő-testületi és bizottsági tagok

Képviselő-testületi és bizottsági tagok

A polgármester és az alpolgármesterek jogállására, feladatkörére, valamint a képviselő-testület bizottságainak feladataira vonatkozóan a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint Szadmár Község Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019. (XII. 02.) önkormányzati rendelete tartalmaz rendelkezéseket. A szervezeti és működési szabályzat elérhető az Önkormányzati rendeletek menüpontban az önkormányzati rendeletek között.

Képviselő-testületi tagok

Szadmár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek 2019. évi általános választását követően 2019. október 24-én tartotta alakuló ülését. A szadmári képviselő-testület létszáma – a község lakosságához igazodva – 7 fő, tagja a polgármester és hat önkormányzati képviselő.

András Gábor polgármester főállásban tölti be tisztségét, munkáját társadalmi megbízatású alpolgármester segíti:

Dobler Róbertet a képviselő-testület a tagjai közül választotta a polgármester helyettesének.

A szadmári képviselő-testület tagjainak elérhetőségeiről, a fogadóórák helyéről és időpontjáról az alábbi hivatkozáson érhető el információ:

András Gábor polgármester

78/475-002

szakmar@dunaktv.hu

Fogadóóra időpontja: minden hét hétfői napján 8.00 és 12.00 óra között

Fogadóóra helye: 6336 Szakmár, Bajcsy-Zs. u. 24.

Önkormányzati képviselők

Dobler Róbert képviselő, alpolgármester

Fogadóóra időpontja: minden hónap első csütörtökjén 16.00 és 17.00 óra között

- 78/475-002
- szakmar@dunaktv.hu
- Fogadóóra helye: 6336 Szakmár, Bajcsy-Zs. u. 24.

Ferenczné Pécsi Ildikó képviselő

- 78/475-002
- szakmar@dunaktv.hu

Markella Balázs képviselő

- 78/475-002
- szakmar@dunaktv.hu

Markó Viktor képviselő

- 78/475-002
- szakmar@dunaktv.hu

Pécsi Zsolt képviselő

- 78/475-002
- szakmar@dunaktv.hu

Szabó Ferenc képviselő

- 78/475-002
- szakmar@dunaktv.hu

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. § (1) bekezdése szerint az önkormányzati képviselő a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonnyilatkozatot köteles tenni. Ez a kötelezettség vonatkozik a polgármesterre is.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed a képviselővel közös háztartásban élő házastársra, illetve élettársra, valamint gyermekekre is.

A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

A vagyonnyilatkozatokat az Ügyrendi Bizottság ellenőrzi és tartja nyilván.

Bizottsági tagok

A képviselő-testület három fős Ügyrendi bizottságot hozott létre, melyek tagjai önkormányzati képviselők.

Ügyrendi Bizottság

Elnök:

Markó Viktor önkormányzati képviselő

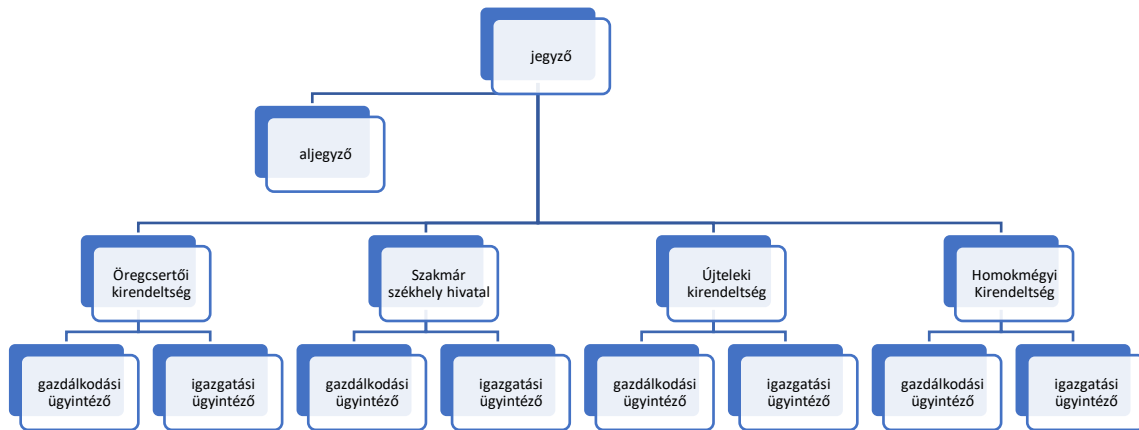
Tagok:

Ferenczné Pécsi Ildikó önkormányzati képviselő

Szabó Ferenc önkormányzati képviselő

A Szakmári Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

A Szakmári Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



A Közös hivatal főbb feladatai

1. A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a Szakmári Roma Nemzetiségi Önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzat testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

2. A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

3. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazon döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. és adott ügyekre megalkotott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

4. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
 - b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
 - c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
 - d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
 - e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
 - f) a Közös hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll
 - g) a Közös hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

A jegyző, aljegyző és az ügyintézők főbb feladatai

1. A jogszabályokban meghatározott hatáskörök címzettje a jegyző. Ha a jogszabályban meghatározott hatáskör címzettje a Közös hivatal ügyintézője – anyakönyvi igazgatás -, akkor a hatáskört az adott feladattal megbízott köztisztviselő gyakorolja.

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

1.1.1 A testületek működésével kapcsolatban:

- a) Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) Előkészíti a képviselő – testület ülésére előkészített előterjesztéseket, határozati javaslatokat a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentéseket, ezekről beszámolót készít elő a testület ülésére.
- c) Közreműködik a képviselők, bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában, szervezésében.
- d) Figyelemmel kíséri a fenntartó önkormányzatok működését, különös tekintettel a képviselő – testületek üléseiről készített jegyzőkönyvek elkészítésére. Felelős azok elkészítéséért.
- e) Javaslatot kér a képviselő – testület munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a munkaprogram összeállításában.
- f) Gondoskodik a képviselő – testület határozatainak az érintettek részére való továbbításáról, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtásának folyamatát.

- g) Nyilvántartást vezet a képviselő – testület ülésén elhangzott interpellációkról, kérdésekről és figyelemmel kíséri a válaszok előkészítését.
- h) Gondoskodik a közmeghallgatás, lakossági fórum előkészítéséről, szervezéséről. Részt vesz a fenntartó önkormányzatok testületi ülésén, válaszol a hozzá intézett kérdésekre.
- i) Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni.
- j) Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni.
- k) Kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- l) Központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

1.1.2.A Közös hivatal működésével kapcsolatban:

- a) A Közös hivatal ügyintézői útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a ellátja, az ügyintézők között felosztja.
- b) A Közös hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek.
- c) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- d) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
- e) A Közös hivatal ügyintézői segítségével ellátja a személyzeti feladatokat a Közös hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan.
- f) Irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat.
- g) Irányítja a dolgozók továbbképzését.
- h) Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Közös hivatal ügyintézőinek munkáját.
- i) Elkészíti a Közös hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé.
- j) Irányítja a Közös hivatal gazdálkodási tevékenységét.
- k) Előkészíti és lebonyolítja, az önkormányzati intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását.
- l) Előkészíti az intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról.
- m) Eljár az igazgatási ügyintézőkhöz nem telepített hatósági ügyekben (birtokvédelem, jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági állásfoglalások).
- n) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában.
- o) Részt vesz a helyi vízgazdálkodási feladatok döntésre történő előkészítésében, végrehajtásában, a közterületek használatával kapcsolatos hatósági ügyek intézésében, valamint a területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokban.
- p) Az Ibtv. alapján gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről a hatályos szabályzat szerint.
- r) Ellátja a Közös hivatal képviseletét önkormányzati ASP központtal kapcsolatos szerződéses eljárásokban.

- s) Ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a Közös hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezeléséért.
- t) Intézkedésekben szabályozza az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit.

1.1.3 Személyzeti igazgatással, kapcsolattartással

- a) Gondoskodik szükség szerinti a munkaértekezletek megtartásáról az ott elhangzottak végrehajtását figyelemmel kíséri.
- b) Ellátja a személyzeti igazgatással kapcsolatos feladatokat a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
- c) Elkészíti a Közös hivatalban dolgozók éves továbbképzési tervét, szervezi a továbbképzéseket, koordinálja a tanfolyami jelentkezéseket.
- d) Ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatainak kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- e) Ellátja a közszolgálati tisztviselők vagyonyilatkozatainak kezelését, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- f) Szervezi a felettes társhatóságokkal, civil szervezetekkel, önkormányzati társulásokkal, sajtóval, intézményekkel való kapcsolattartásból eredő feladatokat.
- g) Ellátja a jegyző és a polgármester által esetenként rábízott feladatokat.
- h) Közreműködik az önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
- i) Eljár a jegyző nevében a közoktatási ügyekben (beiskolázás, óvodáztatás) .

1.2. Adóügyi ügyintéző

A Közös hivatal székhelyén és kirendeltségein:

- a) Ellátja a helyi adókkal, átengedett központi adókkal, talajterhelési díjjal, gépjárműadóval, föld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos önkormányzati adóhatósági adókivetési és adóbehajtási feladatokat.

Különösen:

- nyilvántartás;
- bevallások feldolgozása;
- adófizetési kötelezettség megállapítása, adókivetés;
- befizetések könyvelése;
- értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
- ellenőrzés;
- behajtás;
- végrehajtás;
- igazolás költségmentesség engedélyezéséhez.

Fenti adónemek tekintetében adóellenőrzést végez.

Ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a helyi adók behajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a szabálysértési eljárás keretében

elkobzott vagyontárgyak közérdekű felhasználásával, értékesítésével, megsemmisítésével kapcsolatos, a települési önkormányzatok jegyzőjének hatáskörébe tartozó feladatokat. Az adóigazgatási feladatok tekintetében ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet.

- b) Közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- c) Ellátja:
 - az egyéb, adók módjára behajtható köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat, - az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,
 - a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;
 - választási eljárás során való közreműködés;
 - önkormányzati ügyek ügyintézése;
 - pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
 - közérdekű kérelmek ügyintézése
 - adó- és értékbizonyítvány kiállítása;
 - feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
 - ügyfelek fogadása;
- d) Iratkezelési feladatok ellátása.
- e) Ellátja földművelésüggyel, az állategészségüggyel, növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a vadkár, a vadászati kár, valamint a vadban okozott kár megállapítására irányuló eljárásban.
- f) Kereskedelmi, telephely engedélyezési és szálláshellyel kapcsolatos igazgatási ügyek intézése.
- g) Vezeti az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- h) Állategészségügyi, szilárd hulladékszállítással kapcsolatos feladatok.

1.3. Igazgatási ügyintéző I-II.

A Közös hivatal székhelyén és kirendeltségein:

- a) Néesség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése.
- b) Anyakönyvi ügyintézési és anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- c) Hagyatéki eljárások lefolytatása.
- d) Szociális ügyek intézése.
- e) Gyermekvédelmi ügyek intézése.
- f) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok.
- g) Ellátja az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését.
- h) A képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel.
- i) Választási eljárás során való közreműködés.
- j) Önkormányzati ügyek ügyintézése.
- k) Pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
- l) Közérdekű kérelmek ügyintézése.
- m) Feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása.
- n) Ellátja az Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatokat.
- o) Ellátja a hirdetmények (termőföld, egyéb) teljes körű ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.

- p) Közreműködik a polgármesterek, a jegyző levelezésével, határozatok készítésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- q) Részt vesz a különböző lakossági egészségügyi szűrések előkészítésében és lebonyolításában.
- r) Ellátja a „Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- s) Önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása.
- t) Állat- és növényvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése.
- u) Közterület-használati ügyek, tulajdonosi hozzájárulás ügyek intézése.
- v) Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
- w) Közbiztonsági referensi feladatok ellátása.
- x) Gondoskodik a testületi és bizottsági jegyzőkönyveknek a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről, megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését.
- y) Ellátja továbbá:
 - az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,
 - a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel; - jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása
 - választási eljárás során való közreműködés;
 - önkormányzati ügyek ügyintézése; közérdekű kérelmek ügyintézése,
 - feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
 - ügyfelek fogadása;
 - jegyző által feladatkörébe utalt honlapok kezelésével kapcsolatos közérdekű adatok kezelését.

1.4.Gazdálkodási ügyintéző

- a) Munkaügy: Adatfelvételi lapok, munkaszerződések, kinevezések elkészítése, a szükséges iratok bekérése és továbbítása a Magyar Államkincstárba.
- b) Biztosított bejelentések. Az elvégzett tanfolyamokról, adatváltozásokról az alapnyilvántartás számára adatlapok kiállítása és jelentése.
- c) Ellátja a személyzeti feladatokat a Közös hivatal köztisztviselőivel, dolgozóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel, valamint az önkormányzati közalkalmazottakkal kapcsolatosan,
- d) a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- e) nyilvántartások vezetése;
- f) a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
- g) Szabadságnylvántartás kezelése.
- h) Egyéb feladatok: munkáltatói igazolások, keresetigazolások kiadása, irattározás.
- i) Közérdekű munka: A büntetések közmunkára történő átváltoztatása esetén az önkormányzatoknál történő végrehajtás esetén gondoskodik a szükséges nyilvántartásról.
- j) A Jegyző által feladatkörébe utalt honlapok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- k) Ellátja a tűz- és munkavédelmi előírásokhoz kötődő feladatokat,
- l) Ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodási feladatokat,
- m) Statisztikai adatszolgáltatást végez.

1.5 Pénzügyi ügyintézők I-IV.

A Közös hivatal székhelyén és kirendeltségein:

- a) Egyeztetéseket végez a költségvetéssel kapcsolatban. Elkészíti az elemi költségvetést és megküldi a Magyar Államkincstár Igazgatósága részére. Gondoskodik az intézmények finanszírozásáról. Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, mérlegjelentést és megküldi a Magyar Államkincstár Igazgatósága részére.
- b) Elkészíti a jogszabályokban előírt beszámolókat és megküldi a Magyar Államkincstár Igazgatósága részére.
- c) Elkészíti a normatív állami hozzájárulások igénylését, lemondását, elszámolását, elvégzi a Közös hivatal gazdálkodásának operatív pénzügyi-számviteli lebonyolítását, a költségvetési előirányzatok nyilvántartását.
- d) Ellátja a pályázati támogatások pénzügyi lebonyolítását, valamint az előző évi pénzmaradványok elszámolását.
- e) Közreműködik az önkormányzatok a külső és belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzések során.
- f) Figyelemmel kíséri az önkormányzatok likviditási helyzetét.
- g) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrzi, és érvényesíti azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Folyamatosan és szabályosan vezeti a kimenő számlák nyilvántartását, ellenőrzi és érvényesíti a számlákat, ellenőrzi a teljesítés igazolás meglétét, elkészíti a kimenő számlákat. Végzi az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok költségvetési elszámolási számlájának, és minden alszámlájának, a Közös hivatal számlájának, valamint a költségvetési szervek elszámolási számlák pénzforgalmának ellenőrzését, érvényesítését, könyvelését.
- h) Végzi az analitikus és főkönyvi könyvelési feladatokat, és ezek alapján információt szolgáltat az intézményeknek.
- i) Nyilvántartást vezet a számla tartozásokról. Kezeli az ELEKTRA programot: bankkivonatokat nyomtat, utalásokat végez, a beérkezett jóváírásokat, egyenlegeket kinyomtatja, figyelemmel kíséri a pénzforgalom alakulását.
- j) Kezeli a házipénztárat. Folyamatosan ellenőrzi a házipénztár bizonylatait a kifizethetőség teljesítése érdekében.
- k) Visszaigényli a Magyar Államkincstáron keresztül a szociális ellátásokra kifizetett összeg meghatározott százalékát.
- l) Végzi a leltározási, selejtezési feladatokat, a selejtezési jegyzőkönyv alapján átvezeti az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat.
- m) Tovább számlázza a közüzemi díjakat, telefondíjakat az érintettek felé.
- n) Vezeti a vagyon-és értéknilyvántartást, vagyonkatasztert.
- o) Elkészíti a havi és éves adóbevallásokat, vezeti az ÁFA analitikát.
- p) Vezeti a szerződések és kötelezettségvállalások nyilvántartását.
- q) Könyvviteli nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő eszközökről, azok forrásairól, a gazdasági műveletekről.
- r) Hónapvégi feladatok, érvényes megbízási szerződések számfejtése, polgármesterek költség átalányának számfejtése, utalványok, továbbképzési díjak személyenkénti jelentése, gépkocsival történő kiküldetés elszámolása, munkába járáshoz szükséges bérletek kifizetésének számfejtése, cégtelefon adó jelentése.
- s) Végzi a pénzkezelési szabályzatban előírt érvényesítést utalványozást, ellenjegyzést.
- t) Közreműködik a számviteli szabályzatok és szabályzat-módosítások elkészítésében
- u) Közreműködik az önkormányzat pénzügyi vonatkozású döntéseinek előkészítésében, így különösen:
 - részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának pénzügyi megalapozásában,

- elkészíti és koordinálja az önkormányzat költségvetéséről szóló koncepcióját,
 - elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletének mellékleteit, részt vesz a költségvetési rendelethez kapcsolódó és azt megalapozó rendelet-tervezetek előkészítésében,
 - elkészíti az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelet évközi módosítási javaslatait,
 - elkészíti a képviselő-testület elé kerülő féléves, gazdálkodásról szóló beszámolót, valamint az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet.
- v) Gondoskodik az Áht., valamint az Ávr. foglalt közzététel végrehajtásáról
- w) feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási iratkezelési feladatok ellátása.
- x) választási eljárásban való közreműködés